

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ООО «ТЭК»

О.Ю. Коржов

«28» 07 2016г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о закупках товаров, работ, услуг
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ТАГАНРОГСКАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ»
(ООО «ТЭК»)

Таганрог
2016г

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ЦЕЛИ И СФЕРА РЕГУЛИРОВАНИЯ	5
1. Термины и определения	5
2. Предмет и цели регулирования настоящего Положения, область применения.....	7
3. Организационные основы закупочной деятельности.....	8
РАЗДЕЛ 2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК	10
4. Публикация отчетности по договорам.....	10
РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК.....	12
5. Основы планирования закупок	12
РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ.....	12
6. Источники формирования начальной (максимальной) цены договора.....	12
РАЗДЕЛ 5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ	13
7. Перечень разрешенных способов закупок	13
8. Общие положения о способах закупки.....	13
9. Конкурентные закупочные процедуры.....	14
10. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе и предложений на участие в запросе предложений.....	14
РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ, УСЛОВИЯ ДОПУСКА.....	15
11. Требования к участникам закупочных процедур	15
12. Основания для отказа в допуске от участия в закупочных процедурах.....	16
РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	16
13. Общая последовательность действий при проведении конкурентной закупочной процедуры.....	16
14. Привлечение специализированной организации.....	17
15. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки.....	17
16. Обеспечение исполнения договора.....	18
17. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств.....	19
РАЗДЕЛ 8. КОНКУРС.....	19

18. Извещение о проведении конкурса.....	19
19. Конкурсная документация	19
20. Разъяснение конкурсной документации. Внесение изменений в конкурсную документацию	21
21. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе	21
22. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов с заявками на участие в конкурсе	23
23. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.....	24
24. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе	25
25. Разъяснение результатов конкурса	27
26. Заключение договора по результатам проведения конкурса	27
РАЗДЕЛ 9. АУКЦИОН.....	28
27. Извещение о проведении аукциона.....	28
28. Аукционная документация	28
29. Разъяснение аукционной документации. Внесение изменений в аукционную документацию	29
30. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.....	29
31. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе	31
32. Порядок проведения аукциона	32
33. Заключение договора по результатам аукциона.....	34
РАЗДЕЛ 10. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	35
34. Извещение о проведении запроса предложений	35
35. Документация запроса предложений.....	35
36. Порядок оформления и подачи предложений на участие в запросе предложений.....	36
37. Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов	38
38. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления предложений на участие в запросе предложений.....	39
39. Заключение договора по результатам проведения запроса предложений	41
РАЗДЕЛ 11. ЗАПРОС КОТИРОВОК.....	41
40. Извещение о проведении запроса котировок.....	41

41. Порядок оформления и подачи заявки на участие в запросе котировок.....	42
42. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок	43
43. Рассмотрение и сопоставление заявок на участие в запросе котировок, заключение договора.	43
44. Проведения аукциона в электронной форме.....	45
Статья 45. Общий порядок осуществления действий при проведении закупочных процедур в электронной форме	45
46. Особенности процедур закрытого конкурса	45
47. Особенности процедур двухэтапного конкурса	45
48. Особенности процедур многоэтапного конкурса.....	46
49. Переторжка.....	47
РАЗДЕЛ 12. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА.....	49
50. Неконкурентные закупочные процедуры (закупка у единственного поставщика).....	49
РАЗДЕЛ 13. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВО- РОВ.....	51
51. Общий порядок заключения договора.....	51
52. Исполнение договора.....	51
53. Изменение и расторжение договора.....	52
54. Заключительные положения.....	54

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ЦЕЛИ И СФЕРА РЕГУЛИРОВАНИЯ

1. Термины и определения

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – Общество с ограниченной ответственностью «Таганрогская энергетическая компания» (ООО «ТЭК»).

Закупочная комиссия (далее по тексту «ЗК»)- коллегиальный орган, сформированный Заказчиком для принятия решений в рамках процедуры закупки в соответствии с настоящим Положением.

Специализированная организация – юридическое лицо, выполняющее функции Организатора в части подготовки и проведения закупки в рамках полномочий, переданных ему по договору Заказчиком.

Участник процедуры закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, подавшее заявку на участие в процедуре закупки.

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

Единственный поставщик - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, с которым Заказчик заключает договор на поставку продукции без проведения конкурентных процедур закупок.

Субъекты малого и среднего предпринимательства (СМСП) - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

Закупка – приобретение Заказчиком способами, указанными в настоящем Положении, товаров, работ, услуг.

Продукция – товары, работы, услуги.

Процедура закупки – процесс определения поставщика с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.

Договор – договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Одноименные товары (работы, услуги) – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (деталью), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результаты работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

Начальная (максимальная) цена договора - предельно допустимая цена договора, определяемая в документации о закупке.

Закупочная документация (документация о закупке) – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения Участником процедуры закупки,

правилах выбора поставщика, а также об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

Заявка на участие в процедуре закупки - комплект документов, содержащий предложение Участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки.

Открытая форма закупки – закупка, в которой может принять участие любое юридическое (физическое) лицо.

Закрытая форма закупки – закупка, в которой могут принять участие только юридические (физические) лица, определенные и персонально приглашенные Заказчиком.

Предварительный квалификационный отбор – отбор участников процедуры закупки в соответствии с квалификационными критериями и требованиями, установленными Заказчиком, для участия в процедуре закупки.

Допуск к участию в процедуре закупки – решение ЗК о прохождении участником закупки отборочной стадии рассмотрения заявок в рамках соответствующей закупочной процедуры.

Обязательные требования к участникам закупки - требования, предъявляемые во всех случаях, вне зависимости от выбранного заказчиком способа закупки и предмета закупаемой продукции.

Дополнительные требования к участникам закупки –

требования, которые могут быть установлены либо не установлены по решению заказчика в каждом конкретном случае.

Конкурс – конкурентный способ закупки, при котором ЗК на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет победителем участника процедуры закупки, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, работ, услуг.

Аукцион – конкурентный способ закупки, в ходе которого участники делают ценовые предложения путем проведения торгов по снижению либо увеличению начальной (максимальной/минимальной) цены договора, и победителем которого определяется участник процедуры закупки, предложивший наилучшее (наименьшее/наибольшее) ценовое предложение.

Запрос предложений – способ закупки, при котором ЗК по результатам рассмотрения предложений участников процедуры закупки на основании критериев и порядка оценки, установленных в закупочной документации, определяет победителем поставщика, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, работ, услуг.

Запрос котировок - способ закупки, при которой информация о потребностях в продукции для нужд заказчиков сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора.

Закупка у единственного поставщика – способ закупки, при котором Заказчик заключает договор на поставку товаров, работ, услуг с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур закупки в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении.

Переторжка – процедура, предполагающая добровольное снижение цен заявок на участие в конкурсе или запросе предложений Участников закупочной процедуры в целях повышения их предпочтительности для Заказчика.

Процедура закупки в электронной форме – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

Процедура закупки в неэлектронной форме – процедура закупки, осуществляемая путем обмена документами на бумажных носителях.

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

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

Электронный документ – информация в электронной форме, подписанная электронно-цифровой подписью.

Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (Единая информационная система, ЕИС) - сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения Заказчиком информации о закупках товаров, работ, услуг.

Официальный сайт для размещения заказов (Официальный сайт) – официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения Заказчиком информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru). **Сайт Заказчика** – сайт ООО «ТЭК» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, используемый, в том числе, для размещения Заказчиком информации о закупках товаров, работ, услуг (<http://tsotek.wixsite.com/tsotek>).

Преференции – предоставление Заказчиком при проведении процедуры закупки преимущественных условий для поставщиков товаров, работ и услуг.

Реестр недобросовестных поставщиков – публичный реестр, ведение которого в единой информационной системе осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. В реестр включаются сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими условий договоров.

Заинтересованные подразделения (подразделения-инициаторы) - структурные подразделения Заказчика, предоставляющие Заказчику информацию о потребности в закупке продукции и иные сведения и документы, установленные внутренними нормативными актами Заказчика.

2. Предмет и цели регулирования настоящего Положения, область применения

2.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг (далее – Положение) разработано Заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены и качества;
- обеспечения целевого и эффективного использования денежных средств Заказчика;
- реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
- обеспечения гласности, прозрачности и информационной открытости закупок;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

2.3. Настоящее Положение применяется ко всем закупкам продукции для нужд Заказчика, за исключением:

- купли-продажи ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);
- приобретения заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществления заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- закупки в области военно-технического сотрудничества;
- закупки товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществления 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";
- заключения и исполнения договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности;
- определения, избрания и деятельности представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

3. Организационные основы закупочной деятельности

3.1. Органами, регулирующими закупочную деятельность Заказчика, являются:

а) ЗК Заказчика.

3.2. Указанные в п. 3.1 органы взаимодействуют между собой (в том числе в рамках корпоративных процедур) в части планирования, организации подготовки и проведения процедур, а также при заключении договоров в соответствии с их компетенцией, определенной Уставом и внутренними нормативными документами Заказчика.

3.3. Участники Общества, в части управления закупочной деятельностью, определяют закупочную политику в Обществе, утверждают настоящее Положение и рассматривают отчеты об исполнении годового плана закупок Общества, а также принимают иные решения и совершают действия в соответствии с настоящим Положением и Уставом Общества.

3.4. ЗК обладает следующими полномочиями:

- а) утверждает планы закупок;
- б) утверждает корректировки планов закупок;
- в) утверждает председателя, секретаря и персональный состав ЗК.

3.5. Закупочная комиссия (ЗК).

1. Полномочия ЗК:

- а) утверждает порядок применения преференций, установления ограничений;

- б) инициирует проведение внутреннего аудита, служебных расследований и представляет предложения директору по привлечению к дисциплинарной ответственности работников Заказчика за неисполнение или ненадлежащее исполнение норм настоящего Положения и принятых в его развитие документов;
- в) разрабатывает и вносит предложения по утверждению в соответствии с корпоративными процедурами внутренних документов в области закупок (положения, регламенты и др.);
- г) оказывает методологическую поддержку всем лицам, участвующим в закупочной деятельности, включая рекомендации, обобщения, разъяснения положений документов по закупкам;
- д) поддерживает высокий уровень квалификации работников, задействованных в закупочной деятельности Общества, посредством проведения семинаров, круглых столов, индивидуальных консультаций и, в случае необходимости, направления на обучение в специализированные учебные заведения;
- е) принимает решение о заключении договора с единственным поставщиком (о закупке у единственного источника);
- г) принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении конкретной процедуры закупки.

2) ЗК состоит из не менее 3 членов. В состав ЗК могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица. В состав ЗК не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупочной процедуры.

3) Персональный состав ЗК, а также лица, выполняющие функции Секретаря и Председателя ЗК, определяются приказом.

4) Работой ЗК руководит Председатель ЗК: созывает и ведет заседания, объявляет принятые решения. В отсутствие Председателя его функции выполняет один из членов ЗК, кандидатура которого выбирается голосованием (простым большинством). Все Решения ЗК принимаются голосованием (простым большинством).

5) ЗК правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем 50% общего числа ее членов. Члены ЗК должны быть своевременно уведомлены Секретарем ЗК о месте, дате и времени проведения заседания ЗК. Делегирование членами ЗК своих полномочий иным лицам не допускается.

6) Каждый член ЗК имеет один голос. Решения ЗК принимаются простым большинством голосов членов ЗК, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя ЗК является решающим.

7) Основными функциями ЗК являются:

- согласование членами ЗК и утверждение председателем ЗК закупочной документации;
- принятие решений о допуске (отказе в допуске) участников размещения заказа к участию в закупочных процедурах на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;
- принятие решений о направлении уточняющих запросов участникам закупочных процедур;
- определение победителя по результатам закупочных процедур;
- принятие решения об отклонении заявок всех участников закупочной процедуры, в случае принятия Заказчиком решения об отмене процедуры закупки по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- принятие решений о заключении договора с единственным поставщиком (закупке у единственного источника) – в тех случаях, когда по результатам конкурентной закупки только один участник был признан соответствующим требованиям закупочной документации, либо если при проведении конкурентной закупки была подана заявка от единственного участника, которая была признана соответствующей требованиям закупочной документации;
- принятие решений о признании процедуры закупки несостоявшейся;

- принятие решений о проведении переторжки в рамках проводимой процедуры закупки.

3.6. Помимо прямо поименованного, перечисленные органы выполняют и иные функции, установленные в соответствии с принятыми в развитие настоящего Положения внутренними документами, регулирующими вопросы организации и проведения закупок.

РАЗДЕЛ 2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

4. Публикация отчетности по договорам

4.1. Официальным источником размещения информации о закупках Заказчика является единая информационная система (ЕИС).

4.2. В ЕИС размещаются документы и сведения, предусмотренные настоящим Положением, в том числе:

- настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение;
- план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год;
- план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет;
- информация о закупке, в том числе извещение о закупке, закупочная документация, 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 в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением о закупке, за исключением случаев, предусмотренных частями 15 и 16 Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

- Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает:
 - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам процедур закупки;
 - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
 - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с п.16 ст.4 Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
 - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.3. Не подлежат размещению в единой информационной системе:

- сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, закупочной документации (документации о закупке) или в проекте договора;
- сведения о закупке, в отношении которой Правительством РФ принято решение о не размещении на официальном сайте;

4.4. Положение о закупке, изменения, вносимые в положение, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

Протоколы, формируемые в ходе закупки, размещаются не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

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 внесе-

ния изменений в договор размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

4.5. Извещение о закупке является неотъемлемой частью закупочной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в закупочной документации. В извещении о закупке Заказчик указывает, в том числе, следующие сведения:

- способ закупки (аукцион, конкурс или иной предусмотренный настоящим Положением способ);
- адрес электронной торговой площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при проведении закупочной процедуры в электронной форме;
- 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;
- срок, место и порядок предоставления закупочной документации (документации о закупке), размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- условия предоставления преференций, установления ограничений при проведении закупки;
- любые иные сведения относительно закупочной процедуры.

4.6. В закупочной документации Заказчик указывает, в том числе, следующие сведения:

- установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 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;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора, цене лота;
- форма, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг;
- 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, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

- сведения о предоставлении преференций (в установленных случаях);
- в случае наличия условия об обеспечении участия в процедуре закупки – вид обеспечения, размер, срок, порядок внесения и возврата обеспечения, реквизиты счетов для внесения обеспечения;
- в случае наличия условия об обеспечении договора – вид обеспечения, размер, срок, порядок внесения и возврата обеспечения, реквизиты счетов для внесения обеспечения;
- любые иные сведения относительно закупочной процедуры, в том числе иные требования и условия, касающиеся условий участия в закупочной процедуре, порядок проведения закупочной процедуры и заключения договора по ее результатам.

4.7. Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

5. Основы планирования закупок

5.1. Планирование закупок осуществляется Заказчиком посредством составления Плана закупок на соответствующий год.

5.2. Утверждение Плана закупок на следующий календарный год и размещение в единой информационной системе осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.

5.3. При составлении Плана закупок учитываются:

- предполагаемые закупки продукции в рамках утвержденных планов и программ Заказчика;
- доля закупок обязательных для размещения у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 11 декабря 2014 г. №1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

5.4. При планировании закупок должны учитываться нормативные сроки проведения закупочных процедур.

5.5. Корректировка плана закупок осуществляется при возникновении такой потребности и производится на основании решения директора.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ

6. Источники формирования начальной (максимальной) цены договора

6.1. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) определяется в процессе подготовки закупочной документации.

6.2. В качестве источников информации для определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота) используются:

- 1) данные, содержащиеся на официальном сайте и на официальных сайтах поставщиков;
- 2) сведения о ценах на товары, работы, услуги, публикуемые в:
 - каталогах, издаваемых российскими и зарубежными поставщиками, производителями, исполнителями, подрядчиками;
 - российских и зарубежных информационно-справочных бюллетенях о ценах на основные товары, работы, услуги, выпускаемых в печатной и электронной форме или размещаемых в сети Интернет;
- 3) данные о ценах, предложенных поставщиками (подрядчиками, исполнителями) аналогичных или сходных видов товаров, работ, услуг, участвовавшими в прошедших закупках, на основании сведений, содержащихся в реестре договоров, в приложениях к договорам, в протоколах завершённых закупок, заявках, поданных на участие в закупочных процедурах;

- 4) данные, содержащиеся в отраслевых сборниках (справочниках);
- 5) сведения о реальных, действующих ценах, полученные на основе общедоступного изучения рынка, исследования рынка закупаемых товаров, работ, услуг;

6.3. Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) устанавливается в текущем уровне цен товаров, работ, услуг периода выполнения договора.

6.4. Информация о ценах, предлагаемых Поставщиками, используется для определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота) после получения на их основе средних значений, отражающих уровень цен, сложившихся между ними.

6.5. Сведения, содержащиеся в реестре договоров, в протоколах, заявках участников завершённых закупок, других документах, применяются после корректировки с учетом объемов, сроков и условий выполнения договора, а также инфляционного роста цен.

6.6. Данные отраслевых нормативных справочников используются после корректировки на основе соответствующих отраслевых индексов.

6.7. При выборе методов формирования начальной (максимальной) цены договора при проведении закупки товаров, работ, услуг, Заказчик руководствуется принципом эффективности расходования средств.

6.8. Определение начальной (максимальной) цены договора (цены лота) при закупке товаров, работ, услуг проводится с использованием методов:

- а) информации о ценах производителей, общедоступных результатах изучения рынка, результаты исследования рынка (анализа рыночной стоимости закупаемых товаров, работ, услуг);

- б) собственные расчеты (составления смет на выполнение работ, оказание услуг);

- в) калькуляции затрат на выполнение работ, оказание услуг с учетом нормы прибыли;

- г) анализа стоимости аналогов с последующей корректировкой;

- д) удельных показателей;

- е) иных методов, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9. При определении начальной (максимальной) цены договора (цены лота) учитываются условия договора, установленные Заказчиком.

РАЗДЕЛ 5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

7. Перечень разрешенных способов закупок

7.1. Закупка продукции осуществляется следующими способами:

- 1) Конкурентные закупочные процедуры:

- конкурс, в том числе многоэтапный;
- аукцион, в том числе в электронной форме;
- запрос предложений;
- запрос котировок.

- 2) Неконкурентные закупочные процедуры (закупка у единственного поставщика).

8. Общие положения о способах закупок

8.1. Заказчик при осуществлении закупок использует конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляют закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Выбор способа закупки осуществляется с учетом фактической целесообразности, экономической эффективности соответствующего способа.

8.2. При выборе соответствующего способа закупки определяющими критериями являются:

1) Запрос котировок – для предмета закупки существует функционирующий рынок, сравнивать который можно только по ценам, на сумму не более 500 000 (пятисот тысяч) рублей с учетом налогов, сборов и иных обязательных платежей;

2) Запрос предложений – обоснована ограниченность во времени или проведение иной процедуры нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки «у единственного источника», отсутствуют, а сложность продукции или условий её поставки не допускают проведения запроса котировок;

3) Аукцион – все параметры предмета закупки определены и необходимо провести торги, победителем которых признается участник, соответствующий требованиям закупочной документации, и предложивший наиболее низкую цену договора;

4) Конкурс – Обществу важны несколько условий исполнения договора; Обществу необходимо заключить договор на осуществление мероприятий по технологическому присоединению к электрическим сетям максимальная мощность энергопринимающих устройств которых составляет до 670 кВт включительно по единичным расценкам.

5) Закупка у единственного поставщика - возникла потребность в закупке товаров, работ услуг в случаях, предусмотренных статьей 50 настоящего Положения;

9. Конкурентные закупочные процедуры

9.1. В зависимости от возможного круга участников процедуры закупки конкурентные закупочные процедуры могут быть открытыми или закрытыми.

9.2. Проведение закрытых конкурентных закупочных процедур допускается при наличии следующих обстоятельств:

1) предметом закупки являются товары, работы, услуги, необходимых для обеспечения федеральных нужд, если сведения о таких нуждах составляют государственную тайну;

2) предметом закупки являются товары, работы, услуги, сведения о которых составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в документации о закупке или в проекте контракта.

9.3. Конкурентные закупочные процедуры, за исключением запроса предложений и запроса котировок, могут осуществляться с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

9.4. Конкурентные закупочные процедуры в форме конкурса, запроса предложений и запроса котировок могут проводиться с переторжкой.

9.5. Заказчик вправе не позднее, чем до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, запроса предложений, либо не позднее момента рассмотрения заявок на участие в аукционе, запросе котировок, отказаться от проведения закупки, разместив на официальном сайте соответствующее извещение.

9.6. Документация конкурентных закупочных процедур подлежит размещению на официальном сайте.

10. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе и предложений на участие в запросе предложений.

10.1. Оценка заявок на участие в конкурсе и предложений на участие в запросе предложений осуществляется с использованием следующих критериев:

- 1) цена договора;
- 2) срок поставки продукции (поставки товара, выполнения работ, оказания услуг);
- 3) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ;
- 4) качественные, функциональные, экологические характеристики продукции;
- 5) квалификация участников закупки, в том числе:
 - наличие финансовых ресурсов;

- наличие на праве собственности или ином праве оборудования и других материальных ресурсов;
- опыт работы, связанный с предметом договора;
- деловая репутация;
- обеспеченность кадровыми ресурсами (количество и/или квалификация);
- б) иные критерии в зависимости от специфики закупаемой продукции.

РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ, УСЛОВИЯ ДОПУСКА

11. Требования к участникам закупочных процедур

11.1. Заказчик устанавливает в закупочной документации следующие обязательные требования к участникам закупочных процедур:

1) соответствие участников закупочных процедур требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку продукции, являющейся предметом закупки: наличие необходимых лицензий, свидетельств, сертификатов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) участники закупочных процедур не должны находиться в процессе проведения ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) участники закупочных процедур не должны являться лицами, на имущество которых наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которых приостановлена на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;

4) отсутствие сведений об участнике закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и (или) федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

5) наличие у участника закупочной процедуры прав на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

6) принадлежности участника закупочной процедуры к субъекту малого и/или среднего предпринимательства в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 11 декабря 2014 г. №1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в случае, если документацией о закупке установлены преференции для таких участников.

11.2. Заказчик вправе установить следующие дополнительные требования к участникам закупочных процедур, в том числе:

1) отсутствие у участника закупочной процедуры задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника закупочной процедуры по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, за исключением случаев, когда такая задолженность оспаривается участником закупочной процедуры в судебном порядке, и на момент проведения закупочной процедуры соответствующее судебное решение не принято;

2) наличие у участника закупочной процедуры за последние 3 года опыта выполнения работ, оказания услуг, поставок товаров, аналогичных предмету закупочной процедуры;

3) наличие производственных (в т.ч. складских) помещений и технологического оборудования (могут устанавливаться требования к наличию сервисных центров, наличию оборудования необходимого для выполнения специальных работ);

4) наличие трудовых ресурсов (наличие в штате (или на основе договоров гражданско-правового характера) специалистов в соответствующих областях с указанием требуемого опыта работы данных специалистов в указанной области, и т.п.);

5) наличие соответствующих финансовых ресурсов (наличие денежных средств на счетах, денежных средств отраженных по данным бухгалтерской отчетности и т.п.);

6) иные требования, установленные Заказчиком закупочной процедуры в закупочной документации.

11.3. Заказчик вправе установить в закупочной документации возможность участия на стороне одного участника закупочной процедуры двух или более физических и (или) юридических лиц, каждое из которых должно отвечать требованиям, установленным частью первой настоящей статьи. Дополнительные требования к таким участникам закупочной процедуры могут быть установлены заказчиком по правилам части второй настоящей статьи.

12. Основания для отказа в допуске от участия в закупочных процедурах

12.1. ЗК не допускаются к участию участников закупочной процедуры в случае:

1) непредставления обязательных документов, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупочной процедуры, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке участника закупочной процедуры, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в конкурсной документации;

2) несоответствия участника закупочной процедуры требованиям, установленным документацией о закупке, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника закупочной процедуры, а требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации о закупке;

3) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре, если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке, а также отсутствие поступления денежных средств, в размере обеспечения заявки на участие в конкурсе на расчетный счет Заказчика, указанный в документации о закупке, на дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре, установленные в документации о закупке;

4) несоответствия заявки на участие требованиям документации о закупке;

5) не предоставление сведений, предусмотренных требованиями документации о закупке;

6) несоответствие сведений, представленных участником, требованиям документации о закупке;

7) предоставление участником недостоверных сведений.

12.2. в случае если Заказчик, ЗК обнаружат, что участник представил в составе своей заявки недостоверную информацию, заявка такого участника может быть отклонена на любом этапе закупки.

12.3. Отказ в допуске к участию в закупке по иным основаниям, кроме предусмотренных настоящей статьей, не допускается.

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

13. Общая последовательность действий при проведении конкурентной закупочной процедуры

13.1. Конкурентная закупочная процедура проводится в следующей последовательности, если иное не предусмотрено настоящим Положением:

1) определение основных условий, требований конкурентной закупочной процедуры;

2) разработка, согласование и утверждение технического задания и проекта договора, заключаемого по результатам конкурентной закупочной процедуры;

- 3) обоснование начальной (максимальной) цены договора (цены лота), содержащее расчеты и использованные источники информации о ценах на продукцию;
- 4) издание приказа Заказчика о создании ЗК (при необходимости создания ЗК для проведения конкретной закупки);
- 5) издание приказа Заказчика о проведении закупочной процедуры;
- 6) разработка закупочной документации, ее утверждение;
- 7) публикация извещения о проведении конкурентной закупочной процедуры;
- 8) разъяснение закупочной документации, ее изменение или дополнение при необходимости;
- 9) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- 10) проведение конкурентной закупочной процедуры, в соответствии с выбранным способом;
- 11) определение Победителя;
- 12) проверка обеспечения исполнения обязательств по договору;
- 13) подписание договора.

14. Привлечение специализированной организации

14.1. Заказчик вправе осуществить передачу отдельных функций по организации и проведению конкурентных закупочных процедур специализированной организации путем заключения договора о передаче соответствующих функций и полномочий.

14.2. Выбор специализированной организации осуществляется Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

14.3. Специализированная организация осуществляет переданные функции и полномочия от имени Заказчика. Права, обязанности и ответственность специализированной организации определяются договором, заключаемым между Заказчиком и специализированной организацией.

15. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки

15.1. При проведении процедуры закупки Заказчиком может быть установлено требование к участникам по предоставлению обеспечения заявки на участие в процедуре закупки.

15.2. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки предоставляется участником закупочной процедуры в виде залога денежных средств и не может превышать 10% (десяти процентов) от начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

15.3. В случае если установлено требование по обеспечению заявки на участие в процедуре закупки, закупочная документация в обязательном порядке должна содержать следующие сведения:

- размер обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре;
- срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки;
- реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки;
- сроки и порядок возврата денежных средств, перечисленных в качестве обеспечения заявки.

15.4. Обеспечение заявки участниками должно быть выполнено не позднее времени окончания приема заявок от участников.

Перечисление суммы обеспечения заявки считается выполненным в момент поступления денежных средств на расчетный счет Заказчика.

Невыполнение участником требования по перечислению обеспечения заявки на расчетный счет Заказчика может являться основанием для отклонения данной заявки от рассмотрения, по существу.

15.5. В случае, если установлено требование по обеспечению заявки на участие в процедуре закупки, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, в течение пятнадцати рабочих дней со дня:

- принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки - участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку после окончания срока их приема;
- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки;
- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки - участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер;
- со дня заключения договора - победителю процедуры закупки и участнику процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер.

15.6. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора, по усмотрению Заказчика, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

15.7 В случае уклонения участника процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер, от заключения договора, по усмотрению Заказчика, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

16. Обеспечение исполнения договора

16.1. Заказчик в закупочной документации вправе установить требование по обеспечению исполнения договора, размер которого не должен превышать 30% (тридцати процентов) от общей стоимости заключаемого договора.

16.2. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупочной процедуры, с которым заключается договор, документов, подтверждающих выполнение обеспечения исполнения договора.

Обеспечение исполнения договора может быть выполнено двумя способами: путем предоставления Заказчику выданной банком или иной кредитной организацией безотзывной банковской гарантии, требования к которой устанавливаются Заказчиком в закупочной документации, либо путем перечисления денежных средств на расчетный счет Заказчика, указанный в закупочной документации, в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном закупочной документацией. Способ обеспечения исполнения договора из указанных в настоящем разделе способов определяется таким участником закупки самостоятельно. Подробные требования к срокам и условиям обеспечения исполнения договора устанавливаются Заказчиком в закупочной документации.

16.3. Срок предоставления победителем процедуры закупки или иным участником, с которым заключается договор, в соответствии с условиями настоящего Положения, обеспечения исполнения договора должен быть установлен в документации о закупке и не должен составлять более 15 (Пятнадцати) календарных дней со дня размещения на официальном сайте (при проведении закрытых процедур закупок - со дня подписания) протокола процедуры закупки, на основании которого с победителем закупки или с иным участником заключается такой договор.

16.4. В случае, если документацией процедуры закупки установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора до заключения договора, и в срок, установленный документацией, победитель процедуры закупки или иной участник, с которым заключается договор, не предоставил обеспечение исполнения договора, такой участник (победитель) может быть признан уклонившимся от заключения договора и Заказчик вправе заключить договор с участником размещения заказа, заявка которого соответствует второму порядковому номеру.

17. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств

17.1. Заказчик в закупочной документации (проекте договора, содержащегося в документации) вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств.

17.2. В случае установления требования о предоставлении обеспечения гарантийных обязательств закупочная документация должна содержать: размер обеспечения гарантийных обязательств; срок предоставления участником обеспечения гарантийных обязательств, минимальный срок гарантийных обязательств. При этом проектом договора и договором, заключаемым по итогам процедуры закупки, должен быть предусмотрен порядок (перечень), дата начала и окончания гарантийных обязательств контрагента, обязанность контрагента предоставить обеспечение гарантийных обязательств, срок его предоставления, и ответственность контрагента за непредставление (несвоевременное предоставление) такого обеспечения.

РАЗДЕЛ 8. КОНКУРС

18. Извещение о проведении конкурса

18.1. Извещение о проведении конкурса должно быть размещено на официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до истечения срока подачи заявок.

18.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика и специализированной организации (в случае привлечения);
- 3) предмет договора;
- 4) место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) сведения о дате, времени и месте начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе, порядке их представления;
- 7) сведения о дате, времени и месте проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;
- 8) сведения о дате, времени и месте проведения рассмотрения заявок и подведения итогов конкурса;
- 9) иную существенную информацию о проведении конкурса.

19. Конкурсная документация

19.1. В целях настоящего положения под открытым конкурсом (далее - конкурс) понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора.

19.2. Закупочная комиссия привлекает конкурсные заявки, обеспечивая публикацию извещений о проведении конкурса на официальном сайте не менее чем за двадцать рабочих дней до дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

19.3. Комиссия вправе отказаться от проведения конкурса в любое время в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса.

19.4. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники закупочной процедуры могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Заказчик мог оценить их по существу и выбрать наилучшую заявку.

19.5. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

1) требования к качеству, техническим характеристикам продукции, в том числе требования к безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия требованиям к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;

3) требования к описанию участниками закупочной процедуры продукции, которая является предметом закупки, в том числе к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), ее количественным и качественным характеристикам;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки продукции;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) форму, сроки и порядок оплаты продукции;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9) требования к участникам закупочной процедуры и перечень документов, представляемых участниками закупочной процедуры для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупочной процедуры разъяснений положений конкурсной документации;

11) место и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

14) указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса не позднее, чем до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

15) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

19.6. В случае если в конкурсной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, к конкурсной документации может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью конкурсной документации.

19.7. В состав комплекта конкурсной документации входит:

1) конкурсная документация;

2) проект договора;

3) техническое задание;

4) расчет начальной (максимальной) цены договора;

5) иные документы и информация по усмотрению Заказчика.

19.8. Комплект конкурсной документации подлежит обязательному размещению на официальном сайте одновременно с извещением о проведении конкурса.

20. Разъяснение конкурсной документации. Внесение изменений в конкурсную документацию

20.1. Заказчик обязан ответить на письменный запрос заинтересованного лица, поступивший не позднее 5 (пяти) рабочих дней до окончания срока приема заявок, касающийся разъяснения положений конкурсной документации. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику. Разъяснения положений конкурсной документации 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса размещаются Заказчиком, специализированной организацией на официальном сайте.

20.2. В срок за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе Заказчик может внести изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию без продления срока приема заявок. В случае, если такие изменения внесены позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о конкурсе, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней. Извещение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию размещается Заказчиком, специализированной организацией на официальном сайте и должно содержать указание на внесенные изменения при этом документы, входящие в состав комплекта конкурсной документации, содержание которых изменилось, подлежат размещению в новой редакции.

20.3. До истечения срока окончания приема заявок на участие в конкурсе Заказчик вправе продлить такой срок. Извещение о продлении срока окончания приема заявок размещается Заказчиком, специализированной организацией на официальном сайте. При этом продление сроков окончания приема заявок на участие в конкурсе не является внесением изменений в извещение и конкурсную документацию и не регламентируется пунктом 20.2 настоящего Положения.

21. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

21.1. Заявки представляются по форме, в порядке, месте и до истечения срока, указанных в конкурсной документации.

21.2. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия в установленном порядке (далее – конверт с заявкой).

21.3. Заявка должна содержать все сведения, указанные Заказчиком в конкурсной документации, а именно:

1) сведения и документы об участнике закупочной процедуры, подавшем 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 один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц; полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса (или до дня окончания подачи заявок на участие в закрытом конкурсе) выписку из единого государственного реестра 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 иностран-

ных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса (или до дня окончания подачи заявок на участие в закрытом конкурсе);

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

г) документы (копии документов), подтверждающие соответствие участника закупочной процедуры требованиям и условиям допуска к участию в процедуре закупки, установленным Заказчиком в конкурсной документации;

д) документы, подтверждающие квалификацию участника процедуры закупки, а также наличие материальных, финансовых и трудовых ресурсов у участника процедуры закупки при проведении конкурса на выполнение работ, оказание услуг, в случае если в документации о закупке установлен такой критерий оценки заявок;

е) копии учредительных документов участника закупочной процедуры (для юридических лиц);

ж) 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 закупочной процедуры поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

В случае если для данного участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник процедуры закупки в заявке указывает о том, что данная сделка не является для него крупной.

2) предложение участника закупочной процедуры о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, качестве работ (услуг) и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации.

3) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится требование на предоставления обеспечения заявки;

4) иные документы, установленные Заказчиком закупочной процедуры в закупочной документации.

21.4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, закупка которого осуществляется.

21.5. Все листы заявки (тома заявки) на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, документы должны быть скреплены печатью участника закупочной процедуры (для юридических лиц, при наличии печати Участника) и подписаны участником закупочной про-

цедуры или лицом, уполномоченным таким участником закупочной процедуры. При этом ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе. Ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры указанных требований о прошивке документов, входящих в состав предложения, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

21.6. Требования к оформлению заявки устанавливаются в конкурсной документации. Требования к подаче Участниками копий/электронных копий заявки устанавливаются в конкурсной документации.

21.7. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Заказчиком или специализированной организацией. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, на котором не указаны сведения о подавшем его лице, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой, на осуществление таких действий не допускается. По требованию участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в конкурсе, Заказчик, специализированная организация выдают расписку в получении заявки на участие в конкурсе с указанием даты и времени ее получения.

21.8 Участник закупочной процедуры вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

21.9. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день и время, указанные в конкурсной документации. Конверты с заявками, поступившие позже установленного в конкурсной документации срока, Заказчиком не принимаются.

21.10 Заказчик, специализированная организация сохраняют защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками и обеспечивают, чтобы содержание конкурсной заявки рассматривалось только в установленном порядке после вскрытия конвертов с заявками.

21.11. Участник закупочной процедуры, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия ЗК конвертов с заявками.

21.12. Вскрытие конверта с заявкой, поступившего по истечению срока представления заявок на участие в конкурсе, не осуществляется.

21.13. Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки.

22. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов с заявками на участие в конкурсе

22.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов с заявками на участие в конкурсе (в том числе при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

22.2. Вскрытие проводится на заседании ЗК. На этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников закупочной процедуры, представивших заявки на участие в конкурсе в срок, установленный конкурсной документацией. Допуск на процедуру вскрытия конвертов осуществляется при наличии у представителя Участника следующих документов: расписки о получении конкурсной заявки, доверенности на участие в процедуре вскрытия конвертов и документа, удостоверяющего личность.

22.3. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов любой из членов ЗК или представитель специализированной организации, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

- 1) о содержимом конверта (состав конкурсной заявки, ее изменение, отзыв, иное);
- 2) наименование участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в конкурсе;
- 3) ценовое предложение участника;
- 4) для конвертов с изменениями и отзывами заявок - существо изменений или факт отзыва заявки;
- 5) любую другую информацию, которую ЗК сочтет нужной огласить.

22.4. Представителям участников закупочной процедуры, подавших заявки на участие в конкурсе, при наличии соответствующей доверенности может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути заявки на участие в конкурсе и ответов на вопросы членов ЗК.

22.5. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе составляется Протокол вскрытия конвертов, который должен содержать следующие сведения:

- 1) поименный состав присутствующих членов ЗК на процедуре вскрытия конвертов с заявками;
- 2) общее количество поступивших заявок на участие в конкурсе, перечень участников закупочной процедуры, представивших заявки на участие в конкурсе;
- 3) информацию, которая была оглашена в ходе процедуры;
- 4) перечень заявок на участие в конкурсе (изменений заявок на участие в конкурсе);
- 5) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания конкурса несостоявшимся;
- 6) иную информацию.

22.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами ЗК и не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания размещается Заказчиком, специализированной организацией на официальном сайте.

22.7. Заказчик вправе осуществлять аудиозапись или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник закупочной процедуры, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио и видеозапись вскрытия конвертов (с разрешения Председателя ЗК).

23. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

23.1. ЗК рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным конкурсной документацией, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации.

23.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 (двадцать) дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

23.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе ЗК принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупочной процедуры и признании участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупочной процедуры к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе в порядке, указанном в пункте 23.5 настоящей статьи.

23.4. Если к участию в закупочной процедуре не допущен ни один участник или допущен только один участник, закупочная процедура признается несостоявшейся. В случае если заку-

почной документацией предусмотрено два и более лота, закупочная процедура признается несостоявшейся только в отношении соответствующего лота или лотов.

23.5. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

1) сведения об участниках закупочной процедуры, подавших заявки на участие в конкурсе;

2) решение о допуске участника закупочной процедуры к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупочной процедуры к участию в конкурсе с указанием пунктов настоящего Положения, которым не соответствует участник, положений документации о закупке, которым не соответствует заявка на участие в закупочной процедуре, положений такой заявки, не соответствующей требованиям документации о закупке;

3) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания конкурса несостоявшимся.

23.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами ЗК и не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания протокола размещается Заказчиком, специализированной организацией на официальном сайте.

23.7. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник закупочной процедуры не допускается ЗК к участию в конкурсе в случаях, указанных в статье 12 настоящего Положения.

23.8. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупочной процедуры, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупочной процедуры, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

23.9. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупочной процедуры, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе вправе передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией.

23.10. Порядок возврата участникам закупочной процедуры денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется статьей 15 настоящего Положения.

24. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

24.1. ЗК осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупочной процедуры, признанными участниками конкурса. Оценка и сопоставление таких заявок не может превышать 10 (десять) дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, если иной срок не указан в конкурсной документации.

24.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются ЗК в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

24.3. В случае если в извещении о проведении конкурса содержится указание на преференции для определенных групп участников закупочной процедуры, при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе ЗК должна учитывать такие преференции в пользу заявок на участие в конкурсе таких участников закупочной процедуры.

24.4. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, ЗК оценивает и сопоставляет такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации.

24.5. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, ЗК каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере увеличения итогового рейтингового значения присваивается порядковый номер. Первый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, набравшей по результатам оценки минимальное итоговое рейтинговое значение. Такая заявка считается содержащей лучшие условия исполнения договора. Оценка и присвоение порядковых номеров осуществляется по каждому лоту отдельно. Победителем конкурса (лота) признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе (лоте) которого присвоен первый номер.

24.6. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора и такие заявки получили одинаковые итоговые рейтинговые значения, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия. В случае если одинаковые итоговые рейтинговые значения присвоены заявкам, претендующим на присвоение первого номера, Заказчик вправе для определения Победителя конкурса провести процедуру переторжки.

24.7. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе оформляется протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) сведения об участниках конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись ЗК;
- 2) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;
- 3) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) участников закупочной процедуры заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера;
- 4) иная информация.

24.8. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами ЗК и размещается Заказчиком, специализированной организацией на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания протокола. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса проект договора, который составляется путем включения условий, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, входящий в состав комплекта конкурсной документации.

24.9. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе хранится Заказчиком не менее чем 3 (три) года.

24.10. В случае проведения переторжки, оценка и сопоставление заявок участников конкурса является предварительной.