

УТВЕРЖДЕНО
Решением Совета директоров ОАО
«АМТП»
Протокол № 08 от 12 декабря 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Открытого акционерного общества «Архангельский морской торговый порт»

Архангельск

2019

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Область применения | 3 |
| 2. Термины и определения | 4 |
| 3. Правовые основы осуществления закупок | 6 |
| 4. Информационное обеспечение закупок | 7 |
| 5. Планирование закупок | 9 |
| 6. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении процедуры закупки | 9 |
| 7. Комиссия по закупкам | 10 |
| 8. Подразделение - заказчик | 11 |
| 9. Документация о закупке | 12 |
| 10. Требования к участникам закупки | 14 |
| 11. Условия допуска участников | 15 |
| 12. Порядок заключения и исполнения договора | 16 |
| 13. Закупка путем проведения конкурса | 19 |
| 14. Закупка путем проведения аукциона | 29 |
| 15. Закупка путем проведения запроса предложений | 37 |
| 16. Закупка путем проведения запроса котировок | 46 |
| 17. Закупка путем запроса цен | 50 |
| 18. Закупка у единственного поставщика | 55 |
| 19. Закупка в электронном виде | 58 |
| 20. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства | 59 |
| 21. Контроль | 63 |
| 20. Заключительные положения | 64 |

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке подготовки и проведения закупок товаров, работ, услуг ОАО «Архангельский морской торговый порт» (далее – Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.2. Положение разработано в целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Общества в товарах, работах, услугах (далее – Продукция) и урегулирования отношений, возникающих в связи с закупкой Продукции, вне зависимости от их предмета и целей закупки.

1.3. Положение устанавливает требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки), условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.4. Положение не распространяется на отношения, связанные с:

- куплей-продажей 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);
- приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 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;
- 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 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности;
- осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;
- определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

1.5. Целями закупочной деятельности являются обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей общества, 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 и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений, формирование рыночно обоснованных цен на приобретаемую продукцию, и обоснованное снижение издержек.

1.6. Основными принципами осуществления закупок являются:

- а) информационная открытость закупки;
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- в) целевое и экономически эффективное расходование средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.7. Закупки отдельной Продукции могут регламентироваться соответствующими нормативными документами Общества, которые должны учитывать нормы настоящего Положения и описывать специфические процедуры и условия проведения закупочных процедур.

1.8. Требования Положения являются обязательными для всех подразделений и должностных лиц Заказчика.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении о закупке товаров, работ, услуг для нужд общества применяются следующие термины и определения.

Аукцион – открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

Документация о закупке – комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, процедуре закупки, об условиях договора, заключаемого по ее результатам, и другие сведения в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Единая информационная система (ЕИС) – совокупность информации, которая содержится в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.zakupki.gov.ru).

Закупка – процесс определения лица с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми для Заказчика показателями.

Заказчик – Открытое акционерное общество «Архангельский морской торговый порт», также именуется в тексте Общество

Запрос котировок – открытая конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

Запрос предложений – открытая конкурентная процедура закупки, имеющая целью выбор участника закупок, предложившего наилучшие условия исполнения договора в соответствии с документацией о закупках.

Запрос цен – открытая неконкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник закупок, предложивший наименьшую цену выполнения договора.

Закупка у единственного поставщика – неконкурентная процедура закупки, при которой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключается без проведения конкурентных процедур.

Закупающее подразделение – структурное подразделение, служба, осуществляющие в соответствии с локальными нормативными актами ОАО «АМТП» сбор, анализ и обобщение заявок на закупку по определенным группам товаров, работ, услуг.

Извещение о закупке – неотъемлемая часть документации о закупке, включающая основную информацию о проведении закупки, предусмотренную настоящим Положением.

Комиссия по закупкам – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупок.

Конкурс – открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов. Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

Недостоверные сведения – информация, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо противоречивые сведения в заявке либо документах, прилагаемых к ней.

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.

Официальный сайт о размещении заказов (официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о закупках товаров, работ, услуг (www.zakupki.gov.ru).

Переторжка – процедура, направленная на добровольное изменение первоначальных предложений участников конкурса с целью повысить их предпочтительность для Заказчика.

Победитель закупки – участник закупки, сделавший наилучшее для Заказчика предложение в соответствии с критериями и условиями документации о закупках.

Подразделение – заказчик – структурное подразделение, служба, отдел ОАО «АМТП», иницирующее закупку товарно-материальных ценностей, работ, услуг и наделенное локальными нормативными актами соответствующим правом совершать действия, направленные на закупку товаров, работ, услуг для нужд такого подразделения.

Поставщик (исполнитель, подрядчик) – юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Заказчиком.

Процедура закупки – порядок действий Заказчика, направленных на определение участника закупки, с целью заключения с ним договора поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для удовлетворения потребностей Заказчика в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о закупке.

Сайт Заказчика – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.ascp.ru).

Способ закупки – вид закупки, определяющий обязательные действия при осуществлении процедуры закупки.

Уклонение от заключения договора – действия (бездействие) участника закупок, с которым заключается договор, направленные на незаключение договора, в том числе непредставление (непредставление в установленный документацией срок) подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) обеспечения исполнения договора; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.

Участник 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, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением о закупке.

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

3. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

При разработке настоящего Положения были использованы следующие нормативные документы:

| | |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| | Конституция Российской Федерации |
| | Гражданский кодекс Российской Федерации |
| Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ | О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц |
| Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ | О защите конкуренции |
| Федеральный закон от 17.08.1995 № 147-ФЗ | О естественных монополиях |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ | Об информации, информационных технологиях и о защите информации |
| Закон от 21.07.1993 № 5485-1 | О государственной тайне |
| Постановление Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616 | Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронном виде |
| Постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 908 | Об утверждении положения о размещении на официальном сайте информации о закупке |
| Постановление Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 | Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана |
| Постановление Правительства Российской Федерации от 22.11.2012 № 1211 | О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» |
| Указ Президента Российской Федерации от 30.11.1995 года № 1203 | Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне |

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

4.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в единой информационной системе, а также на официальном интернет-сайте ОАО «АМТП» в срок не позднее 15 дней со дня их утверждения.

4.2. Заказчик размещает в единой информационной системе планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

4.3. Планы закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, размещаются Заказчиком в единой информационной системе на период от пяти до семи лет. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, а также Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" с учетом утвержденных Президентом Российской Федерации приоритетных направлений развития науки, технологий и техники в Российской Федерации и перечнем критических технологий Российской Федерации.

4.4. В единой информационной системе также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документация о закупках и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, и вносимые в него изменения;

- разъяснения документации о закупках;
- протоколы, составляемые в ходе и по результатам проведения закупок;
- уведомления об отказе от заключения договора;
- иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Законом № 223-ФЗ, в том числе, предусмотренная отчетность.

4.5. 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, в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий договора. Эта информация размещается не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор.

4.6. Извещение и документация о закупке размещаются в единой информационной системе и на электронной торговой площадке (при осуществлении закупки в электронном виде). Содержание извещения и документации о закупке формируется исходя из выбранного способа закупки.

4.7. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение и документацию о закупке указанные изменения размещаются Заказчиком в единой информационной системе.

4.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня их подписания.

4.9. При несоответствии информации в единой информационной системе и в документации Заказчика достоверной считается информация, размещенная в единой информационной системе.

4.10. Если при ведении официального сайта возникли технические или иные неполадки, блокирующие доступ к нему в течение более одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе, размещается на сайте Заказчика. Информация считается размещенной в установленном порядке, если она была размещена в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту.

4.11. Не подлежит размещению в единой информационной системе следующая информация:

- сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
- сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей. В случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500 тысяч рублей;
- сведения по определенной Правительством Российской Федерации конкретной закупке, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе;

- сведения об определенном Правительством Российской Федерации перечне и (или) группе товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе.

4.12. Размещенные в единой информационной системе Положение, информация о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

5. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

5.1. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.

5.2. Планирование закупок товаров, работ, услуг Заказчика проводится в соответствии с внутренними документами Заказчика путем составления плана закупок на календарный год и его размещения в единой информационной системе. План закупок Заказчика является основанием для осуществления закупок.

5.3. План закупок товаров, работ, услуг на очередной календарный год формируется Заказчиком на основании заявок его структурных подразделений в срок не позднее 31 декабря предшествующего года.

5.4. План закупок утверждается руководителем Заказчика.

5.5. Внесение изменений в план закупки осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в интересах которого осуществляется закупка, утвержденной руководителем Заказчика.

6. ПОЛНОМОЧИЯ ЗАКАЗЧИКА ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ

6.1. Заказчик при подготовке и проведении процедуры закупки:

- формирует потребности в товаре, работе, услуге;
- определяет предмет закупки и способ ее проведения в соответствии с планом закупок;
- рассматривает обоснования потребности в закупке у единственного поставщика, поступившие от структурных подразделений Заказчика;
- разрабатывает типовые формы документов, применяемых при закупках;
- разрабатывает извещение и документацию о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения (для разработки технического задания могут привлекаться специалисты Заказчика);
- размещает в единой информационной системе извещения о проведении закупки, документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
- готовит разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
- заключает договор по итогам процедуры закупки;

- контролирует исполнение договора;
- оценивает эффективность закупки;
- формирует, в установленном порядке, отчетность об итогах проведенных закупок

6.2. Заказчик вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора в порядке и на условиях предусмотренных настоящим положением. Расходы понесенные участниками в связи с участием в закупке не возмещаются.

6.3. Решение об отмене конкурентной закупки размещается в единой информационной системе в день принятия этого решения.

7. КОМИССИЯ ПО ЗАКУПКАМ

7.1. Для принятия решений по результатам процедур, направленных на закупку товаров, работ, услуг для нужд ОАО «АМТП» Заказчик создает комиссию по закупкам.

7.2. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить (минимизировать) субъективные факторы при определении поставщика. В состав комиссии должны входить председатель комиссии и секретарь комиссии, являющиеся работниками Заказчика. Персональный состав комиссии определяется приказом руководителя Заказчика.

7.3. Члены комиссии по закупкам:

- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- подписывают все протоколы в ходе процедур закупки;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
- предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;
- осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

7.4. Председатель комиссии по закупкам ведет заседание комиссии и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные Положением. Секретарь комиссии по закупкам осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, оформляет все протоколы в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

7.5. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. Принятие решения членами комиссии по закупкам путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

7.6. Каждый член комиссии по закупкам имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии по закупкам является решающим.

7.7. Членами комиссии по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, которые представили указанные заявки. Кроме того, в состав комиссии не могут входить физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок, в том числе участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы участников закупок.

7.8. В случае если член комиссии по закупкам может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в ее работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок. Отстранение от участия в работе комиссии или замена члена комиссии допускается только по решению руководителя Заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

7.9. Решения комиссии по закупкам оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

8. ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ - ЗАКАЗЧИК

8.1. В целях закупки товаров, работ, услуг подразделение – заказчик, закупающее подразделение (далее – подразделения) в порядке, установленном локальными нормативными актами ОАО «АМТП» осуществляют следующие функции, связанные с формированием, проведением закупки товаров, работ, услуг и исполнением договора по результатам закупки:

- определение потребностей подразделения в товарах, работах, услугах;
- определение предмета закупки и способа ее проведения в соответствии с планом закупки;
- определение и обоснование начальной (максимальной цены) договора, заключаемого по результатам закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Рабочей инструкцией «Правила определения начальной (максимальной) цены договора (лота), при осуществлении закупочных процедур», согласование источника финансирования и наличия средств для данной закупки с Планово-экономическим отделом;
- оформление в соответствии с локальными нормативными актами Служебной записки на закупку товаров (работ, услуг) и утверждение её Генеральным директором;
- оформление в соответствии с локальными нормативными актами заявок на проведение закупок товаров и подписание их у руководителя подразделения;
- формирование требований к закупаемым товарам, работам, услугам;
- участие в работе комиссий по закупке товаров, работ, услуг;
- участие в подготовке разъяснений положений извещения и документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, информационного сообщения о проведении запроса ofert по вопросам, связанным с установленными требованиями к закупаемым товарам, работам, услугам, заключений на соответствие заявок участников закупки требованиям, выставленным подразделением к закупаемым товарам, работам, услугам.
- контроль исполнения договора, заключенного по результатам закупки товаров, работ, услуг;

- подготовка по результатам исполнения договора предложений по совершенствованию закупочной деятельности ОАО «АМТП» в целях повышения ее эффективности;
- участие в составлении плана закупок товаров, работ, услуг.

9. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

9.1. Документация о закупке утверждается руководителем Заказчика.

9.2. Документация о закупке должна содержать:

- требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям 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 товара, выполнения работы, оказания услуги;

- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, 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, 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, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения такой закупки);

- место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

- условия допуска к участию в закупке;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;

- проект договора.

9.3. В случае проведения многолотового конкурса в отношении каждого лота в документации о закупке указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения товаров, работ, услуг. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

9.4. Документация о закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям законодательства Российской Федерации, в случае если согласно законодательству Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам, а также перечень документов, подтверждающих наличие у участника прав на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора в случае, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.

9.5. При этом, если иное не предусмотрено документацией о закупках, поставляемый товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

9.6. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

9.7. Документация о закупке и извещение о проведении закупки размещаются в единой информационной системе и на электронной торговой площадке (при осуществлении закупки в электронном виде) одновременно и должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

9.8. Заказчик размещает в единой информационной системе разъяснение и изменения положений документации о закупке.

9.9. При проведении закупки какие-либо переговоры Заказчика (членов комиссии по закупкам) с участником закупки не допускаются, если в результате их создаются преимущественные условия для участника закупки и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

9.10. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке. При этом изменение предмета закупок не допускается.

9.11. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются в единой информационной системе и на электронной площадке (при осуществлении закупки в электронном виде) не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

9.12. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение и документацию по закупкам, которые были размещены надлежащим образом.

9.13. При подготовке проекта договора, который является неотъемлемой частью документации о закупках, в него включаются все существенные условия, кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки.

10. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

10.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

- соответствие участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
- соответствие участника закупки требованиям документации о закупке и настоящего Положения;
- непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения о введении наблюдения или об открытии конкурсного производства;
- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника;

10.2. К участникам закупки не допускается установление требований дискриминационного характера.

10.3. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке условие об обеспечении заявки и обеспечении исполнения договора. Способ обеспечения устанавливается Заказчиком в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Выбор способа обеспечения из числа предусмотренных Заказчиком в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке осуществляется участником закупки.

10.5. Срок, на который предоставляется обеспечение исполнения договора, указывается в проекте договора и в документации о закупке.

10.6. Заказчик может установить дополнительные требования к участникам закупки:

- отсутствие у физического лица - участника закупки, у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, главного бухгалтера юридического лица - участника закупки непогашенной судимости за преступления, связанные с их профессиональной деятельностью, если имеется вступившее в законную силу решение суда по обвинению в участии в преступном сообществе, коррупции, мошенничестве, легализации (отмывании) денежных средств, полученных преступным путем, такие сведения могут относиться к лицам, включая директоров организаций и любых других лиц, обладающих полномочиями представлять интересы, принимать решения или осуществлять контроль в отношении участника закупки.
- обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности либо правами на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данные требования предъявляются, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты

интеллектуальной собственности либо исполнение договора предполагает использование таких результатов.

- отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ.

- требование к квалификации участника закупки (свидетельство о допуске к работам, наличие полномочий от производителя технологически сложного оборудования на проведение ремонта, модернизации, сервисного обслуживания и т.д., наличие опыта работы в данной области), включая наличие у такого участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, выполнения работы, оказания услуги поставка (выполнение, оказание) которого является предметом договора, если такие требования не влекут ограничение конкуренции.

- отсутствие нарушения обязательств перед заказчиком по ранее заключенным договорам;

- отсутствие решения закупочной комиссии заказчика о признании участника уклонившимся от заключения договора по итогам ранее размещенных закупочных процедур .

10.7. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

10.8. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

10.9. Заказчик вправе предусмотреть в документации о закупке и проекте договора требование об обеспечении исполнения договора (способ и срок).

11. УСЛОВИЯ ДОПУСКА УЧАСТНИКОВ

11.1. К участию в закупках допускаются все участники соответствующие требованиям, предусмотренным закупочной документацией и настоящим Положением.

11.2. Комиссия по закупкам проверяет соответствие участников закупок требованиям, установленным настоящим Положением и документации о закупке.

11.3. Комиссия по закупкам обязана отказать участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки, если установлен хотя бы один из следующих фактов:

- проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения о введении наблюдения или об открытии конкурсного производства;

- приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;

- непредставление участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки, либо наличие в них или в заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;
- несоответствие участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
- несоответствие участника закупки и (или) его заявки требованиям документации о закупке или настоящего Положения.

12. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

12.1. Порядок заключения и исполнения договоров регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика и установлен в настоящем Положении.

12.2. Договор с победителем конкурса (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

12.3. В проект договора, который прилагается к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем конкурса (единственным участником) в заявке на участие в конкурсе и в ходе проведения переторжки (если она проводилась). Изменение существенных условий договора не предусмотренных закупочной документацией не допускается.

12.4. Победитель закупки передает заказчику оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня размещения протокола подведения итогов закупки.

12.5. К договору должны быть приложены:

- Заверенная копия свидетельства о государственной регистрации (выписка из государственного реестра).
- Заверенная копия лицензии на право осуществления соответствующего вида деятельности (при необходимости).
- Доверенность на заключение договора (в случае если договор подписывается не единоличным исполнительным органом).
- Заверенная копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.
- Заверенная копия Устава, либо другой документ, на основании которого осуществляется деятельность.
- Выписки из Решения органа управления Контрагента, к компетенции которого уставом отнесен вопрос об избрании (назначении) единоличного исполнительного органа (директора, генерального директора).
- Заверенные копии документов, подтверждающих качество товара, работ, услуг (если устанавливалось такое требование).

Для физических лиц:

- Заверенная копия документа, удостоверяющего личность (паспорт).
- Копия свидетельства о регистрации лица в качестве предпринимателя.
- Копия лицензии на право занятия определенным видом деятельности (если такая деятельность подлежит лицензированию).

12.6. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил Заказчику в срок, указанный в документации о закупке, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора (если было предусмотрено документацией), либо предоставил договор с измененными условиями не предусмотренными закупочной документацией, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается.

12.7. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

12.8. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в закупочной документации.

12.9. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

- предусмотренный договором объем закупаемых товаров, работ, услуг. При увеличении объема закупаемых товаров, работ, услуг Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему товаров, работ, услуг, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемых товаров, работ, услуг Заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

- сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;

- цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора,

- если поставщик частично выполнил условия договора и Заказчика такое исполнение договора удовлетворило, оплата поставленного товара, выполнения работ, оказания услуг осуществляется по цене единицы товара, услуги, работы исходя из объема фактически поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ по цене за каждую единицу товара, работы, услуги, если такое условие было предусмотрено в документации о закупке и в договоре.

- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации;

- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);

12.10. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество,

технические и функциональные характеристики которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

12.11. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, когда новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым заключен договор, вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения, либо случаев, когда такая возможность прямо предусмотрена договором. В случае перемены поставщика (исполнителя, подрядчика) его права и обязанности переходят к новому поставщику (исполнителю, подрядчику) в том же объеме и на тех же условиях.

12.12. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

12.13. Если до расторжения договора поставщик (исполнитель, подрядчик) частично исполнил обязательства по нему, при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг и цена договора должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по договору, ранее заключенному с победителем закупок. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

12.14. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с участником закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, если установлен хотя бы один из фактов:

- проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения о введении наблюдения или об открытии конкурсного производства;
- приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;
- наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством;
- непредставление участником закупки документов, необходимых для заключения договора, либо наличие в них или в самой заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;
- несоответствие участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
- несоответствие участника закупки требованиям настоящего Положения и (или) документации о закупке;
- Уклонение участника от заключения договора.

12.15. Не позднее пяти рабочих дней, следующих после дня установления вышеперечисленных фактов, закупочной комиссией составляется протокол об отказе от заключения договора. В протоколе должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;
- о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор;
- о фактах, которые являются основанием для отказа от заключения договора, а также о реквизитах документов, подтверждающих такие факты.

12.16. Протокол подписывается и размещается в единой информационной системе в течение трех дней с момента подписания.

12.17. Договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй или следующий порядковый номер, заключается Заказчиком в следующем порядке:

- в течение пяти дней со дня размещения в единой информационной системе протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику конкурса, заявке которого присвоен второй или следующий порядковый номер, уведомление о заключении договора.

- Участник конкурса, заявке которого присвоен второй или следующий порядковый номер, в течение пяти дней со дня получения уведомления вносит в проект договора, прилагаемый к закупочной документации, условия исполнения договора, предложенные участником, подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и направляет Заказчику.

12.18. Договор по результатам конкурентной закупки заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в единой информационной системе итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки. В случае необходимости одобрения органом управления заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки, оператора электронной площадки договор должен быть заключен не позднее чем через пять дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки, оператора электронной площадки.

12.19. Настоящий раздел регулирует порядок заключения и исполнения договора применительно к реализации Заказчиком функции по проведению закупок в рамках Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Регулирование общего порядка заключения и исполнения договоров производится в соответствии с локальными нормативными актами Заказчика.

13. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

13.1. Конкурс на право заключения договора

13.1.1. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса на основании конкретных потребностей Заказчика, когда он для выбора наилучших условий

исполнения договора использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных настоящего Положения.

13.1.2. Взимание с участников закупки платы за участие в конкурсе не допускается.

13.1.3. Извещение о проведении конкурса и документация о закупке размещаются Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в единой информационной системе.

13.2. Извещение о проведении конкурса

13.2.1. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- способ закупки (конкурс);
- 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 представления конкурсной документации;
- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса;
- иные условия проведения процедуры закупки.

13.2.2. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком в единой информационной системе.

13.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается. Если изменения в извещении о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений в единой информационной системе до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

13.3. Документация о закупке при проведении конкурса.

13.3.1. Документация о закупке при проведении конкурса разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

13.3.2. Документация о закупке при проведении конкурса должна содержать:

- требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 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, время начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям и для оценки и сопоставления по указанным в конкурсной документации критериям;
- формы, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;
- место, дату и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, методику оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;
- иные сведения по решению Заказчика.
- к конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

13.3.3. Изменения, вносимые в документацию о проведении конкурса, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений в единой информационной системе до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

13.3.4. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации, в срок не позднее двух дней, до даты окончания подачи заявок. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их в единой информационной системе без указания наименования участника закупок.

13.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

13.4.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия по закупкам должна оценить и сопоставить заявки по критериям, указанным в документации о закупке. Совокупная значимость этих критериев должна составлять 100 процентов.

13.4.2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

- цена;
- качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- расходы на эксплуатацию товара;
- расходы на техническое обслуживание товара;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- деловая репутация участника закупок;
- наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- квалификация участника закупки;
- квалификация работников участника закупки;
- другие критерии в соответствии с конкурсной документацией.

13.4.3. В конкурсной документации Заказчик должен использовать два и более вышеперечисленных критерия.

13.4.4. Порядок оценки заявок по критериям, устанавливается конкурсной документацией.

13.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

13.5.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и в соответствии с формами, которые установлены конкурсной документацией. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования конкурса. Она может быть подана участником закупки лично либо направлена посредством почты или курьерской службы, допускается направление заявки и приложенных документов посредством электронной почты.

13.5.2. Начало срока подачи заявок указывается в извещении и конкурсной документации. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.

13.5.3. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

- документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса;
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). В случае если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

- документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

- а) соответствие участников закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

- в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

- г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством.

- предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика;

- документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации;

- документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено конкурсной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

- документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в конкурсной документации;

- другие документы в соответствии с требованиями конкурсной документации.

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

13.5.5. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать описание входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Положения.

13.5.6. Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

13.5.7. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте конкурса).

13.5.8. Секретарь комиссии, принявший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия таких конвертов.

13.5.9. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками на участие в конкурсе.

13.5.10. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

13.5.11. В названном журнале указываются следующие сведения:

- регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- способ подачи заявки на участие в закупке;

13.5.12. По требованию участника закупки секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, указав дату и время ее получения.

13.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

13.6.1. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники закупки или их представители (при наличии соответствующей доверенности).

13.6.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе председатель комиссии по закупкам обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявки на участие в конкурсе.

13.6.3. Если установлен факт подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе (в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в конкурсе) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, эти заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

13.6.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие председатель комиссии по закупкам объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

- место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- фамилии, инициалы, членов комиссии по закупкам;
- наименование и номер предмета конкурса (лота);
- номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- наименование каждого участника закупки юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица;
- наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;
- наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

13.6.5. В случае если на участие в конкурсе не подано заявок либо подана одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

13.6.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в единой информационной системе не позднее трех дней с момента подписания.

13.6.7. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио и видеозапись процедуры вскрытия.

13.6.8. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

13.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

13.7.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе и осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением и конкурсной документацией.

13.7.2. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске.

Рассмотрение заявок на участие в конкурсе не может длиться более пяти рабочих дней со дня начала рассмотрения заявок.

13.7.3. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных настоящим Положением.

13.7.4. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Данный протокол оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

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

- сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- фамилии, инициалы членов комиссии по закупкам;
- наименование и номер предмета конкурса (лота);
- перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН, ОГРН, и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.
- в случае если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

13.7.6. Если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

13.7.7. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается в единой информационной системе не позднее трех дней с момента подписания.

13.8. Порядок проведения переторжки

13.8.1. Конкурс может проводиться с переторжкой, если к участию допущено два и более участника закупки и такая возможность предусмотрена конкурсной документацией.

13.8.2. Переторжка может проводиться в течение трех дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в единой информационной системе. При проведении переторжки участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность своих предложений.

13.8.3. Участник закупки повышает предпочтительность своей заявки только путем изменения ранее представленных сведений и документов, соответствующих критериям оценки,

которые установлены в конкурсной документации. При этом указывается, какие именно сведения и документы в ранее представленной заявке изменяются.

13.8.4. Сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе, в отношении которых возможно проведение переторжки, должны быть приведены в конкурсной документации. Представление измененных сведений и документов, касающихся других критериев, не допускается, такие сведения и документы комиссией не оцениваются.

13.8.5. В ходе проведения переторжки после вскрытия всех конвертов с заявками участники закупки имеют право представить только измененные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе. Они представляются секретарю комиссии в письменной форме в запечатанном конверте.

13.8.6. По результатам проведения переторжки не позднее следующего дня со дня ее окончания составляется протокол переторжки, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам и размещается в единой информационной системе не позднее трех дней с момента подписания.

13.8.7. В протокол переторжки заносятся:

- сведения о месте, дате, времени проведения переторжки;
- фамилии, инициалы, членов комиссии по закупкам;
- наименование и предмет конкурса (лота);
- наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- изменения в ранее представленные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе, с указанием того, какие именно сведения и документы в заявке изменяются и какие предлагаются.

13.8.8. Победитель конкурса определяется при оценке и сопоставлении заявок с учетом скорректированных предложений, поступивших в ходе проведения переторжки.

13.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

13.9.1. Оценка и сопоставление заявок, допущенных к участию в конкурсе, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией.

13.9.2. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (либо протокола переторжки), если иной срок не указан в конкурсной документации.

13.9.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложений участников. Победителем признается участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер. Если в нескольких заявках содержатся

одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения.

13.9.4. По результатам оценки и сопоставления допущенных к участию в конкурсе заявок комиссия по закупкам на основании установленных критериев принимает решение о результатах оценки и сопоставления, победителе конкурса, заявке которого присваивается первый номер, а также участнике, заявке которого присваивается второй номер. Данное решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором указываются следующие сведения:

- место, дата, время проведения оценки и сопоставления заявок;
- фамилии, инициалы членов комиссии по закупкам;
- наименование предмета конкурса (лота конкурса) и номер конкурса (лота конкурса);
- перечень участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- порядковые номера, присвоенные заявкам;
- информация о решении комиссии по закупкам о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;
- наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН, ОГРН, заявкам которых присвоены первый и второй номера.

13.9.5. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается в единой информационной системе не позднее трех дней с момента подписания.

13.9.6. Протокол оценки и сопоставления заявок может быть объединен с протоколом рассмотрения заявок.

13.9.7. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, извещение о проведении конкурса, документация о закупке, внесенные в конкурсную документацию о закупке изменения и разъяснения хранятся Заказчиком не менее трех лет.

14. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА.

14.1. Аукцион на право заключения договора

14.1.1. Аукцион на право заключения договора на закупку товаров, работ, услуг проводится в случае, если возможно сравнение предложений участников закупки только по критерию цены.

14.1.2. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в аукционе.

14.1.3. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за 20 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

14.2. Извещение о проведении аукциона

14.2.1. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- способ закупки (аукцион);
- 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 представления аукционной документации;
- место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов аукциона;
- иные условия проведения процедуры закупки.

14.2.2. Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью документации о закупке.

14.2.3. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в аукционной документации. Информация о проведении аукциона, включая извещение о проведении аукциона, ~~аукционную~~ документацию о закупке, проект договора, размещается Заказчиком в единой информационной системе.

14.2.4. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в извещении о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений в единой информационной системе до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

14.3. Документация о закупке о проведении аукциона.

14.3.1. Документация о закупке разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

14.3.2. Документация о закупке о проведении аукциона должна содержать следующие сведения:

- требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке,

отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, 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, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- 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 аукционной документации;
- место, дата и время проведения аукциона;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе (цена договора);
- порядок проведения аукциона;
- величина понижения начальной (максимальной) цены договора («шаг аукциона»);
- иные сведения по решению Заказчика.

14.3.3. К документации о закупке должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

14.3.4. В случае если в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится процедура закупки, к аукционной документации может быть приложен такой образец или макет товара, который является ее неотъемлемой частью.

14.3.5. Сведения, содержащиеся в документации о закупке, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

14.3.6. Изменения, вносимые в документацию о закупке, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений в единой информационной системе до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

14.3.7. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о закупке, в срок не позднее трех дней, до даты окончания подачи заявок. Не позднее двух дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке участнику закупки и одновременно размещает их в единой информационной системе без указания участника закупок.

14.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

14.4.1. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и в соответствии с формами, которые установлены документацией о закупке.

14.4.2. Начало срока подачи заявок указывается в извещении и документации о закупке. Окончанием указанного срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед рассмотрением заявок на участие в аукционе.

14.4.3. Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме на бумажном носителе.

14.4.4. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

- документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
- копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса;

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). Если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

- документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

- а) соответствие участников закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

- в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки от участника;

- г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством;

14.4.5. документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о закупке;

14.4.6. документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если представление указанных документов предусмотрено документацией о закупке, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

14.4.7. другие документы в соответствии с требованиями документацией о закупке.

14.4.8. Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе документов и сведений.

14.4.9. Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие в аукционе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

14.4.10. Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота аукциона).

14.4.11. Секретарь комиссии, принявший заявку, обязан обеспечить ее целостность.

14.4.12. Участник закупки вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

14.4.13. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

14.4.14. В названном журнале указываются следующие сведения:

14.4.15. В названном журнале указываются следующие сведения:

- регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- способ подачи заявки на участие в закупке;

14.4.16. По требованию участника, Заказчик обязан выдать расписку в получении заявки на участие в аукционе, указав дату, время ее получения, соответствие состава документов заявки ее описи и состояние заявки.

14.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

14.5.1. Комиссия по закупкам в день и в месте рассмотрения заявок, указанных в извещении, приступает к рассмотрению заявок на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и аукционной документации. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в аукционе не может длиться более десяти дней со дня начала рассмотрения заявок.

14.5.2. Заявки на участие в аукционе, полученные после истечения срока их приема, возвращаются участникам закупки.

14.5.3. Если одним участником закупки подано две и более заявки на участие в аукционе (или в отношении одного и того же лота при наличии двух и более лотов в аукционе) при условии, что поданные ранее заявки им не отозваны, все его заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

14.5.4. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о закупке отказать в допуске участнику в случаях, установленных настоящим Положением.

14.5.5. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

14.5.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

14.5.7. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать:

- сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- фамилии, инициалы членов комиссии по закупкам;
- наименование и номер предмета аукциона (лота);
- наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица, номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- перечень всех участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН, ОГРН, номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- информацию о наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о закупке, которые являются основанием для допуска к участию;
- решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

14.5.8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной, аукцион признается несостоявшимся. Если документацией о проведении аукциона предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, по которым подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки.

14.5.9. В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного участника закупки, аукцион признается несостоявшимся.

14.5.10. Если документацией о закупке предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об

отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

14.5.11. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается в единой информационной системе не позднее трех дней с момента подписания.

14.6. Порядок проведения аукциона

14.6.1. В процедуре торгов на аукционе могут принимать участие только участники закупки, допущенные к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

14.6.2. Аукцион проводится комиссией по закупкам в присутствии председателя, ее членов, участников аукциона или их уполномоченных представителей. Аукционист выбирается из числа членов комиссии по закупкам или привлекается Заказчиком.

14.6.3. Аукцион должен проводиться в течение пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в аукционной документации.

14.6.4. Секретарь комиссии по закупкам ведет протокол аукциона. Кроме того, он может осуществлять аудиозапись аукциона.

14.6.5. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио запись, уведомив председателя комиссии по закупкам.

14.6.6. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

14.6.7. «Шаг аукциона» устанавливается в размере от 0,5 до 5 процентов от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

14.6.8. Аукцион проводится в следующем порядке:

- комиссия по закупкам непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников закупок, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки;

- аукционист объявляет о начале проведения аукциона (лота), оглашает номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмет договора, начальную (максимальную) цену договора (лота), «шаг аукциона», наименования неявившихся участников аукциона, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

- участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;
- аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона», и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;
- 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 (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

14.6.9. Протокол проведения аукциона должен содержать следующие сведения:

- место, дата и время проведения аукциона;
- фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- наименование и номер предмета аукциона (лота);
- перечень участников аукциона и порядковые номера, присвоенные им;
- начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- последнее и предпоследнее предложения о цене договора;
- наименование, ИНН, ОГРН (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

14.6.10. Протокол проведения аукциона оформляется секретарем комиссии по закупкам. В день проведения аукциона протокол подписывают присутствующие члены комиссии по закупкам и победитель аукциона. Протокол проведения аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй передается победителю аукциона сразу после подписания всеми присутствующими членами комиссии по закупкам.

14.6.11. Протокол аукциона размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее трех дней после проведения аукциона.

14.6.12. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, извещение о проведении аукциона, документация о закупке, изменения, внесенные в документацию о закупке, и разъяснения документации о закупке хранятся Заказчиком не менее трех лет.

15. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

15.1. Запрос предложений

15.1.1. Запрос предложений – открытая конкурентная процедура закупок. Под запросом предложений понимается форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии

с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг

15.1.2. Победитель запроса предложений или участник сделавший второе/последующее предложение (при уклонении победителя) обязаны заключить договор на условиях предусмотренных документацией о закупке.

15.1.3. Запрос предложений может проводиться при наличии хотя бы одного из следующих условий:

15.1.3.1. Заказчик затрудняется сформулировать подробные требования к предмету закупки, определить его характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках;

15.1.3.2. поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется для удовлетворения конкретных потребностей Заказчика на основании нескольких критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений, при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

15.1.3.3. Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок;

15.1.3.4. исполнитель оказывает услуги по договору присоединения для неопределенного круга лиц, на основании утверждаемых правил.

15.1.3.5. Заказчик вправе пригласить конкретных лиц для участия в запросе предложений, не ограничивая свободы доступа иных лиц к участию в данной процедуре.

15.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений и от заключения договора, до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке, разместив сообщение об этом в единой информационной системе. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе предложений.

15.1.6. Решение об отмене конкурентной закупки размещается в единой информационной системе в день принятия этого решения.

15.1.7. По истечении срока отмены закупки и до заключения договора Заказчик вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

15.2. Извещение о проведении запроса предложений

15.2.1. Извещение о проведении запроса предложений и документация о проведении запроса предложений размещаются Заказчиком в единой информационной системе. Эта информация размещается не менее чем за семь рабочих дней до дня проведения такого запроса.

15.2.2. Извещение о проведении запроса предложений является неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений. Сведения, содержащиеся в названном

извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений.

15.2.3. В извещении о проведении запроса предложений указываются:

- способ закупки (запрос предложений);
- 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 представления документации о проведении запроса предложений;
- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса предложений;
- иные условия проведения процедуры закупки.

15.3. Документация о проведении запроса предложений

15.3.1. В документации о проведении запроса предложений должны быть указаны следующие сведения:

- требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных 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 товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, 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, время, дата начала и 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, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- место, дата и время 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, методика оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;
- иные сведения по решению Заказчика.

15.3.1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса предложений, в срок не позднее трех дней до даты окончания подачи заявок. Не позднее двух дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно такие разъяснения Заказчик размещает в единой информационной системе без указания наименования участника закупок.

15.3.2. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса предложений, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее двух дней со дня принятия решения об их внесении.

15.3.3. Если в извещение, документацию о запросе предложений вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения в единой информационной системе изменений, внесенных в указанные извещение и документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее двух дней.

15.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений

15.4.1. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать:

- документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, или нотариально заверенную копию такой выписки;
- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений;
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;
- документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:
 - а) соответствие участников закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
 - б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
 - в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;
 - г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством;
- предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика в товаре, работе, услуге;

- документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении запроса предложений;

- документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким товарам, работам, услугам, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса предложений, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

- документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений;

- Проект договора с учетом существенных условий, сформулированных заказчиком в документации;

- другие документы в соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений.

15.4.2. Заявка на участие в запросе предложений может содержать:

- дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений;

- эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

- иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений.

15.4.3. Все листы заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений должна включать описание входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

15.4.4. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе предложений документов и сведений.

15.4.5. Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

15.4.6. Участник закупки имеет право подать только одну заявку, которую вправе изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия комиссией конвертов с заявками.

15.4.7. Конверт с заявкой на участие в запросе предложений подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Секретарь комиссии по

закупкам, принявший конверт с заявкой, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

15.4.8. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе предложений, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

15.4.9. В названном журнале указываются следующие сведения:

- регистрационный номер конверта с заявкой на участие в закупке;
- дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- способ подачи конверта с заявкой на участие в закупке;

15.4.10. По требованию участника закупки, секретарь комиссии по закупкам может выдать расписку в получении такого конверта с заявкой, указав дату и время его получения.

15.4.11. Заявки на участие в запросе предложений, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

15.5. Порядок вскрытия заявок на участие в запросе предложений

15.5.1. Председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками на участие публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении запроса предложений. Прием конвертов с заявками на участие в запросе предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

15.5.2. Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, следующую информацию:

- наименование и номер предмета запроса предложений (лота);
- наименование каждого участника закупки, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса предложений, которые являются основанием для допуска к участию.

15.5.3. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио запись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам.

15.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений

15.6.1. Комиссия по закупкам в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее трех дней после дня вскрытия конвертов приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

15.6.2. Комиссия при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в запросе предложений сначала рассматривает их соответствие требованиям законодательства, настоящего

Положения и документации о проведении запроса предложений, а затем оценивает и сопоставляет только допущенные заявки на участие в запросе предложений.

15.6.3. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений отказать в допуске участнику в случаях, установленных настоящим Положением.

15.6.4. Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений не может превышать трех дней со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса предложений.

15.6.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляются в целях выявления условий исполнения договора, наиболее удовлетворяющих потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

15.6.6. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

15.6.7. Критериями оценки заявок на участие в запросе предложений могут быть:

- цена;
- качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- расходы на эксплуатацию товара;
- расходы на техническое обслуживание товара;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- деловая репутация участника закупок;
- наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- квалификация работников участника закупок;
- другие критерии в соответствии с документацией о проведении запроса предложений.

15.6.8. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложенных участником условий исполнения договора.

15.6.9. Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила

ранее других заявок, содержащих такие условия. Порядок оценки заявок на участие в запросе и предложений устанавливается в документации о проведении запроса предложений.

15.6.10. Победителем запроса предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

15.6.11. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений комиссией по закупкам принимаются следующие решения:

- о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению заявок или об отказе в таком допуске;
- о результате оценки и сопоставления допущенных заявок на участие в запросе предложений с указанием критериев оценки и сопоставления, о победителе запроса предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также об участнике, заявке которого присвоен второй и третий номер;

15.6.12. По результатам процедуры секретарем комиссии оформляется единый итоговый протокол, вскрытия конвертов, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок и принятом решении.

15.6.13. В случае если к участию в запросе предложений не был допущен ни один участник, либо отсутствуют заявки участников, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол. Если документацией о закупке предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении соответствующего лота.

15.6.14. Процедура признается состоявшейся, если хотя бы один участник подал заявку и был допущен.

15.6.15. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений должен содержать:

- сведения о месте, дате, времени проведения;
- фамилии, инициалы членов комиссии по закупкам;
- наименование предмета запроса предложений (номер лота);
- наименование каждого участника закупки, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса предложений, которые являются основанием для допуска к участию;
- наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в запросе предложений и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем
- решение о допуске участников закупки или об отказе в допуске к оценке и сопоставлению заявок и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске;

- решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок, вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;

15.6.16. Итоговый протокол размещается в единой информационной системе не позднее трех дней с даты подведения итогов.

15.6.17. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, заявки на участие, извещение о проведении запроса предложений, документация о закупке, изменения, внесенные в документацию о закупке, разъяснения документации о закупке, а также уведомление хранятся секретарем комиссии не менее трех лет.

16. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

16.1. Запрос котировок

16.1.1. Запрос котировок – открытая конкурентная процедура закупки. Под запросом котировок понимается форма торгов, при которой победителем признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

16.1.2. При проведении запроса котировок извещение о проведении запроса котировок размещается в единой информационной системе не менее чем за пять рабочих дней до дня истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

16.1.3. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок и от заключения договора, до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке, разместив сообщение об этом в единой информационной системе. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе котировок.

16.1.4. Решение об отмене конкурентной закупки размещается в единой информационной системе в день принятия этого решения.

16.1.5. По истечении срока отмены закупки и до заключения договора заказчик вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

16.2. Извещение о проведении запроса котировок

16.2.1. Извещение о проведении запроса котировок является неотъемлемой частью документации о закупке.

16.2.2. В извещении указываются:

- способ закупки (запрос котировок);
- 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 представления документации о проведении запроса котировок;
- место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов;
- иные условия проведения процедуры закупки.

16.3. Документация о проведении запроса котировок

16.3.1. В документации о проведении запроса котировок должны быть указаны следующие сведения:

- требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика, либо обоснование необходимости использования иных требований, связанных 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 товара, выполнения работы, оказания услуги;
- форма, 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, время, дата начала и 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, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (цена договора);
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- иные сведения по решению Заказчика.

16.3.2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации в срок не позднее трех дней до даты окончания подачи заявок. Не позднее двух дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно Заказчик размещает в единой информационной системе такие разъяснения без указания наименования участника закупок.

16.3.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее двух дней со дня принятия решения об их внесении.

16.3.4. Если в извещение, документацию о закупке вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений до дня истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок должно оставаться не менее половины срока подачи заявок на участие.

16.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок

16.4.1. Заявка на участие в запросе котировок должна включать сведения и документы, указанные в документации о закупке и извещении.

16.4.2. Все листы заявки на участие должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна включать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

16.4.3. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе предложений документов и сведений.

16.4.4. Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

16.4.5. Участник имеет право подать только одну заявку на участие. Участник закупки, подавший заявку на участие в процедуре, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

16.4.6. Заявка на участие в запросе котировок подается участником закупки в запечатанном конверте лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Заказчик, принявший заявку, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

16.4.7. Каждый конверт с заявкой на участие, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации.

16.4.8. В названном журнале указываются следующие сведения:

- регистрационный номер конверта с заявкой на участие в закупке;
- дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- способ подачи конверта с заявкой на участие в закупке.

16.4.9. Заявки на участие в запросе котировок, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам без рассмотрения.

16.5. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок

16.5.1. В день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок, председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками. Прием заявок на участие прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками. При вскрытии конвертов происходит рассмотрение, оценка, сопоставление и выявление предложения с самой низкой ценой. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая к Заказчику ранее.

16.5.2. Вскрытие, рассмотрение, оценка, и сопоставление заявок осуществляется в срок не позднее 10 дней с момента окончания подачи заявок.

16.5.3. Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок следующие сведения:

- место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- фамилии, инициалы членов комиссии по закупкам;
- наименование и номер предмета запроса котировок;
- количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- наименование каждого участника закупки, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса котировок, которые являются основанием для допуска к участию;
- предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), а также предложение о цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), следующее после предложенного победителем.

- сведения об участниках, которым отказано в допуске (количество заявок, которые отклонены), и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске;

16.5.4. Протокол оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам. Указанный протокол размещается в единой информационной системе не позднее трех дней с момента подведения итогов закупки.

16.5.5. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса котировок отказать в допуске участнику в случаях, установленных настоящим Положением.

16.5.6. По результатам запроса котировок Заказчик заключает договор с победителем в порядке, установленном настоящим Положением.

16.5.7. Если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна заявка или не подано ни одной, запрос котировок признается несостоявшимся. Если к участию в запросе котировок не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос котировок признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения и оценки заявок.

17. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН

17.1. Запрос цен

17.1.1. Запрос цен является открытой неконкурентной процедурой закупки, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса цен или иным его участником.

17.1.2. 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 в единой информационной системе извещения о проведении закупки, и победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену.

17.1.3. Заказчик вправе осуществлять закупки товаров, работ, услуг путем запроса цен для которых есть функционирующий рынок.

17.1.4. При осуществлении закупки путем запроса цен Заказчик 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 цен.

17.1.5. Победитель запроса цен или участник сделавший второе/последующее предложение (при уклонении победителя) обязаны заключить договор на условиях предусмотренных документацией о закупке.

17.1.6. Извещение о проведении запроса цен и документация о закупке размещаются Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие.

17.2. Извещение о проведении запроса цен

17.2.1. Извещение о проведении запроса цен является неотъемлемой частью документации о проведении закупки.

17.2.2. В извещении о проведении запроса цен указываются:

- способ закупки (запрос цен);
- 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 представления документации о проведении запроса цен;
- место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса цен;
- иные условия проведения процедуры закупки.

17.3. Документация о проведении запроса цен

17.3.1. В документации о проведении запроса цен должны быть указаны следующие сведения:

- требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика, либо обоснование необходимости использования иных требований, связанных 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 товара, выполнения работы, оказания услуги;
- форма, 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, время, дата начала и 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, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (цена договора);
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- иные сведения по решению Заказчика.

17.3.2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о закупке в срок не позднее трех дней до даты окончания подачи заявок. Не позднее двух дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке участнику закупки. Одновременно Заказчик размещает в единой информационной системе такие разъяснения без указания наименования участника закупок.

17.3.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее двух дней со дня принятия решения об их внесении.

17.3.4. Если в извещение, документацию о закупке вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен срок был не менее двух дней.

17.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе цен

17.4.1. Заявка на участие в запросе цен должна включать сведения и документы, указанные в документации и извещении.

17.4.2. Все листы заявки на участие в запросе цен должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе цен должна включать описание входящих в ее состав

документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

17.4.3. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе предложений документов и сведений.

17.4.4. Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

17.4.5. Участник имеет право подать только одну заявку на участие в запросе цен. Участник закупки, подавший заявку на участие в процедуре, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

17.4.6. Заявка на участие в запросе цен подается участником закупки в запечатанном конверте лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Заказчик, принявший заявку, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

17.4.7. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе цен, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации.

17.4.8. В названном журнале указываются следующие сведения:

- регистрационный номер конверта с заявкой на участие в закупке;
- дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- способ подачи конверта с заявкой на участие в закупке;

17.4.9. Заявки на участие в запросе цен, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам без рассмотрения.

17.5. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок

17.5.1. В день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса цен, председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками. Прием заявок на участие в запросе цен прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками. При вскрытии конвертов происходит рассмотрение, оценка, переторжка (если предусмотрена документацией), сопоставление и выявление предложения с самой низкой ценой. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая к Заказчику ранее.

17.5.2. Вскрытие, рассмотрение, оценка, переторжка и сопоставление заявок осуществляется в срок не позднее 10 дней с момента окончания подачи заявок.

17.5.3. Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок следующие сведения:

- место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;

- фамилии, инициалы членов комиссии по закупкам;
- наименование и номер предмета запроса цен;
- наименование каждого участника закупки, ИНН, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса цен, которые являются основанием для допуска к участию;
- предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), а также предложение о цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), следующее после предложенного победителем.
- сведения об участниках, которым отказано в допуске, и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске;

17.5.4. Протокол оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам. Указанный протокол размещается в единой информационной системе не позднее трех дней с момента подведения итогов закупки.

17.5.5. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса цен отказать в допуске участнику в случаях, установленных настоящим Положением.

17.5.6. По результатам процедуры Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса цен, либо отказаться от его заключения. В случае отказа от заключения договора с победителем, право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает в единой информационной системе уведомление о завершении закупки без заключения договора.

17.5.7. Процедура признается состоявшейся, если хотя бы один участник подал заявку и был допущен.

17.6. Порядок проведения переторжки

17.6.1. Запрос цен может проводиться с переторжкой, если к участию допущено два и более участника и такая возможность предусмотрена документацией о закупке.

17.6.2. Приглашение участников к переторжке осуществляется секретарем комиссии, способом предусмотренным документацией о закупке.

17.6.3. Переторжка может проводиться в срок не превышающий трех дней со дня вскрытия конвертов. При проведении переторжки участникам предоставляется возможность добровольно снизить цену своего предложения.

17.6.4. В ходе проведения переторжки участники предоставляют только сообщение об изменении ценового предложения. Сообщение предоставляется способом, предусмотренным документацией.

17.6.5. Представление измененных сведений и документов, касающихся других критериев, не допускается, такие сведения и документы комиссией не оцениваются.

17.6.6. Сведения о снижении ценового предложения отражается в итоговом протоколе.

18. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

18.1. Закупка у единственного поставщика является неконкурентной процедурой закупки. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором Общество предлагает заключить гражданско - правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику). Данная процедура не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с участником.

18.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика Заказчик вправе объявить процедуру несостоявшейся или завершить ее в любое время до заключения договора, не возмещая участнику понесенные им расходы в связи с участием.

18.3. Проведение закупки у единственного поставщика осуществляется Заказчиком в следующих случаях:

18.3.1. в процессе закупки подана только одна заявка или предложение, не подана ни одна заявка или предложение, ни одна из заявок или предложение участника не соответствует требованиям извещения/документации о закупке, принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки; закупка признана несостоявшейся и договор не был заключен с единственным участником закупки или с участником закупок, который подал единственную заявку на участие, победитель закупки признан уклонившимся от заключения договора и отсутствуют другие участники.

18.3.2. осуществляется закупка товаров, работ и услуг на сумму не превышающую 1 000 000 (Один миллион) рублей;

18.3.3. продление ранее заключенного договора, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре.

18.3.4. оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации;

18.3.5. закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

18.3.6. приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей Общества вследствие чрезвычайного события, а применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

18.3.7. приобретаются услуги государственных и муниципальных организаций, предприятий, учреждений, корпораций, компаний, а также некоммерческих организаций;

18.3.8. приобретаются товары, работы, услуги, сведения о закупке которых составляют государственную тайну;

18.3.9. приобретаются услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения/гостиницы, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

18.3.10. приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Заказчика, (семинары, конференции, дополнительное обучение); приобретаются услуги по участию работников Заказчика в различных мероприятиях, спортивных, культурно-массовых, в том числе собраниях, съездах, форумах, а так же информационное обслуживание;

18.3.11. приобретаются исключительные права либо предоставляются права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, в случае, если единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования таких объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставления сублицензии, а также приобретаются права на использование программ для ЭВМ и баз данных по договорам с правообладателем (по лицензионным соглашениям) у непосредственного разработчика или его официального представителя и обновление указанных программ для ЭВМ и баз данных;

18.3.12. оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

18.3.13. оказание коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, предоставляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;

18.3.14. аренда недвижимого имущества, а также аренда движимого имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, в том числе международных;

18.3.15. приобретение Заказчиком недвижимого имущества в собственность;

18.3.16. оказание услуг по монтажу, демонтажу, сносу опасных производственных объектов и другого движимого и недвижимого имущества Заказчика (краны, контейнерные перегружатели, объекты капитального строительства);

18.3.17. при осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен, а также предоставляющих услуги компьютерных справочных правовых систем, услуги, связанные с разработкой и обслуживанием интернет-сайтов;

18.3.18. закупка услуг, связанных с обеспечением визитов акционеров, членов Совета Директоров, делегаций и представителей иностранных государств (охрана, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация

компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

18.3.19. возникновение потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение конкурентных процедур закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно;

18.3.20. закупка товаров по существенно сниженным ценам (по отношению к обычным рыночным), когда такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени;

18.3.21. заключение договора с оператором электронной площадки в целях проведения процедур закупок в электронной форме или в целях участия в процедурах закупок в электронной форме в качестве участника;

18.3.22. Заказчик, ранее осуществив закупку у какого-либо Поставщика, определяет, что у того же Поставщика должны быть произведены новые закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, в целях обеспечения эффективности первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;

18.3.23. оказание услуг стационарной и мобильной связи в связи с наличием у заказчика номерной ёмкости конкретного оператора связи;

18.3.24. оказание юридических и консультационных услуг, услуг нотариуса, адвоката, экспертных услуг и т.п.;

18.3.25. оплата членских взносов и иных обязательных платежей на неконкурентной основе;

18.3.26. оказание услуг по сбору, вывозу, утилизации, передаче на размещение отходов от бытовой и производственной деятельности Заказчика с организацией имеющей соответствующую лицензию (если требуется);

18.3.27. оказание финансовых услуг по открытию и ведению банковских счетов и по осуществлению расчетов по этим счетам, по размещению депозитов, кредитованию, для получения в качестве принципала банковских гарантий;

18.3.28. осуществляется закупка работ и услуг, поставка товаров в области обеспечения безопасности, в том числе монтаж, настройка и обслуживание оборудования и систем, мониторинг, услуги охраны, предоставление наемного персонала, услуги по обеспечению транспортной безопасности и другие услуги в рамках исполнения Заказчиком требований Федерального закона от 09.02.2007 N 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

18.3.29. при закупке услуг по финансовой аренде (лизингу/сублизингу), услуг по проведению финансового аудита, услуг по страхованию в том числе, но не ограничиваясь, страхование морского транспорта, страхование ответственности оператора морского терминала.

18.3.30. закупка рекламной и полиграфической продукции, а также сувенирной и подарочной продукции;

18.3.31. закупка услуг по организации спортивно-оздоровительных мероприятий для работников Заказчика;

18.3.32. закупка платных медицинских услуг по организации медицинского обслуживания работников, проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров, оказание неотложной медицинской помощи (доврачебной), обеспечение здравпунктов медикаментами, расходными материалами, мелким медицинским инструментарием, обеспечение сбора, хранения и утилизацию медицинских отходов и т.п;

18.3.33. закупка услуг по организации проведения общих собраний акционеров Заказчика, раскрытию информации в рамках Федерального закона от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

18.3.34. закупка топлива моторного, включая автомобильный бензин, дизельное и судовое топливо;

18.3.35. поставка продуктов питания для экипажей судов в соответствии с нормами рациона питания экипажей морских и речных судов, утвержденных Правительством Российской Федерации.

18.4. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо), если имеется письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика. Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора.

18.5. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика готовит подразделение Заказчика, имеющее потребность в конкретном товаре, работе, услуге. К обоснованию прилагается проект договора, согласованный участником, который содержит все существенные условия закупки, а также конкурентный лист, в виде сравнительной таблицы ценовых предложений различных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), по форме утверждаемой руководителем Заказчика, свидетельствующий о выгодности предложения. При невозможности оформить конкурентный лист (отсутствие иных поставщиков, приобретение исключительных прав, закупка по соображениям стандартизации, и т.д.) причины указываются в обосновании. Указанное обоснование хранится у Заказчика вместе с договором не менее трех лет.

19. ЗАКУПКА В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

19.1. Любой способ закупки, предусмотренный настоящим Положением, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

19.2. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупаются товары, работы, услуги, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

19.3. Выбор конкретных электронных торговых площадок для их использования с целью закупок товаров, работ, услуг в электронном виде осуществляется Заказчиком.

19.4. Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

20. ЗАКУПКИ У СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

20.1. Общие условия закупки

20.1.1. Если годовой объем выручки Заказчика от продажи продукции (продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг) по данным годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий календарный год превышает 500 млн. руб., в текущем году Заказчик осуществляет закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с настоящим Положением с учетом требований Постановления Правительства Российской Федерации № 1352.

20.1.2. Конкурентные закупки, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляются в электронной форме.

20.1.3. Участниками закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства могут быть:

20.1.3.1. любые лица, указанные в Законе № 223-ФЗ, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства;

20.1.3.2. только субъекты малого и среднего предпринимательства;

20.1.3.3. лица, в отношении которых документацией о закупке установлено требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

20.1.4. Закупки, участниками которых могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, проводятся, если их предмет включен в утвержденный и размещенный в ЕИС перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень).

20.1.5. Если предмет закупки (товар, работы, услуги) включен в перечень и начальная (максимальная) цена договора не превышает 200 млн. руб., закупка осуществляется только у субъектов малого и среднего предпринимательства.

20.1.6. Если предмет закупки (товар, работы, услуги) включен в перечень и начальная (максимальная) цена договора более 200 млн. руб., но не превышает 400 млн. руб., круг участников закупки определяется любым из способов, указанных настоящем разделе.

20.1.7. Если начальная (максимальная) цена договора превышает 400 млн. руб., то Заказчик проводит закупку, участниками которой могут являться любые лица, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства.

20.1.8. При осуществлении закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с настоящим Положением Заказчик:

20.1.8.1. устанавливает в документации о закупке требование о том, что субъекты малого и среднего предпринимательства – участники такой закупки должны включить в состав заявки сведения из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, содержащие информацию об участнике закупки, или декларацию о его соответствии критериям отнесения, по предусмотренной в документации о закупке форме, если в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства отсутствуют сведения об участнике, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом.

20.1.8.2. при заключении договора с участником такой закупки из числа субъектов малого и среднего предпринимательства может провести проверку его соответствия критериям, установленным законом, на основании сведений из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (при необходимости).

20.1.8. При осуществлении закупки в электронной форме сведения из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства или декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства включаются в состав заявки на участие в закупке в форме электронного документа.

20.1.9. В случае несоответствия содержащихся в декларации сведений о субъектах малого и среднего предпринимательства тем, которые включены в реестр, заказчик использует сведения из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

20.1.10. Заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке или об отказе от заключения договора с единственным участником закупки, помимо общих оснований отказа в допуске и заключения договора, в следующих случаях:

20.1.10.1. отсутствие сведений об участнике закупки в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства или непредставление таким участником декларации, указанной в настоящем Положении;

20.1.10.2. несоответствие сведений об участнике закупки в декларации, критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным федеральным законом.

20.2. Особенности проведения закупок, участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства

20.2.1. При осуществлении закупки участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, в извещении и документации о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства. При этом в документации о закупке устанавливается следующее требование: участники закупки обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства.

20.2.2. Если в реестре отсутствуют сведения об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом, такие участники обязаны представить в декларации о соответствии критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства. Декларация составляется по форме, предусмотренной в документации о закупке.

20.2.3. Обеспечение заявки на участие в закупке не может превышать размер, установленный Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках, если требование об обеспечении заявки предусмотрено в извещении о проведении закупки, документации о закупке. Обеспечение заявки в рассматриваемом случае может предоставляться по выбору участника такой закупки путем внесения денежных средств или предоставления банковской гарантии.

20.2.4. Заказчик при осуществлении конкурентной закупки с участием субъектов малого и среднего предпринимательства размещает в единой информационной системе извещение о проведении:

20.2.4.1 конкурса в электронной форме в следующие сроки:

а) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн. (Тридцать миллионов) рублей;

б) не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн. (Тридцать миллионов) рублей;

20.2.4.2. аукциона в электронной форме в следующие сроки:

а) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн. (Тридцать миллионов) рублей;;

б) не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн. (Тридцать миллионов) рублей;

20.2.4.3. запроса предложений в электронной форме не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 15 млн. (Пятнадцать миллионов) рублей;

20.2.4.4. запроса котировок в электронной форме не менее чем за четыре рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок на участие в таком запросе котировок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 7 млн. (Семь миллионов) рублей.

20.2.5. Заказчик вправе провести закупку в общем порядке (без учета особенностей, установленных настоящим разделом), если по окончании срока приема заявок на участие в закупке:

20.2.5.1. субъекты малого и среднего предпринимательства не подали заявки на участие в такой закупке;

20.2.5.2. заявки всех участников (единственного участника) закупки, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

20.2.5.3. заказчик решил отказаться от заключения договора в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

20.2.5.4. не заключен договор по результатам проведения такой закупки.

20.3. Особенности проведения закупок с требованием о привлечении субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства

20.3.1. При осуществлении закупки с требованием о привлечении субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, Заказчик устанавливает:

20.3.1.1. в извещении, документации и проекте договора - требование к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства;

20.3.1.2. в документации о закупке (извещении о проведении запроса котировок) - требование о представлении участниками в составе заявки на участие в закупке плана привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, а также требования к такому плану в соответствии с Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке.

20.3.2. Заявка на участие в закупке должна содержать:

20.3.2.1. план привлечения к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, составленный в соответствии с требованиями, установленными в документации о закупке;

20.3.2.2. сведения из реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, содержащие информацию о каждом субподрядчике (соисполнителе) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, привлекаемом к исполнению договора.

20.3.3. Если в реестре отсутствуют сведения о субподрядчиках (соисполнителях), которые являются вновь зарегистрированными индивидуальными предпринимателями или вновь созданными юридическими лицами согласно, в заявку необходимо включить декларации о соответствии таких субподрядчиков (соисполнителей) критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным в федеральном законе. Декларация составляется по форме, предусмотренной в документации о закупке.

20.4. Особенности заключения и исполнения договора при закупках у субъектов малого и среднего предпринимательства

20.4.1. При осуществлении закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства в договор включаются следующие условия:

20.4.1.1. об обязательном привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства и ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение такого условия;

20.4.1.2. о сроке оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с субподрядчиком (соисполнителем) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства. Такой срок не может превышать 30 календарных дней со дня подписания заказчиком документа о приемке товара (выполненной работы, оказанной услуги) по договору (отдельному этапу договора);

20.4.1.3. о возможности замены поставщиком субподрядчика (соисполнителя) на другого субподрядчика (соисполнителя) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства в ходе исполнения договора только по согласованию с Заказчиком при сохранении цены договора, заключаемого или заключенного между поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и субподрядчиком (соисполнителем), либо цены такого договора за вычетом сумм, которые выплачены поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в счет исполненных обязательств, если договор субподряда был частично исполнен.

20.4.2. Обеспечение исполнения договора может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на указанный в документации счет, в виде банковской гарантии или иным способом, предусмотренным в документации о закупке, если требование о предоставлении такого обеспечения установлено в документации о закупке.

20.4.3. Размер обеспечения исполнения договора, максимальные сроки заключения договора и оплаты товаров (работ, услуг) устанавливаются в соответствии с Положением об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках.

21. КОНТРОЛЬ

21.1. Контроль за проведением закупок в рамках бюджета осуществляется планово-экономическим отделом.

21.2. Контроль за соблюдением структурными подразделениями, службами, отделами и специалистами (не входящими в состав отделов) установленного в ОАО «АМТП» порядка проведения закупок товаров, работ, услуг осуществляется службой правовых, имущественных и корпоративных вопросов.

21.3. Контроль исполнения договора, заключенного по результатам закупки товаров, работ, услуг осуществляется подразделением - заказчиком.

21.4. Контроль за соответствием декларируемой потребности фактическим потребностям подразделения - заказчика, в части возможного наличия заявленного для закупки имущества на складах ОАО «АМТП» в количестве превышающем нормативы запасов по данной номенклатуре осуществляется Службой материально-технического снабжения.

21.5. Общий контроль за выполнением норм и правил, предусмотренных настоящим Положением, за соответствием фактически проведенных процедур утвержденному плану закупок, проверку финансовой эффективности проведения закупок в части соблюдения критерия обоснованности, соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных правовых актов ОАО «АМТП», осуществляет Служба внутреннего контроля, члены которой не могут входить в состав комиссии по закупкам.

21.6. Периодичность проведения контрольных мероприятий Службой внутреннего контроля составляет не реже 1 раза в течение финансового года. Необходимость проведения дополнительных контрольных мероприятий определяется генеральным директором ОАО «АМТП»

21.7. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется приказом руководителя ОАО «АМТП» Этим же приказом утверждаются сроки проведения контрольных мероприятий и состав комиссии, формируемой в целях проведения таких мероприятий.

21.8. Результаты проведения Службой внутреннего контроля контрольных мероприятий в сфере закупок оформляются отчетом по форме и в порядке, установленным локальным правовым актом ОАО «АМТП». Устранение установленных замечаний и нарушений осуществляется в

сроки и в порядке, определенном планом мероприятий, составленном и утвержденном в соответствии с локальным правовым актом ОАО «АМТП». Контроль за выполнением установленных мероприятий осуществляется службой внутреннего контроля.

В случае игнорирования ответственными должностными лицами ОАО «АМТП» выполнения мероприятий, указанных в отчете службы внутреннего контроля, срыва сроков выполнения мероприятий, ответственные должностные лица ОАО «АМТП» могут быть привлечены к дисциплинарной и (или) материальной ответственности при наличии достаточных на то правовых оснований.

22. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

22.1. Секретарь комиссии по закупкам обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

22.2. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.3. Члены комиссии по закупкам ОАО «АМТП» за нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок несут административную ответственность за совершение правонарушений, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

22.4. Любой участник закупки вправе обжаловать действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в установленном законом порядке.

22.5. Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации, 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 договоров, для включения их в реестр недобросовестных поставщиков.

22.6. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления Заказчиками сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

22.7. С момента утверждения настоящего положения, Положение «О закупке товаров, работ, услуг, для нужд Открытого акционерного общества «Архангельский морской торговый порт», утвержденное Советом директоров ОАО «АМТП» 26.12.2018 утрачивает силу.