



Общество с ограниченной ответственностью
«Осиновская теплоснабжающая компания»
(ООО «ОТК»)

П Р И К А З

30.06.2017

№ 16

с. Осиново

**О введении в действие Положения о закупке товаров,
работ, услуг для нужд ООО «ОТК»**

На основании протокола внеочередного общего собрания участников ООО «Осиновская теплоснабжающая компания» № 4 от 26 июня 2017г.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Ввести в действие с 27 июня 2017 года Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ООО «Осиновская теплоснабжающая компания».
2. Ответственность за внедрение Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ООО «Осиновская теплоснабжающая компания» возложить на специалиста по закупкам.
3. Делопроизводителю ознакомить с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ООО «Осиновская теплоснабжающая компания» руководителей и специалистов, согласно листу ознакомления.
4. Специалисту по закупкам обеспечить размещение Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ООО «Осиновская теплоснабжающая компания» в единой информационной системе в сфере закупок в срок до 12 июля 2017 года.
5. Делопроизводителю Н.А. Тимофеевой ознакомить с приказом лиц, согласно листу ознакомления.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ВрИО Генерального директора

В.М. Васев

Проект приказа подготовил
Специалист по закупкам

Н.В. Чуракова

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Общего собрания Участников
ООО «ОТК»

№ 4 от « 26 » июня 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о закупке товаров, работ, услуг для нужд
ООО «Осиновская теплоснабжающая компания»**

**с. Осиново, Зеленодольский район, РТ
2017 год**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1. Правовая основа закупок	4
1.2. Основные понятия и определения	4
1.3. Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг.....	5
1.4. Комиссия по осуществлению закупок	6
1.5. Информационное обеспечение закупки	8
1.6. Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами	9
2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК.....	10
2.1. Обязательные требования к участникам закупок.....	10
2.2. Дополнительные требования к участникам закупок:.....	11
3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА.....	12
3.1. Условия и порядок планирования закупок	12
3.2. Порядок определения начальной (максимальной) цены договора.....	13
3.3. Отклонение заявок с демпинговой ценой	14
4. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР	14
4.1. Организатор закупки	14
4.2. Состав процедур закупок	15
4.3. Требования к извещению о закупке и документации о закупке	15
4.4. Требования к описанию закупаемой продукции	17
4.5. Критерии и порядок оценки заявок	18
5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ	20
5.1. Возможные способы закупок	20
5.2. Условия выбора и применения способов (процедур) закупок	21
5.3. Закупки в электронной форме	21
6. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.....	22
6.1. Общие положения проведения открытого конкурса (далее - конкурс)	22
6.2. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса	22
6.3. Обеспечение заявки на участие в конкурсе	23
6.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе	23
6.5. Срок действия заявок на участие в конкурсе.....	26
6.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и рассмотрение заявок	26
6.7. Порядок оценки заявок на участие в конкурсе и подведения итогов	28
7. ОТКРЫТЫЙ АУКЦИОН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ	30
7.1. Общие положения проведения открытого аукциона (далее – аукцион).....	30
7.2. Разъяснение и изменение документации об аукционе. Отказ от проведения аукциона.....	30
7.3. Обеспечение заявки на участие в аукционе	31
7.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в аукционе.....	31
7.5. Срок действия заявок на участие в аукционе	33
7.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе и рассмотрение заявок.....	34
7.7. Порядок проведения аукциона и подведения итогов.....	36
8. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ	37
8.1. Общие положения проведения запроса предложений.....	37
8.2. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса предложений	37
8.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений	38
8.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе предложений.....	38
8.5. Срок действия заявок на участие в запросе предложений	41
8.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и рассмотрение заявок	41

8.7. Порядок оценки заявок на участие в запросе предложений и подведения итогов	43
9. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ЦЕН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.....	44
9.1. Общие положения проведения запроса цен.....	44
9.2. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса цен	45
9.3. Обеспечение заявки на участие в запросе цен.....	45
9.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе цен.....	46
9.5. Срок действия заявок на участие в запросе цен	48
9.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе цен и рассмотрение заявок.....	49
9.7. Порядок оценки заявок на участие в запросе цен и подведения итогов.....	50
10. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА). ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ	51
10.1 Основные понятия	51
10.2 Случаи закупки у единственного поставщика.....	52
10.3 Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).....	53
11. ЗАКУПКА МАЛОГО ОБЪЕМА. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ	53
12. НАБЛЮДАТЕЛИ.....	54
13. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА	54
13.1. Общие положения заключения договора	54
13.2. Преддоговорные переговоры.....	55
13.3. Исполнение договора	56
13.4. Изменение договора	56
13.5. Расторжение договора.....	56
13.6. Обеспечение исполнения договора.....	57
13.7. Отчетность.....	57
14. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ.....	58
14.1. Общие положения.....	58
14.2. Порядок обжалования руководителю Заказчика.....	58
14.3. Обжалование в судебном порядке	58
15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД ЗАКАЗЧИКА.....	59
16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Форма извещения о закупке	60
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Форма документации о закупке	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Форма служебной записки о согласовании закупки малого объема	80

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовая основа закупок

1.1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд ООО «Осиновская теплоснабжающая компания» (ООО «ОТК») (далее - Положение) является документом, который регламентирует закупочную деятельность ООО «ОТК», содержит требования к закупкам, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупок (включая способы закупок) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров.

1.1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими правила закупки.

1.1.3. Настоящее Положение о закупке не регулирует отношения, связанные с:

- а) 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);
- б) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) 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;
- г) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";
- д) 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;
- е) осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;
- ж) определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

1.2. Основные понятия и определения

Договор - гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный от имени Заказчика в целях обеспечения нужд Заказчика.

Заказчик (Общество) - общество с ограниченной ответственностью «ОТК».

Закупка (процедура закупки) - совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действий Организатора закупки, направленных на заключение и исполнение договоров.

Заявка на участие в закупке (лоте) - комплект документов, содержащий подтверждение согласия участника закупки участвовать в закупке на условиях, указанных в извещении и документации о закупке (далее - заявка).

Комиссия по осуществлению закупок - коллегиальный орган, созданный Заказчиком для проведения процедур закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Лот - установленная извещением и документацией о закупке часть предмета договора, обособленная Заказчиком по определенным признакам, которой присвоен индивидуальный порядковый номер и установлена отдельная начальная (максимальная) цена договора (лота), срок и иные условия исполнения договора. Участник закупки подает заявку на участие в

закупке в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

Наблюдатели - лица, уполномоченные участниками Общества участвовать в процедуре закупки.

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

Недобросовестный контрагент – контрагент, который ненадлежащим образом исполнил свои обязательства перед Заказчиком, либо есть основания полагать, что обязательства не будут исполнены контрагентом надлежащим образом или контрагент не соблюдает действующее законодательство и тем самым может нанести ущерб Заказчику.

Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг (ЕИС) - совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение информации о закупках товаров, работ, услуг, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Адрес сайта в сети «Интернет» - www.zakupki.gov.ru.

Сайт Заказчика - сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <http://www.osinteplocom.ru>.

Организатор закупки - структурное подразделение или работник Общества, ответственный за совершение сделок для нужд Общества в связи с исполнением своих должностных обязанностей, либо с исполнением локальных нормативных актов Общества.

Продукция - товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком.

Руководитель Общества - единоличный исполнительный орган Общества; либо его заместитель в силу своих должностных обязанностей; либо лицо, временно исполняющее обязанности единоличного органа; либо лицо, действующее в силу выданной доверенности.

Секретарь Общества - структурное подразделение или работник Общества, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции в Обществе в связи с исполнением своих должностных обязанностей, либо с исполнением локальных нормативных актов Общества.

Способ закупки - процедура, в результате проведения которой организатор закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в документации о закупке.

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 установленным требованиям, подавшее заявку на участие в процедуре закупки.

Юрист - работник Общества, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Общества, или иное лицо, не являющееся работником Общества, выполняющее подобные функции на законных основаниях.

1.3. Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг

1.3.1. Целями регулирования настоящего Положения является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в закупке продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

1.3.2. При закупке продукции Заказчик руководствуется следующими принципами:

- а) информационная открытость закупки;
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- в) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на

приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

1.4. Комиссия по осуществлению закупок

1.4.1. Для проведения процедур закупок Заказчиком создается комиссия по осуществлению закупок (далее - комиссия).

1.4.2. Основными функциями комиссии являются:

а) рассмотрение заявок и предложений участников закупок на предмет соответствия требованиям документации о закупке;

б) принятие решения о допуске или отказе в допуске участников закупки к участию в процедуре закупки;

в) определение и выбор победителя закупки по критериям, установленным в документации о закупке;

г) принятие решения о признании закупки несостоявшейся.

1.4.3. Решение о создании комиссии принимается руководителем Заказчика. Приказом руководителя Заказчика определяется состав комиссии. Комиссия создается на постоянной основе.

1.4.4. Комиссия по осуществлению закупок должна состоять не менее чем из пяти членов.

1.4.5. Председатель комиссии назначается приказом генерального директора Общества.

1.4.6. В составе комиссии по осуществлению закупок может быть предусмотрен один или несколько заместителей председателя комиссии, которые назначаются из числа заместителей руководителя Общества. Заместитель председателя комиссии по осуществлению закупок выполняет функции председателя во время его отсутствия.

1.4.7. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью комиссии по осуществлению закупок, для чего вправе принимать единоличные решения организационного характера, не относящиеся к выбору победителя закупки. Председатель комиссии самостоятельно сообщает членам комиссии по осуществлению закупок, организатору закупки и другим заинтересованным лицам о своих единоличных решениях, либо такие решения председателя доводятся до сведения указанных лиц секретарем комиссии по осуществлению закупок (далее - секретарь комиссии).

1.4.8. Юрист является обязательным членом комиссии по осуществлению закупок.

1.4.9. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедурах закупок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники процедур закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников процедур закупок).

1.4.10. Члены комиссии, не соответствующие установленным требованиям, должны незамедлительно уведомить руководителя Общества. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц руководитель Общества обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупок и на которых не способны оказывать влияние участники закупок.

1.4.11. Внесение изменений в состав комиссии, переназначение председателя либо заместителя председателя комиссии оформляется соответствующим приказом руководителя Заказчика.

1.4.12. Секретарь комиссии определяется приказом руководителя Общества на постоянной основе. Секретарь не входит в состав комиссии и не имеет права голоса при принятии комиссией решений.

1.4.13. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

- а) на основании предоставленной организаторами закупки информации формирует план закупки товаров (работ, услуг);
- б) уведомляет всех заинтересованных лиц об организационных решениях председателя комиссии;
- в) получает необходимые документы от организатора закупки для рассмотрения их комиссией;
- г) направляет уведомления наблюдателям;
- д) рассылает членам комиссии, а при необходимости - наблюдателям, необходимые документы, если заседание комиссии организовано посредством видео- или телефонной связи;
- е) оформляет протоколы заседаний комиссии;
- ж) размещает в ЕИС настоящее положение, изменения, вносимые в положение, планы закупки, извещения о закупках, документацию о закупках, протоколы и иную информацию о закупке, указанную п. 1.5.3. настоящего Положения;
- з) знакомит председателя комиссии с полученным особым мнением членов комиссии и (или) организатора закупки;
- и) обеспечивает сохранность документов, установленных настоящим Положением;
- к) контролирует оформление организаторами закупок документации в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- л) выполняет распоряжения председателя комиссии.

1.4.14. Председатель комиссии контролирует выполнение секретарем комиссии его функций.

1.4.15. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее половины ее членов. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

1.4.16. При осуществлении функций, возложенных на комиссию по осуществлению закупок, члены комиссии обязаны:

- а) соблюдать требования настоящего Положения, а также других локальных актов Заказчика;
- б) своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- в) лично подписывать протоколы, формируемые по результатам работы комиссии;
- г) содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;
- д) обеспечивать участникам закупки равноправные, справедливые, не дискриминационные возможности участия в закупках;
- е) незамедлительно сообщать председателю комиссии о невозможности принимать участие в работе комиссии в случае установления личной заинтересованности в ее результатах.

1.4.17. Для осуществления своих функций комиссия по осуществлению закупок вправе:

- а) обращаться к организатору закупки для предоставления разъяснений по предмету закупки;
- б) обращаться к организатору закупки в целях направления запросов участникам закупок при возникновении необходимости разъяснения заявок;
- в) привлекать к своей работе экспертов, в случае необходимости, при рассмотрении сложных вопросов без права голоса при принятии комиссией решений;
- г) предоставлять предложения по совершенствованию деятельности, связанной с закупками для нужд Заказчика;
- д) письменно сообщить свое особое мнение по любому из единоличных решений председателя или решений комиссии.

1.4.18. Член комиссии и (или) организатор закупки направляет свое особое мнение в письменной форме не позднее одного рабочего дня после дня заседания комиссии, в связи с проведением которого было принято оспариваемое единоличное решение председателя комиссии, либо на котором было принято оспариваемое решение комиссии по осуществлению

закупок: оригинал - руководителю Общества, копию - секретарю комиссии по осуществлению закупок.

1.4.19. Порядок работы комиссии устанавливается настоящим Положением.

1.5. Информационное обеспечение закупки

1.5.1. Настоящее Положение, изменения, вносимые в указанное Положение, подлежат обязательному размещению в ЕИС не позднее пятнадцати календарных дней со дня утверждения.

1.5.2. Размещение информации в ЕИС производится в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ.

1.5.3. Помимо информации, указанной в пункте 1.5.1., в ЕИС размещается следующая информация в соответствующие сроки:

а) планы закупки товаров (работ, услуг) и их изменения – в течение 10 календарных дней со дня утверждения плана или внесения в него изменений. При этом внесение изменений в план закупки осуществляется в срок не позднее размещения в ЕИС в сфере закупок извещения о закупке, документации о закупке;

б) извещение и документация о закупке – в день утверждения;

в) изменения, вносимые в извещение и/или документацию о закупке – в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений;

г) извещение об отказе от проведения закупки – в течение 3 календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупки;

д) разъяснения документации о закупке – в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений;

е) проект договора, заключаемого по итогам организации закупки (в составе документации о закупке);

ж) протоколы, составляемые в ходе закупки и их изменения – в течение 3 календарных дней со дня подписания протоколов;

з) информацию и документы о заключенном договоре по результатам закупки – в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора;

и) информацию и документы об изменении, расторжении, исполнении договора, заключенного по результатам закупки – в течение 10 календарных дней со дня внесения изменений в договор, расторжении или исполнении договора;

к) ежемесячные сведения о договорах, заключенных Заказчиком – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в т.ч.:

– о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

– о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

– о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ;

– о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства;

л) иная информация, размещение которой сочтет нужным Заказчик.

1.5.4. В случае возникновения при работе ЕИС технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в ЕИС, размещается на сайте Заказчика с последующим размещением ее в ЕИС в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС, и считается размещенной в установленном порядке.

1.5.5. При наличии несоответствия информации, размещенной в ЕИС, информации, размещенной на сайте Заказчика, достоверной считается информация, размещенная в ЕИС.

1.5.6. Не подлежат размещению в ЕИС:

- а) информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну,
- б) сведения о закупке, информация о которой не подлежит размещению в ЕИС по решению Правительства РФ.

1.5.7. Заказчик не размещает в ЕИС и сайте Заказчика сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей без учета налогов по одной сделке.

1.5.8. Изменение размещенной в ЕИС информации и документов осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством РФ, с размещением документа, содержащего перечень вносимых изменений.

1.5.9. В ЕИС размещаются файлы следующих форматов: bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, rar, zip. Размер каждого размещаемого в ЕИС файла не должен превышать 50 Мб.

1.5.10. Членам комиссии, Организатору закупки, работникам Заказчика, располагающим в соответствии с должностными обязанностями информацией о существенных условиях закупок, запрещается:

- а) координировать деятельность участников закупки, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;
- б) предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Заказчика, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;
- в) проводить несанкционированные руководителем Общества переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке.

1.6. Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами

1.6.1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2016 № 925 «О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами» для товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами при осуществлении Заказчиком закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, аукциона, открытого запроса предложений, открытого запроса цен устанавливается приоритет по отношению к товарам, происходящим из иностранных государств, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами (далее - приоритет).

1.6.2. Приоритет не предоставляется в случаях, если:

- а) закупка проводится способом закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- б) закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки;
- в) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами (содержится предложение о поставке только товара иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг только иностранными лицами);
- г) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами (содержится предложение только о поставке товара российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг только российскими лицами);
- д) в заявке на участие в закупке, представленной участником конкурса, открытого запроса предложений или открытого запроса цен, содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и

иностранными лицами, при этом стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг;

е) в заявке на участие в закупке, представленной участником аукциона, содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами, при этом стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет более 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг.

1.6.3. Определение страны происхождения предлагаемых к поставке товаров осуществляется на основании указанного (декларированного) участником закупки в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров.

1.6.4. Отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке, и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров.

1.6.5. Участник закупки несет ответственность за достоверность сведений о стране происхождения товара, указанной в его заявке на участие в закупке.

1.6.6. Отнесение участника закупки к российским или иностранным лицам осуществляется на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на основании документов, удостоверяющих личность – для физических лиц.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК

2.1. Обязательные требования к участникам закупок

При осуществлении закупок Заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам закупок:

а) правомочность участника закупки;

б) не проведение ликвидации участника закупки – юридического лица, отсутствие акта арбитражного суда о возбуждении в отношении участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица процедуры признания несостоятельным (банкротом), признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

в) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;

г) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством РФ и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято.

д) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд».

2.2. Дополнительные требования к участникам закупок:

а) обладание участниками закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности либо наличие письменного согласия лицензиара на предоставление права использования результата интеллектуальной деятельности другому лицу, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты;

б) наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;

в) наличие финансовых и трудовых ресурсов для исполнения договора;

г) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;

д) наличие опыта и положительной деловой репутации;

е) и другие требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Заказчика, к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки.

2.3. Информация об установленных Заказчиком требованиях к участникам закупки должна быть указана в документации о закупке. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, не предусмотренные документацией о закупке.

2.4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные Заказчиком в документации о закупке, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

2.5. Не допускается ограничивать допуск к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

2.6. Участник закупки имеет право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок продукции для нужд Заказчика, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителя участника закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

2.7. Участник закупки отстраняется от участия в закупке, в любой момент до заключения договора, а заключенный договор расторгается, в случае, если Заказчик или комиссия установят, что:

а) участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных. До принятия решения об отстранении участника от участия в закупке Заказчик или комиссия вправе потребовать от участника устранить недостатки представленной информации в установленные сроки. В случае, если по истечении установленного срока участник устранит недостатки, его отстранение от участия в закупке не допускается;

б) участник закупки совершил недобросовестные действия, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает, либо соглашается дать любому должностному лицу Заказчика вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение закупки.

2.8. Требования к участникам закупок, предусмотренные пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Положения, могут быть также установлены Заказчиком в документации о закупке к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг.

2.8.1. В этом случае в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

2.8.2. Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков

(субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, установленным требованиям, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет участник закупки.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА

3.1. Условия и порядок планирования закупок

3.1.1. План закупки товаров (работ, услуг) (далее – план закупки) оформляется в соответствии с правилами формирования и требованиями к форме плана закупки, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 №932.

3.1.2. В план закупки включаются сведения о закупке товаров (работ, услуг), необходимых для удовлетворения потребностей Заказчика, с учетом всех закупок, формирующих затратную часть бюджетов, плана ремонтов, инвестиционной программы, иных программ, планов и документов, предусматривающих проведение закупок Заказчиком.

3.1.3. В план закупки не включаются сведения о закупке товаров (работ, услуг), составляющие государственную тайну, а также сведения о закупке товаров (работ, услуг) в случае, если стоимость товаров (работ, услуг) не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей без учета налогов.

3.1.4. При формировании плана дата начала осуществления закупочных процедур, указанная в плане, должна определяться исходя из требуемой даты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, с учетом сроков проведения закупочных процедур.

3.1.5. По общему порядку план закупки формируется на один год.

3.1.6. Организатор закупки в срок до 10 декабря года, предшествующего году, в котором будут производиться закупки, предоставляет секретарю комиссии сведения для формирования плана закупки.

3.1.7. План закупки формируется секретарем комиссии по осуществлению закупок, на основании данных, предоставленных Организаторами закупок, согласовывается с заместителями руководителя и утверждается руководителем Общества.

3.1.8. Размещение плана закупки в ЕИС осуществляется в течение 10 календарных дней с даты утверждения плана. Размещение плана закупки в ЕИС осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.

3.1.9. Утвержденный план закупки подлежит корректировке в следующих случаях:

а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

б) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренных планом закупки;

в) если после утверждения плана закупки возникла необходимость провести закупку продукции, предмет которой не предусмотрен планом на год.

3.1.10. Для корректировки плана закупки организатор закупки оформляет на имя руководителя Общества служебную записку о корректировке плана закупки с обоснованием причин. Согласованная руководителем Общества служебная записка передается секретарю комиссии для формирования скорректированного плана закупки. Корректировка плана закупки осуществляется секретарем комиссии в течение 5 рабочих дней с момента согласования служебной записки.

3.1.11. Скорректированный утвержденный план закупки с перечнем изменений подлежит обязательному размещению в ЕИС в течение 10 календарных дней со дня утверждения руководителем Общества скорректированного плана.

3.1.12. План закупки инновационной продукции, высокотехнологической продукции, лекарственных средств оформляется на период от 5 до 7 лет в соответствии с правилами

формирования и требованиями к форме плана, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 №932, с учетом критериев отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и/или высокотехнологической продукции, установленных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

3.2. Порядок определения начальной (максимальной) цены договора

3.2.1. Определение начальной (максимальной) цены договора производится расчетным способом.

3.2.2. При расчете начальной (максимальной) цены договора используются следующие методы:

а) нормативный метод, под которым понимается расчет цены договора на основе нормативов. Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы в отношении товаров, работ, услуг (в том числе их предельная стоимость, количество (объем), качество), которые предполагается закупать;

б) метод одной цены, согласно которому цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающим исключительным правом на продукцию. Метод применяется в случае осуществления закупки способом закупки у единственного поставщика;

в) тарифный метод - цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги). Тарифный метод применяется в том случае, если в соответствии с законодательством РФ цены закупаемых товаров (работ, услуг) подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами;

г) метод индексации - расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) Заказчиком в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный коэффициент). Данный метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг, аналогичных, закупленным (закупаемым) Заказчиком в предыдущем (текущем) году (в том числе на основании утвержденной проектно-сметной документации);

д) метод сопоставимых рыночных цен - цена договора определяется на основании информации о рыночных ценах идентичных (при их отсутствии - однородных) товаров (работ и услуг), которые планируются к закупке. При применении данного метода используется:

- общедоступная информация о рыночных ценах товаров (работ, услуг);
- информация о ценах товаров (работ, услуг), полученная по запросу заказчика от поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров (работ, услуг), планируемых к закупке, а при их отсутствии - однородных товаров (работ, услуг);

- информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров (работ, услуг);

е) проектно-сметный метод - используется при определении начальной (максимальной) цены договора, когда предметом договора является строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства, текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений, наладочные работы. Этот метод используется в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ;

ж) затратный метод - используется в случае невозможности применения метода сопоставимых рыночных цен, нормативного, тарифного, проектно-сметного методов или в дополнение к этим методам. При этом методе цена договора определяется как сумма произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности нормы прибыли. При этом учитываются и прямые, и косвенные затраты на производство или приобретение и (или)

реализацию товаров (работ, услуг), расходы на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты;

з) иной обоснованный метод.

3.2.3. К источникам информации о ценах продукции, которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены договора, относятся данные государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчика, и иные достоверные источники информации.

3.2.4. При выборе метода расчета начальной (максимальной) цены заказчик руководствуется принципом эффективности расходования денежных средств Общества. Указанный принцип предусматривает, что при осуществлении закупок заказчик должен исходить из необходимости достижения заданных результатов с использованием наименьшего объема средств или достижения наилучшего результата с использованием определенного объема средств.

3.2.5. При определении начальной (максимальной) цены договора рассчитывается начальная (максимальная) цена единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки.

3.2.6. Размер начальной (максимальной) цены договора и размер начальной (максимальной) цены единицы каждого товара, работы, услуги перед размещением извещения и документации о закупке в ЕИС в обязательном порядке должны быть письменно согласованы с заместителем руководителя Общества по экономике и финансам с предоставлением произведенного расчета с учетом выбранного метода или нескольких методов.

3.3. Отклонение заявок с демпинговой ценой

3.3.1. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о закупке, участник закупки, представивший такую заявку, обязан в составе такой заявки представить расчет предлагаемой цены договора и её обоснование.

3.3.2. Комиссия отклоняет заявку, если она установила, что предложенная в заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование, либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях.

4. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР

4.1. Организатор закупки

4.1.1. Для подготовки и осуществления процедур закупок назначается ответственное лицо, кандидатура которого утверждается приказом руководителя Общества (Организатор закупки).

4.1.2. Организатор закупки действует в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. Организатор закупки осуществляет следующие функции:

а) своевременная подготовка и предоставление секретарю комиссии всей информации, необходимой для формирования плана закупок;

б) определение и согласование с заместителем руководителя Общества по экономике и финансам начальной (максимальной) цены договора и начальной (максимальной) цены единицы каждого товара, работы, услуги;

в) подготовка документации, необходимой для проведения закупки (извещения о закупке и документации о закупке, в т.ч. проекта договора);

г) проведение (осуществление) закупок, предусмотренных настоящим Положением;

д) оформление документации, в соответствии с правилами делопроизводства,

установленными в Обществе, по каждому предмету закупки для последующей передачи секретарю комиссии для проверки оформления и на хранение в течение 30 календарных дней со дня подведения итогов по закупке;

е) обеспечение заключения договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, содержащихся в проекте договора, документации о закупке и принятого предложения поставщика (исполнителя, подрядчика);

ж) осуществление контроля за соблюдением поставщиком условий договора и неизменности условий договора;

з) реализация иных функций, связанных с планированием, осуществлением и исполнением закупок.

4.1.4. Организатор закупки несет персональную ответственность за выполнение своих функций и полномочий.

4.2. Состав процедур закупок

Общая последовательность действий при проведении закупки, если иное не предусмотрено документацией о закупке, законом или не вытекает из существа процедуры закупки, как правило, состоит из следующих этапов:

- а) определение основных условий, требований и этапов процедуры закупки;
- б) согласование начальной (максимальной) цены договора и начальной (максимальной) цены единицы каждого товара, работы, услуги;
- в) разработка извещения о закупке и документации о закупке, их согласование и утверждение;
- г) размещение извещения о закупке и документации о закупке в ЕИС;
- д) дополнительное адресное оповещение наиболее вероятных участников закупок (не менее трех участников);
- е) предоставление документации о закупке участникам по их запросам;
- ж) разъяснение документации или ее дополнение, изменение (при необходимости);
- з) получение заявок участников;
- и) публичное вскрытие конвертов с заявками (только для конкурса и аукциона);
- к) вскрытие и рассмотрение конвертов с заявками на заседании комиссии - для запроса предложений, запроса цен;
- л) оценка и сопоставление заявок участников на заседании комиссии;
- м) проведение (при необходимости) независимой экспертизы заявок участников;
- н) выбор победителя на заседании комиссии;
- о) размещение в ЕИС протоколов, составленных в ходе закупки;
- п) проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем закупки (при необходимости);
- р) подписание договора с победителем;
- с) размещение в ЕИС информации о заключении, изменении, исполнении и расторжении договора.

4.3. Требования к извещению о закупке и документации о закупке

4.3.1. При подготовке закупки организатор закупки разрабатывает извещение о закупке и документацию о закупке, которые подлежат обязательному согласованию с комиссией по осуществлению закупок, утверждению руководителем Общества и последующему размещению в ЕИС.

4.3.2. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке. В случае расхождения, достоверной считается информация, указанная в документации о закупке.

4.3.3. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

- а) способ закупки;

- б) статус аукциона – торги на понижение (только для аукциона);
- в) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика и Организатора закупки;
- г) предмет договора;
- д) количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг, наименование и код по ОКЕИ единицы измерения;
- е) коды по ОКПД 2, ОКВЭД 2;
- ж) начальная (максимальная) цена договора;
- з) величина понижения начальной (максимальной) цены договора (шаг аукциона) – только для аукциона;
- и) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- к) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- л) дата и время окончания подачи заявок;
- м) место предоставления заявок;
- н) порядок предоставления заявок;
- о) дата, время и место вскрытия и рассмотрения заявок участников закупки;
- п) дата, время и место оценки и подведения итогов закупки (дата, время и место начала аукциона);
- р) сообщение о том, что закупка не является формой проведения торгов (только для закупок, проводимых в форме открытого запроса предложений и открытого запроса цен).

4.3.4. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

- а) 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;
- б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- в) 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;
- г) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- ж) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета

расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

- з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- и) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- к) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- л) дата, время и место вскрытия и рассмотрения заявок участников закупки;
- м) дата, время и место оценки и подведения итогов закупки;
- н) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- о) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- п) порядок заключения договора.

4.4. Требования к описанию закупаемой продукции

4.4.1. Техническое задание является неотъемлемой частью документации о закупке и должно содержать требования к закупаемой продукции. При описании в документации о закупке закупаемой продукции Заказчик должен исходить из минимально необходимых требований к такой продукции.

4.4.2. При описании закупаемой продукции Заказчик руководствуется следующими правилами:

а) любое описание закупаемой продукции должно носить объективный характер. В описании указываются 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;

б) в требованиях к продукции можно указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом Заказчик вправе указать слова «или аналог» («или эквивалент») с определением критериев соответствия аналога (эквивалента);

в) при составлении описания закупаемой продукции должны использоваться, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик продукции;

г) в случае, если иное не предусмотрено документацией о закупке, поставляемый товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств);

д) подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов;

е) услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

ж) иными (особыми, дополнительными) требованиями по соответствию закупаемой продукции и участников закупок.

4.4.3. 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, то в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.

4.4.4. Техническое задание может быть дополнено проектно-технической документацией, которая представляет собой совокупность условий, требований Заказчика, а также документации и информации технического характера, имеющейся в его распоряжении, которую Заказчик предоставляет участникам закупки в качестве обязательных требований к их заявкам.

4.4.5. Проектно-техническая документация включает в себя:

а) проектную документацию (для строительства, реконструкции, капитального ремонта зданий и сооружений, производства каких-либо работ, изготовления оборудования);

б) чертежи;

в) графики;

г) расчеты;

д) ведомости объемов работ;

е) спецификации;

ж) специальные технические условия;

з) схемы организации работ и другие схемы;

и) описание работ (по видам и группам работ);

к) информацию о проведенных научных исследованиях, инженерных изысканиях и их результатах;

л) информацию о системах измерений, стандартов, испытаний, сертификации;

м) акты испытаний;

н) требования по промышленной, пожарной безопасности, охране труда и окружающей среды.

4.4.6. Проектно-техническая документация может включать в себя и другие документы, исходя из конкретных условий и предмета закупки. Перечисленные выше документы могут сами являться предметом закупки (например, разработка проектной документации, научные исследования) или входить в перечень требований, предъявляемых Заказчиком к заявке участника закупки (например, предоставить схему организации работ, информацию о проведенных изысканиях и т.д.).

4.4.7. Не допускается предъявлять к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем предлагаемым участниками товарам, работам, услугам и к условиям исполнения договора.

4.5. Критерии и порядок оценки заявок

4.5.1. Для оценки заявок (предложений) участников закупок комиссией по закупке используются следующие критерии:

а) цена договора;

б) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;

в) условия оплаты (расходы на транспортировку, страхование и прочие дополнительные расходы);

г) сроки и условия поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг;

д) качественные, функциональные и экологические характеристики закупаемой продукции;

е) наличие и объем гарантийных обязательств (товаров, работ, услуг);

ж) наличие и условия сервисного обслуживания;

з) квалификация участников закупок.

4.5.2. В документации о закупке необходимо указывать критерии, используемые для определения победителя, величины значимости этих критериев и порядок оценки заявок участников закупки.

4.5.3. Сумма значимостей всех критериев, предусмотренных документацией о закупке, должна составлять 100 процентов.

4.5.4. Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке проводится комиссией по критериям и в порядке, установленным в документации о закупке, на основании данных для оценки и сопоставления, содержащихся в заявках участников закупки, подготовленных организатором закупки в форме оценочного листа.

4.5.5. Не допускается осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

4.5.6. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, открытого запроса предложений, открытого запроса цен и если в заявке на участие в закупке содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами и если стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет более (или равна) 50 % стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг, то такой заявке предоставляется приоритет путем снижения на 15 % предложенной в указанной заявке цены договора при оценке и сопоставлении заявок на участие в закупке по стоимостным критериям оценки. При этом договор заключается по цене договора, предложенной участником в заявке на участие в закупке.

4.5.7. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона и если в заявке на участие в закупке победителя содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами и если стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 % стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг, то договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 15 % от предложенной им цены договора.

4.5.8. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона и в случае, если победителем аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор и если в заявке на участие в закупке победителя содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами и если стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 % стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг, то договор с таким победителем заключается по цене, увеличенной на 15 % от предложенной им цены договора.

4.5.9. В целях установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных подпунктами «д» и «е» пункта 1.6.2, пунктами 4.5.6, 4.5.7, 4.5.8 настоящего Положения доля товаров российского происхождения, работ, услуг выполняемых, оказываемых российскими лицами осуществляется по формуле:

$$Д_{рф} = Ц_{рф} * 100\% / Ц_{дог.},$$

где:

$Д_{рф}$ - доля товаров российского происхождения, работ, услуг выполняемых, оказываемых российскими лицами;

$Ц_{рф}$ - стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами;

$Ц_{дог.}$ – цена договора, предложенная участником в заявке на участие в закупке.

4.5.10. Стоимость товаров российского происхождения, стоимость работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами определяется по формуле:

$$\text{Ц}_{\text{рф}} = \text{Ц}_{\text{ед.}} * \text{п}_{\text{рф}},$$

где:

$\text{Ц}_{\text{ед.}}$ – цена единицы каждого товара, работы, услуги;

$\text{п}_{\text{рф}}$ – количество (объем) товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами.

4.5.11. Цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется по формуле:

$$\text{Ц}_{\text{ед.}} = \text{Н(М)}\text{Ц}_{\text{ед.}} * \text{К}_{\text{изм.Н(М)}\text{Ц}_{\text{дог.}}},$$

где:

$\text{Н(М)}\text{Ц}_{\text{ед.}}$ – начальная (максимальная) цена единицы товара, работы, услуги, указанная в документации о закупке;

$\text{К}_{\text{изм.Н(М)}\text{Ц}_{\text{дог.}}}$ – коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора.

4.5.12. Коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора определяется по формуле:

$$\text{К}_{\text{изм.Н(М)}\text{Ц}_{\text{дог.}}} = \text{Ц}_{\text{дог.}} / \text{Н(М)}\text{Ц}_{\text{дог.}},$$

где:

$\text{Н(М)}\text{Ц}_{\text{дог.}}$ – начальная (максимальная) цена договора, указанная в документации о закупке.

5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

5.1. Возможные способы закупок

5.1.1. Проведение торгов:

а) открытый конкурс - конкурентный способ закупок, регламентируемый статьями 447-449 Гражданского кодекса РФ, победителем которого признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения. Конкурс не допускает возможности изменения существенных условий конкурсных заявок в процессе их рассмотрения;

б) открытый аукцион - конкурентный способ закупок, регламентируемый статьями 447-449 Гражданского кодекса РФ, победителем которого признается лицо, которое предложило наиболее низкую цену договора.

5.1.2. Без проведения торгов:

а) открытый запрос предложений - конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения и документации о закупке и победителем в проведении запроса предложений признается участник закупки, предложивший наилучшее предложение по исполнению договора, при этом критерий цены предложения не всегда является определяющим. Запрос предложений не является торгами и поэтому не обязывает Заказчика заключать договор с победителем закупки;

б) открытый запрос цен - конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения и документации о закупке и победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос цен не является торгами и поэтому не обязывает Заказчика заключать договор с победителем закупки;

в) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) - неконкурентный способ закупок, проводимый в случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику);

г) закупка малого объема - способ закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 100 000 (ста тысяч) рублей без учета налогов по одной сделке.

5.2. Условия выбора и применения способов (процедур) закупок

5.2.1. Приоритетным способом при закупке товаров, работ и услуг с начальной (максимальной) ценой договора не более 20 000 000 (двадцати миллионов) рублей без учета налогов является открытый запрос предложений.

5.2.2. Открытый запрос цен проводится в случае, если производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется не по конкретным заявкам Заказчика и для которых есть функционирующий рынок в случаях, если начальная (максимальная) цена договора без учета налогов не превышает 20 000 000 (двадцати миллионов) рублей.

5.2.3. Приоритетным способом при закупках товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой договора без учета налогов более 20 000 000 (двадцати миллионов) рублей является открытый конкурс.

5.2.4. Открытый аукцион проводится при закупках товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой договора без учета налогов более 20 000 000 (двадцати миллионов) рублей и только в тех случаях, когда необходимо провести торги на понижение цены договора.

5.2.5. Конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос цен могут быть закрытыми в случаях, если:

а) в извещении и документации о закупке или в проекте договора содержатся сведения, составляющие государственную тайну;

б) проводится закупка, по которой Правительством РФ принято решение о не размещении сведений в ЕИС.

5.2.6. Применение закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Заказчиком в случаях, установленных пунктом 10.2. настоящего Положения.

5.2.7. Закупки малого объема проводятся при закупках продукции, стоимость которой не превышает 100 000 (ста тысяч) рублей без учета налогов по одной сделке.

5.3. Закупки в электронной форме

5.3.1. Заказчик принимает решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в электронной форме, перечень которых утвержден Постановлением Правительства РФ от 21.07.2012 №616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме».

5.3.2. Порядок проведения закупок в электронной форме устанавливается в соответствии с регламентом, действующим на конкретной электронной торговой площадке.

5.3.3. Выбранные Заказчиком для проведения закупок товаров, работ, услуг электронные торговые площадки в сети Интернет должны удовлетворять следующим требованиям:

а) оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством РФ;

б) электронные торговые площадки должны иметь интеграционный договор для обмена документами с ЕИС;

в) электронные торговые площадки должны предусматривать проведение закупок товаров, работ, услуг способами, указанными в настоящем Положении, за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

г) электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования усиленной квалифицированной электронной подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене Заказчиком, оператором электронной торговой площадки, участниками закупок и иными лицами;

д) обеспечение документооборота между Заказчиком, оператором электронной торговой площадки и участником закупок через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме, обеспечение оператором электронной

торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, обеспечение возможностей авторизации участников закупок и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации.

5.3.4. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедуры закупок, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями или условиями функционирования данных площадок.

5.3.5. Рассмотрение, оценка заявок и подведение итогов по закупкам в электронной форме осуществляется на одном заседании комиссии с оформлением одного протокола.

6. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

6.1. Общие положения проведения открытого конкурса (далее - конкурс)

6.1.1. Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса РФ и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

6.1.2. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

6.1.3. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация должны быть подготовлены организатором закупки и размещены секретарем комиссии в ЕИС не менее чем за двадцать календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

6.1.4. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

6.1.5. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления в ЕИС без взимания платы. Предоставление конкурсной документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении конкурса не допускается. Организатор закупки предоставляет конкурсную документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За конкурсную документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

6.1.6. Организатор закупки одновременно с размещением извещения о конкурсе направляет адресные приглашения к участию в конкурсе не менее чем трем лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о конкурсе. Такое приглашение должно быть подписано директором и председателем комиссии по осуществлению закупок. Приглашение может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме, которые явно дают возможность идентифицировать получателя и подтвердить получение приглашения.

6.2. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса

6.2.1. Участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении конкурсной документации не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений направить разъяснения такому участнику, а также направить разъяснения секретарю комиссии для размещения такой информации в ЕИС.

6.2.2. Разъяснения конкурсной документации размещаются в ЕИС не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений с указанием предмета запроса, но без наименования участника, от которого поступил запрос.

6.2.3. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. При этом организатор закупки обязан предоставить для размещения в ЕИС секретарю комиссии утвержденную руководителем Общества измененную

редакцию извещения и/или конкурсной документации с перечнем изменений.

6.2.4. Измененная редакция извещения о проведении конкурса и/или конкурсной документации должна быть размещена в ЕИС не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

6.2.5. В случае, если изменения вносятся позднее, чем за пятнадцать календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать календарных дней.

6.2.6. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в любой срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается секретарем комиссии в ЕИС в течение трех календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

6.3. Обеспечение заявки на участие в конкурсе

6.3.1. Заказчик вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в конкурсной документации Заказчиком должны быть указаны размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Заказчика.

6.3.2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок.

6.3.3. В случае, если до даты рассмотрения и оценки заявок, денежные средства от участника, подавшего заявку на участие в конкурсе, не поступили на расчетный счет Заказчика, такой участник признается не представившим обеспечение заявки и его заявка отклоняется.

6.3.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- а) истечения срока действия обеспечения заявок;
- б) заключения договора;
- в) отмены конкурса;
- г) отзыва заявки до истечения срока окончания подачи заявок, если такой отзыв допускается в соответствии с конкурсной документацией.

6.3.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

- а) отказа участника закупки заключить договор;
- б) изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

6.3.6. Размер обеспечения заявок не может превышать десяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

6.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе

6.4.1. Участники закупки готовят свои заявки на участие в конкурсе (лоте) по каждому лоту отдельно в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Положении и конкурсной документации.

6.4.2. Каждый участник конкурса вправе изменить свою заявку путем внесения новой заявки на участие в конкурсе. К рассмотрению и оценке допускается конкурсная заявка, поступившая Заказчику позднее по времени, но не позже последнего дня подачи заявок.

6.4.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие сведения и документы:

- а) анкету участника закупки;
- б) справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам по состоянию на дату не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса (удостоверенную личной подписью представителя ИФНС);
- в) копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за последний отчетный период;

г) полученный не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса оригинал выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (удостоверенный личной подписью представителя ИФНС) или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

е) копии учредительных документов участника закупки: для юридических лиц – копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица (или свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; для индивидуальных предпринимателей - копии паспорта, свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; для физических лиц – копии паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, СНИЛС;

ж) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

з) решение об одобрении совершения крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе для участника конкурса невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник конкурса обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем конкурса представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой и если согласно установленного законодательства РФ, учредительных документов юридического лица данное требование не распространяется на участника закупки, то участник закупки представляет соответствующее письмо;

и) гарантийное письмо за подписью руководителя о не проведение ликвидации участника закупки – юридического лица, об отсутствии акта арбитражного суда о возбуждении в отношении участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица процедуры признания несостоятельным (банкротом), признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

к) гарантийное письмо за подписью руководителя, что деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедуре закупки;

л) гарантийное письмо за подписью руководителя о том, что в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отсутствуют сведения об участнике закупки;

м) предложение участника в отношении предмета договора;

н) расчет предлагаемой цены договора и её обоснование при представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора;

о) сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в пп. б-л, р настоящего пункта, и документы, подтверждающие, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) осведомлены о своем привлечении и согласны принять обязательства по выделяемому им объему и срокам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, или гарантийное письмо о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут;

п) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки;

р) и другие документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным заказчиком в конкурсной документации в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

6.4.4. Сведения и документы, указанные в п.6.4.3 могут изменяться, точный перечень предоставляемых документов указывается в конкурсной документации по каждому конкурсу.

6.4.5. Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе:

а) заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме;

б) заявка на участие в закупке должна содержать опись входящих в нее документов;

в) все листы заявки на участие в закупке, включая опись документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты нитками в единую книгу (без применения термопереплета, скоросшивателей, папок, пружин);

г) заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (опись документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;

д) заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием должности и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии);

е) верность копий документов, представляемых в составе заявки, должна быть подтверждена проставлением ниже реквизита «Подпись» заверительной надписи «Верно» или «Копия верна», указанием должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) лица, заверившего копию (руководителем (участником) или уполномоченным лицом по доверенности), даты заверения и проставлением печати участника (при наличии), если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) применение факсимильной подписи не допускается;

з) документы заявки на участие в закупке должны быть выполнены машинописным способом и читаемы; подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица;

и) заявка подается в запечатанном конверте, на конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в конкурсе на ... (указать предмет закупки)», наименование и адрес Заказчика, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.

6.4.6. Способ подачи заявок: почтой, лично или с курьером.

6.4.7. Прием конкурсных заявок прекращается в последний день срока подачи заявок,

указанного в извещении о закупке. Конкурсная заявка, полученная Организатором закупки по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

6.4.8. Конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, без вскрытия регистрируется секретарем Общества в Журнале входящей корреспонденции и передается организатору закупки в день регистрации или на следующий день. Конверты без указания предмета закупки, наименования и адреса Заказчика, полного фирменного наименования участника закупки и его почтового адреса к регистрации не принимаются. По требованию участника закупки секретарь Общества должен выдать расписку о получении заявки.

6.5. Срок действия заявок на участие в конкурсе

6.5.1. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней участником закупки в соответствии с требованиями конкурсной документации, но не менее срока, установленного конкурсной документацией. В случае, если заявка не содержит срока действия, то такая заявка считается действующей до даты подведения итогов закупки, установленной конкурсной документацией.

6.5.2. Организатор закупки вправе направить участникам закупки письменный запрос о продлении срока действия заявок на дополнительный конкретный период времени. Участник открытого конкурса вправе отклонить такой запрос, не утрачивая права на представленное им обеспечение заявки.

6.5.3. Участники закупки, которые соглашаются продлить срок действия своих конкурсных заявок, продлевают срок действия предоставленного ими обеспечения заявок. Участник закупки, срок действия обеспечения заявки которого не продлевается, рассматривается как отклонивший запрос о продлении срока действия своей конкурсной заявки.

6.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и рассмотрение заявок

6.6.1. Публично в день, во время, и в месте, указанных в извещении и конкурсной документации, комиссия производит вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (лоте).

6.6.2. Участники, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.6.3. Регистрация участников и (или) их представителей, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, осуществляется секретарем комиссии в Журнале регистрации представителей участников закупки непосредственно перед заседанием комиссии по осуществлению закупок.

6.6.4. При регистрации лицо, представляющее интересы участника закупки должно предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт), а так же доверенность (в случае отсутствия полномочий действовать от имени участника закупки без доверенности), дающую право присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.6.5. Любой участник, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

6.6.6. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, в порядке их поступления по Журналу входящей корреспонденции последовательно по каждому лоту.

6.6.7. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота, к рассмотрению и оценке допускается конкурсная заявка поступившая Заказчику позднее по времени, но не позже последнего дня подачи заявок.

6.6.8. В ходе рассмотрения заявок Заказчик по решению комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена конкурсной документацией, направить письменные запросы участникам закупки (при этом организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки):

а) о предоставлении не представленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;

б) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе конкурсной заявки и направлении Заказчику исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в конкурсных заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Заказчиком арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в конкурсе;

в) о разъяснении положений конкурсных заявок.

6.6.9. Допускается не направлять участнику закупки запросы, указанные в подпунктах а) и в) пункта 6.6.8. настоящего Положения, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

6.6.10. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пяти рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

6.6.11. Конкурсная заявка признается соответствующей и участник закупки допускается к конкурсу, если участник и его заявка соответствуют всем требованиям, изложенным в конкурсной документации.

6.6.12. Комиссия отклоняет конкурсную заявку и не допускает участника к участию в конкурсе в случае:

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

б) несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника, а требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации, требованиям, установленным к ним в соответствии с настоящим Положением;

в) не представления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации. Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае поступления на расчетный счет Заказчика денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в конкурсе за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе. При этом Заказчик обязан по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве

обеспечения заявки;

г) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;

д) превышения предложенной в заявке участника цены товаров, работ, услуг начальной (максимальной) цены, указанной в извещении и документации о закупке.

е) занижения предложенной в заявке цены на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях;

ж) несоответствия заявки участника требованиям к оформлению заявки;

з) не представления участником закупки или представления не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок;

и) представления участником закупки недостоверной (в том числе неполной, противоречивой) информации в отношении его квалификационных данных;

к) представления участником закупки недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в конкурсе;

л) совершение участником закупки недобросовестных действий, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Заказчика вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение закупки;

м) и другим основаниям, указанным в конкурсной документации.

6.6.13. При вскрытии конвертов с заявками и рассмотрении заявок комиссия ведет протокол вскрытия и рассмотрения заявок, в который заносится информация о наименовании каждого участника, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией.

6.6.14. Протокол вскрытия и рассмотрения заявок подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия и рассмотрения, и размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.7. Порядок оценки заявок на участие в конкурсе и подведения итогов

6.7.1. Срок оценки заявок на участие в конкурсе и подведение итогов не может превышать двадцать календарных дней со дня вскрытия и рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

6.7.2. Оценка заявок на участие в конкурсе и подведение итогов осуществляется на заседании комиссии.

6.7.3. Комиссия оценивает конкурсные заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей конкурсной заявки, в соответствии с критериями и порядком оценки, изложенными в конкурсной документации.

6.7.4. Оценка по стоимостным критериям осуществляется с учетом предоставления приоритета товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами в соответствии с пунктами 1.6, 4.5.6, 4.5.9 – 4.5.12 настоящего Положения.

6.7.5. В целях обеспечения квалифицированной оценки конкурсных заявок, комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации для осуществления экспертизы конкурсных заявок. При этом не допускается привлечение эксперта к проведению экспертизы заявки участника, с которым заключен трудовой или гражданско-правовой договор, а также в иных случаях, когда участие такого эксперта приводит к возникновению конфликта интересов между ним и участниками закупки.

6.7.6. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе, каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на

участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

6.7.7. Победившей конкурсной заявкой является конкурсная заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в конкурсной документации, и которой присвоен первый номер.

6.7.8. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе оценки заявок и подведения итогов, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании, победителем непосредственно в день оценки заявок и подведения итогов, и размещается секретарем комиссии в ЕИС не позднее, чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.7.9. В протоколе указываются сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, информация о направленных в соответствии с пунктом 6.6.8. настоящего Положения запросах и полученных ответах на них, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены и не допущены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

6.7.10. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик обязан в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки конкурсных заявок и подведения итогов возратить обеспечение заявок всем участникам конкурса, за исключением победителя конкурса.

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

6.7.12. Конкурс признается несостоявшимся если:

- а) конкурсные заявки не поступили;
- б) ни одна из поступивших конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации;
- в) только один участник закупки, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса.

6.7.13. В случае, если конкурс признан несостоявшимся, заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, провести повторно конкурс или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего Положения.

6.7.14. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или подана только одна заявка, соответствующая требованиям конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

6.7.15. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся. Организатор закупки повторно размещает (не более одного раза) извещение и конкурсную документацию по несостоявшемуся конкурсу. В случае, если при повторном размещении конкурс снова будет признан несостоявшимся из-за отсутствия заявок, Заказчик вправе заключить договор по предмету конкурса с любым согласившимся поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях конкурсной документации.

7. ОТКРЫТЫЙ АУКЦИОН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

7.1. Общие положения проведения открытого аукциона (далее – аукцион)

7.1.1. Аукцион является разновидностью торгов и регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса РФ и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции».

7.1.2. Порядок проведения конкретного аукциона устанавливается в извещении о проведении аукциона и документации об аукционе, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

7.1.3. Извещение о проведении аукциона и документация об аукционе должны быть подготовлены организатором закупки и размещены секретарем комиссии в ЕИС не менее чем за двадцать календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

7.1.4. К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

7.1.5. Документация об аукционе должна быть доступна для ознакомления в ЕИС без взимания платы. Предоставление документации об аукционе (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении аукциона не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию об аукционе каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За документацию об аукционе может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

7.1.6. Организатор закупки одновременно с размещением извещения об аукционе направляет адресные приглашения к участию в аукционе не менее чем трем лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением об аукционе. Такое приглашение должно быть подписано директором и председателем комиссии по осуществлению закупок. Приглашение может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме, которые явно дают возможность идентифицировать получателя и подтвердить получение приглашения.

7.2. Разъяснение и изменение документации об аукционе. Отказ от проведения аукциона

7.2.1. Участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении документации об аукционе не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений направить разъяснения такому участнику, а также направить разъяснения секретарю комиссии для размещения такой информации в ЕИС.

7.2.2. Разъяснения документации об аукционе размещаются в ЕИС не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений с указанием предмета запроса, но без наименования участника, от которого поступил запрос.

7.2.3. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение о проведении аукциона и документацию об аукционе. При этом организатор закупки обязан предоставить для размещения в ЕИС секретарю комиссии утвержденную руководителем Общества измененную редакцию извещения и/или документации об аукционе с перечнем изменений.

7.2.4. Измененная редакция извещения о проведении аукциона и/или документации об аукционе должна быть размещена в ЕИС не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

7.2.5. В случае, если изменения вносятся позднее, чем за пятнадцать календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных в извещение об аукционе, документацию об аукционе изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать календарных дней.

7.2.6. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любой срок, вплоть до

подведения итогов аукциона. Уведомление об отказе от проведения аукциона размещается секретарем комиссии в ЕИС в течение трех календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

7.3. Обеспечение заявки на участие в аукционе

7.3.1. Заказчик вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в документации Заказчиком должны быть указаны размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Заказчика.

7.3.2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам аукциона.

7.3.3. В случае, если до даты рассмотрения и оценки заявок, денежные средства от участника, подавшего заявку на участие в аукционе, не поступили на расчетный счет Заказчика, такой участник признается не представившим обеспечение заявки и его заявка отклоняется.

7.3.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- а) истечения срока действия обеспечения заявок;
- б) заключения договора;
- в) отмены аукциона;
- г) отзыва заявки до истечения срока окончания подачи заявок.

7.3.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

- а) отказа участника аукциона заключить договор;
- б) изменения или отзыва участником аукциона заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

7.3.6. Размер обеспечения заявок не может превышать десяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

7.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в аукционе

7.4.1. Участники аукциона готовят свои заявки на участие в аукционе по каждому лоту отдельно в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Положении и документации об аукционе.

7.4.2. Каждый участник аукциона вправе изменить свою заявку путем внесения новой заявки на участие в аукционе. К рассмотрению и оценке допускается заявка поступившая Заказчику позднее по времени, но не позже последнего дня подачи заявок.

7.4.3. Заявка на участие в аукционе должна содержать следующие сведения и документы:

- а) анкету участника закупки;
- б) справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам по состоянию на дату не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона (удостоверенную личной подписью представителя ИФНС);
- в) копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за последний отчетный период;
- г) полученный не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона оригинал выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (удостоверенный личной подписью представителя ИФНС) или нотариально заверенную копию такой выписки;
- д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально

заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

е) копии учредительных документов участника закупки: для юридических лиц – копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица (или свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; для индивидуальных предпринимателей – копии паспорта, свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; для физических лиц – копии паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, СНИЛС;

ж) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки;

з) решение об одобрении совершения крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в закупке для участника аукциона невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем аукциона представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой и если согласно установленного законодательства РФ, учредительных документов юридического лица данное требование не распространяется на участника закупки, то участник закупки представляет соответствующее письмо;

и) гарантийное письмо за подписью руководителя о не проведение ликвидации участника закупки – юридического лица, об отсутствии акта арбитражного суда о возбуждении в отношении участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица процедуры признания несостоятельным (банкротом), признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

к) гарантийное письмо за подписью руководителя, что деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедуре закупки;

л) гарантийное письмо за подписью руководителя о том, что в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отсутствуют сведения об участнике закупки;

м) сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в пп. б-л, о

настоящего пункта, и документы, подтверждающие, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) осведомлены о своем привлечении и согласны принять обязательства по выделяемому им объему и срокам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, или гарантийное письмо о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут;

н) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в документации об аукционе содержится указание на требование обеспечения такой заявки;

о) и другие документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным заказчиком в документации об аукционе в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;

7.4.4. Сведения и документы, указанные в п.7.4.3 могут изменяться, точный перечень предоставляемых документов указывается в документации об аукционе по каждому аукциону.

7.4.5. Требования к оформлению заявки на участие в аукционе:

а) заявка на участие в аукционе подается в письменной форме;

б) заявка на участие в аукционе должна содержать описание входящих в нее документов;

в) все листы заявки на участие в аукционе, включая описание документов и все входящие в нее документы, должны быть, сшиты нитками в единую книгу (без применения термопереплета, скоросшивателей, папок, пружин);

г) заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (описание документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;

д) заявка на участие в аукционе на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием должности и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии);

е) верность копий документов, представляемых в составе заявки, должна быть подтверждена проставлением ниже реквизита «Подпись» заверительной надписи «Верно» или «Копия верна», указанием должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) лица, заверившего копию (руководителем (участником) или уполномоченным лицом по доверенности), даты заверения и проставлением печати участника (при наличии), если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) применение факсимильной подписи не допускается;

з) документы заявки на участие в закупке должны быть выполнены машинописным способом и читаемы; подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица;

и) заявка подается в запечатанном конверте, на конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в аукционе на ... (указать предмет аукциона)», наименование и адрес Заказчика, полное фирменное наименование участника аукциона и его почтовый адрес.

7.4.6. Способ подачи заявок: почтой, лично или с курьером.

7.4.7. Прием заявок прекращается в последний день срока подачи заявок, указанного в извещении об аукционе. Заявка, полученная Организатором закупки по истечении окончательного срока представления заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

7.4.8. Конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в документации об аукционе, без вскрытия регистрируется секретарем Общества в Журнале входящей корреспонденции и передается организатору закупки в день регистрации или на следующий день. Конверты без указания предмета закупки, наименования и адреса Заказчика, полного фирменного наименования участника закупки и его почтового адреса к регистрации не принимаются. По требованию участника закупки секретарь Общества должен выдать расписку о получении заявки.

7.5. Срок действия заявок на участие в аукционе

7.5.1. Заявка на участие в аукционе действует в течение срока, установленного в ней участником закупки в соответствии с требованиями документации об аукционе, но не менее

срока, установленного документацией об аукционе. В случае, если заявка не содержит срока действия, то такая заявка считается действующей до даты подведения итогов закупки, установленной в документации об аукционе.

7.5.2. Организатор закупки вправе направить участникам закупки письменный запрос о продлении срока действия заявок на дополнительный конкретный период времени. Участник закупки вправе отклонить такой запрос, не утрачивая права на представленное им обеспечение заявки.

7.5.3. Участники закупки, которые соглашаются продлить срок действия своих заявок, продлевают срок действия предоставленного ими обеспечения заявок. Участник закупки, срок действия обеспечения заявки которого не продлевается, рассматривается как отклонивший запрос о продлении срока действия своей заявки.

7.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе и рассмотрение заявок

7.6.1. Публично в день, во время, и в месте, указанных в извещении и документации об аукционе, комиссия производит вскрытие конвертов с заявками на участие в аукционе (лоте).

7.6.2. Участники, подавшие заявки на участие в аукционе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в аукционе.

7.6.3. Регистрация участников и (или) их представителей, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе, осуществляется секретарем комиссии в Журнале регистрации представителей участников закупки непосредственно перед заседанием комиссии по осуществлению закупок.

7.6.4. При регистрации лицо, представляющее интересы участника закупки должно предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт), а так же доверенность (в случае отсутствия полномочий действовать от имени участника закупки без доверенности), дающую право присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в аукционе.

7.6.5. Любой участник, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в аукционе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

7.6.6. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в аукционе, в порядке их поступления по Журналу входящей корреспонденции последовательно по каждому лоту.

7.6.7. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота, к рассмотрению и оценке допускается заявка поступившая Заказчику позднее по времени, но не позже последнего дня подачи заявок.

7.6.8. В ходе рассмотрения заявок Заказчик по решению комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена документацией об аукционе, направить письменные запросы участникам закупки (при этом организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки):

а) о предоставлении не представленных, представленных не в полном объеме или нечитаемом виде сведений и документов;

б) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки и направлении Заказчику исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Заказчиком арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к

участию в аукционе;

в) о разъяснении положений заявок.

7.6.9. Допускается не направлять участнику аукциона запросы, указанные в подпунктах а) и в) пункта 7.6.8. настоящего Положения, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в аукционе такого участника.

7.6.10. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников аукциона, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в аукционе.

7.6.11. Заявка признается соответствующей и участник закупки допускается к аукциону, если участник и его заявка соответствуют всем требованиям, изложенным в документации об аукционе.

7.6.12. Комиссия отклоняет заявку и не допускает участника к участию в аукционе в случае:

а) не представления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке участника, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в документации об аукционе;

б) несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника, а требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации об аукционе, требованиям, установленным к ним в соответствии с настоящим Положением;

в) не представления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, если требование обеспечения таких заявок указано в документации об аукционе. Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае поступления на расчетный счет Заказчика денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в аукционе за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе. При этом Заказчик обязан по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки;

г) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе;

д) несоответствия заявки участника требованиям к оформлению заявки;

е) не представления участником закупки или представления не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок;

ж) представления участником закупки недостоверной (в том числе неполной, противоречивой) информации в отношении его квалификационных данных;

з) представления участником закупки недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в аукционе;

и) совершение участником закупки недобросовестных действий, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Заказчика вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение закупки;

к) и другим основаниям, указанным в документации об аукционе.

7.6.13. При вскрытии конвертов с заявками и рассмотрении заявок комиссия ведет протокол вскрытия и рассмотрения заявок, в который заносится информация о наименовании каждого участника, конверт с заявкой на участие в аукционе которого вскрывается, наличие

сведений и документов, предусмотренных документацией об аукционе.

7.6.14. Протокол вскрытия и рассмотрения заявок подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия и рассмотрения, и размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.7. Порядок проведения аукциона и подведения итогов

7.7.1. Срок проведения аукциона и подведение итогов не может превышать двадцать календарных дней со дня окончания срока подачи заявок.

7.7.2. Перед проведением аукциона приказом руководителя Заказчика назначается аукционист.

7.7.3. Непосредственно перед началом проведения аукциона секретарем комиссии проводится регистрация участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей в Журнале регистрации представителей участников закупки. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки).

7.7.4. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона, предмета договора, начальной (максимальной) цены договора, аукционист предлагает участникам аукциона заявить свои предложения о цене договора.

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

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

7.7.7. Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона, последнее и предпоследнее предложение о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

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

7.7.9. Результаты аукциона фиксируются в протоколе проведения аукциона и подведения итогов, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на аукционе, аукционистом, победителем непосредственно в день проведения аукциона и подведения итогов, и размещается секретарем комиссии в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.7.10. В протоколе указываются сведения о дате, времени и месте проведения аукциона, начальной (максимальной) цене договора, «шаг аукциона», об участниках аукциона, последнее и предпоследнее ценовое предложение, сведения о победителе аукциона и участнике, который сделал предпоследнее ценовое предложение, сведения о цене заключаемого договора в соответствии с п.4.5.7 и п.4.5.8 настоящего Положения.

7.7.11. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик обязан в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола проведения аукциона и подведения итогов возратить обеспечение заявок всем участникам аукциона, за исключением победителя аукциона.

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

7.7.13. Аукцион признается несостоявшимся если:

- а) заявки не поступили;

- б) ни одна из поступивших заявок не соответствует документации об аукционе;
- в) только один участник закупки, подавший заявку, признан участником аукциона.

7.7.14. В случае если аукцион признан несостоявшимся, заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, провести повторно аукцион или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего Положения.

7.7.15. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или подана только одна заявка, соответствующая требованиям документации об аукционе, аукцион признается несостоявшимся и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

7.7.16. В случае, если по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. Организатор закупки повторно размещает (не более одного раза) извещение и документацию о закупке по несостоявшейся закупке. В случае, если при повторном размещении аукцион снова будет признан несостоявшимся из-за отсутствия заявок, Заказчик вправе заключить договор по предмету аукциона с любым согласившимся поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях документации об аукционе.

8. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

8.1. Общие положения проведения запроса предложений

8.1.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса РФ. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

8.1.2. Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в извещении и документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8.1.3. Извещение и документация о закупке должны быть подготовлены организатором закупки и размещены секретарем комиссии в ЕИС не менее чем за двенадцать рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

8.1.4. К документации о закупке должен быть приложен проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации.

8.1.5. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления в ЕИС без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию о закупке каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

8.1.6. Организатор закупки одновременно с размещением извещения о закупке направляет адресные приглашения к участию в закупке не менее чем трем лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о закупке. Такое приглашение должно быть подписано директором и председателем комиссии по осуществлению закупок. Приглашение может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме, которые явно дают возможность идентифицировать получателя и подтвердить получение приглашения.

8.2. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса предложений

8.2.1. Участник закупки вправе направить Заказчику закупки запрос о разъяснении документации не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок.

Организатор закупки обязан не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений направить разъяснения такому участнику, а также направить разъяснения секретарю комиссии для размещения такой информации в ЕИС.

8.2.2. Разъяснения документации размещаются в ЕИС не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений с указанием предмета запроса, но без наименования участника, от которого поступил запрос.

8.2.3. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение и документацию о закупке. При этом организатор закупки обязан предоставить для размещения в ЕИС секретарю комиссии утвержденную руководителем Общества измененную редакцию извещения и/или документации о закупке с перечнем изменений.

8.2.4. Измененная редакция извещения о проведении закупки и/или документации о закупке должна быть размещена в ЕИС не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

8.2.5. В случае, если изменения вносятся позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пять рабочих дней.

8.2.6. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в любой срок, вплоть до подведения итогов. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается секретарем комиссии в ЕИС в течение трех календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса предложений.

8.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений

8.3.1. Заказчик вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в документации Заказчиком должны быть указаны размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Заказчика.

8.3.2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок.

8.3.3. В случае, если до даты рассмотрения и оценки заявок, денежные средства от участника, подавшего заявку на участие в закупке, не поступили на расчетный счет Заказчика, такой участник признается не представившим обеспечение заявки и его заявка отклоняется.

8.3.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- а) истечения срока действия обеспечения заявок;
- б) заключения договора;
- в) отмены запроса предложений;
- г) отзыва заявки до истечения срока окончания подачи заявок.

8.3.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

- а) отказа участника закупки заключить договор;
- б) изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

8.3.6. Размер обеспечения заявок не может превышать десяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

8.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе предложений

8.4.1. Участники закупки готовят свои заявки на участие в запросе предложений по каждому лоту отдельно в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Положении и документации о закупке.

8.4.2. Каждый участник закупки вправе изменить свою заявку путем внесения новой заявки на участие в запросе предложений. К рассмотрению и оценке допускается заявка поступившая Заказчику позднее по времени, но не позже последнего дня подачи заявок.

8.4.3. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать следующие сведения и документы:

- а) анкету участника закупки;
- б) справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам по состоянию на дату не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки (удостоверенную личной подписью представителя ИФНС);
- в) копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за последний отчетный период;
- г) полученный не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки оригинал выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (удостоверенный личной подписью представителя ИФНС) или нотариально заверенную копию такой выписки;
- д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- е) копии учредительных документов участника закупки: для юридических лиц – копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица (или свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; для индивидуальных предпринимателей - копии паспорта, свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; для физических лиц – копии паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, СНИЛС;
- ж) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки;
- з) решение об одобрении совершения крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в закупке для участника запроса предложений невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем запроса предложений представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой и если согласно установленного законодательства РФ, учредительных

документов юридического лица данное требование не распространяется на участника закупки, то участник закупки представляет соответствующее письмо;

и) гарантийное письмо за подписью руководителя о не проведение ликвидации участника закупки – юридического лица, об отсутствии акта арбитражного суда о возбуждении в отношении участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица процедуры признания несостоятельным (банкротом), признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

к) гарантийное письмо за подписью руководителя, что деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедуре закупки;

л) гарантийное письмо за подписью руководителя о том, что в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отсутствуют сведения об участнике закупки;

м) предложение участника в отношении предмета договора;

н) расчет предлагаемой цены договора и её обоснование при представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора;

о) сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в пп. б-л, р настоящего пункта, и документы, подтверждающие, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) осведомлены о своем привлечении и согласны принять обязательства по выделяемому им объему и срокам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, или гарантийное письмо о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут;

п) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в документации о закупке содержится указание на требование обеспечения такой заявки;

р) и другие документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным заказчиком в документации о закупке в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;

8.4.4. Сведения и документы, указанные в п.8.4.3 могут изменяться, точный перечень предоставляемых документов указывается в документации о закупке по каждому запросу предложений.

8.4.5. Требования к оформлению заявки на участие в запросе предложений:

а) заявка на участие в закупке подается в письменной форме;

б) заявка на участие в закупке должна содержать опись входящих в нее документов;

в) все листы заявки на участие в закупке, включая опись документов и все входящие в нее документы, должны быть, сшиты нитками в единую книгу (без применения термопереплета, скоросшивателей, папок, пружин);

г) заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (опись документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;

д) заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием должности и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии);

е) верность копий документов, представляемых в составе заявки, должна быть подтверждена проставлением ниже реквизита «Подпись» заверительной надписи «Верно» или «Копия верна», указанием должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) лица, заверившего копию (руководителем (участником) или уполномоченным лицом по доверенности), даты заверения и проставлением печати участника (при наличии), если иная

форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) применение факсимильной подписи не допускается;

з) документы заявки на участие в закупке должны быть выполнены машинописным способом и читаемы; подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица;

и) заявка подается в запечатанном конверте, на конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в открытом запросе предложений на ... (указать предмет закупки)», наименование и адрес Заказчика, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.

8.4.6. Способ подачи заявок: почтой, лично или с курьером.

8.4.7. Прием заявок прекращается в последний день срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке. Заявка, полученная Организатором закупки по истечении окончательного срока представления заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

8.4.8. Конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в документации о закупке, без вскрытия регистрируется секретарем Общества в Журнале входящей корреспонденции и передается организатору закупки в день регистрации или на следующий день. Конверты без указания предмета закупки, наименования и адреса Заказчика, полного фирменного наименования участника закупки и его почтового адреса к регистрации не принимаются. По требованию участника закупки секретарь Общества должен выдать расписку о получении заявки.

8.5. Срок действия заявок на участие в запросе предложений

8.5.1. Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней участником закупки в соответствии с требованиями документации о закупке, но не менее срока, установленного документацией о закупке. В случае, если заявка не содержит срока действия, то такая заявка считается действующей до даты подведения итогов закупки, установленной в документации о закупке.

8.5.2. Организатор закупки вправе направить участникам закупки письменный запрос о продлении срока действия заявок на дополнительный конкретный период времени. Участник закупки вправе отклонить такой запрос, не утрачивая права на представленное им обеспечение заявки.

8.5.3. Участники закупки, которые соглашаются продлить срок действия своих заявок, продлевают срок действия предоставленного ими обеспечения заявок. Участник закупки, срок действия обеспечения заявки которого не продлевается, рассматривается как отклонивший запрос о продлении срока действия своей заявки.

8.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и рассмотрение заявок

8.6.1. В день, во время, и в месте, указанных в извещении и документации о закупке, комиссия производит вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений (лоте).

8.6.2. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений, в порядке их поступления по Журналу входящей корреспонденции последовательно по каждому лоту.

8.6.3. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в запросе предложений в отношении одного и того же лота, к рассмотрению и оценке допускается заявка поступившая Заказчику позднее по времени, но не позже последнего дня подачи заявок.

8.6.4. В ходе рассмотрения заявок Заказчик по решению комиссии вправе, в случае, если такая возможность была предусмотрена документацией о закупке, направить письменные запросы участникам закупки (при этом организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки):

а) о предоставлении не представленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;

б) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки и направлении Заказчику исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Заказчиком арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в запросе предложений;

в) о разъяснении положений заявок.

8.6.5. Допускается не направлять участнику закупки запросы, указанные в подпунктах а) и в) пункта 8.6.4. настоящего Положения, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в запросе предложений такого участника.

8.6.6. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений.

8.6.7. Заявка признается соответствующей и участник допускается к участию в закупке, если участник и его заявка соответствуют всем требованиям, изложенным в документации о закупке.

8.6.8. Комиссия отклоняет заявку и не допускает участника к участию в закупке в случае:

а) не представления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке участника, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в документации о закупке;

б) несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника, а требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации о закупке, требованиям, установленным к ним в соответствии с настоящим Положением;

в) не представления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке. Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в случае поступления на расчетный счет Заказчика денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в закупке за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке. При этом Заказчик обязан по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки;

г) несоответствия заявки на участие в закупке требованиям документации о закупке;

д) превышения предложенной в заявке участника цены товаров, работ, услуг максимальной (начальной) цены, указанной в извещении и документации о закупке.

е) занижения предложенной в заявке цены на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе

заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях;

- ж) несоответствия заявки участника требованиям к оформлению заявки;
- з) не представления участником закупки или представления не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок;
- и) представления участником закупки недостоверной (в том числе неполной, противоречивой) информации в отношении его квалификационных данных;
- к) представления участником закупки недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;
- л) совершение участником закупки недобросовестных действий, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Заказчика вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение закупки;
- м) и другим основаниям, указанным в документации о закупке.

8.6.9. При вскрытии конвертов с заявками и рассмотрении заявок комиссия ведет протокол вскрытия и рассмотрения заявок, в который заносится информация о наименовании каждого участника, конверт с заявкой на участие в запросе предложений которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных документацией о закупке.

8.6.10. Протокол вскрытия и рассмотрения заявок подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия и рассмотрения, и размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

8.7. Порядок оценки заявок на участие в запросе предложений и подведения итогов

8.7.1. Срок оценки заявок на участие в запросе предложений и подведение итогов не может превышать десяти рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

8.7.2. Оценка заявок на участие в запросе предложений и подведение итогов осуществляется на заседании комиссии.

8.7.3. Комиссия оценивает заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей заявки, в соответствии с критериями и порядком оценки, изложенными в документации о закупке.

8.7.4. Оценка по стоимостным критериям осуществляется с учетом предоставления приоритета товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами в соответствии с пунктами 1.6, 4.5.6, 4.5.9 – 4.5.12 настоящего Положения.

8.7.5. В целях обеспечения квалифицированной оценки заявок, комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации для осуществления экспертизы заявок. При этом не допускается привлечение эксперта к проведению экспертизы заявки участника, с которым заключен трудовой или гражданско-правовой договор, а также в иных случаях, когда участие такого эксперта приводит к возникновению конфликта интересов между ним и участниками закупки.

8.7.6. На основании результатов оценки заявок на участие в закупке, каждой заявке на участие в запросе предложений относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие условия.

8.7.7. Победившей заявкой является заявка, которая содержит наилучшее предложение

об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в документации о закупке, и которой присвоен первый номер.

8.7.8. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе оценки заявок и подведения итогов, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании, непосредственно в день оценки заявок и подведения итогов и размещается секретарем комиссии в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

8.7.9. В протоколе указываются сведения об участниках закупки, заявки на участие в запросе предложений которых были рассмотрены, информация о направленных в соответствии с пунктом 8.6.4. настоящего Положения запросах и полученных ответах на них, об участниках закупки, заявки на участие в запросе предложений которых были отклонены и не допущены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок на участие в запросе предложений, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в запросе предложений решении о присвоении заявкам на участие в закупке порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам на участие в закупке которых присвоен первый и второй номера.

8.7.10. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик обязан в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки заявок и подведения итогов возратить обеспечение заявок всем участникам запроса предложений, за исключением победителя запроса предложений.

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

8.7.12. Запрос предложений признается несостоявшимся если:

- а) заявки не поступили;
- б) ни одна из поступивших заявок не соответствует документации о закупке;
- в) только один участник закупки, подавший заявку, признан участником запроса предложений.

8.7.13. В случае, если запрос предложений признан несостоявшимся, заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса предложений, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), провести повторно запрос предложений или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего Положения.

8.7.14. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или подана только одна заявка, соответствующая требованиям документации о закупке, запрос предложений признается несостоявшимся и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса предложений, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

8.7.15. В случае, если по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся. Организатор закупки повторно размещает (не более одного раза) извещение и документацию о закупке по несостоявшейся закупке. В случае, если при повторном размещении запрос предложений снова будет признан несостоявшимся из-за отсутствия заявок, Заказчик вправе заключить договор по предмету запроса предложений с любым согласившимся поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях документации о закупке.

9. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ЦЕН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

9.1. Общие положения проведения запроса цен

9.1.1. Запрос цен не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса РФ. Заказчик не несёт обязанности заключения договора по его результатам.

9.1.2. Порядок проведения конкретного запроса цен устанавливается в извещении и

документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

9.1.3. Извещение и документация о закупке должны быть подготовлены организатором закупки и размещены секретарем комиссии в ЕИС не менее чем за двенадцать рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

9.1.4. К документации о закупке должен быть приложен проект договора (в случае проведения запроса цен по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации.

9.1.5. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления в ЕИС без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию о закупке каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

9.1.6. Организатор закупки одновременно с размещением извещения о закупке направляет адресные приглашения к участию в закупке не менее чем трем лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о закупке. Такое приглашение должно быть подписано директором и председателем комиссии по осуществлению закупок. Приглашение может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме, которые явно дают возможность идентифицировать получателя и подтвердить получение приглашения.

9.2. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса цен

9.2.1. Участник закупки вправе направить Заказчику закупки запрос о разъяснении документации не позднее, чем за три рабочих дня до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений направить разъяснения такому участнику, а также направить разъяснения секретарю комиссии для размещения такой информации в ЕИС.

9.2.2. Разъяснения документации размещаются в ЕИС не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений с указанием предмета запроса, но без наименования участника, от которого поступил запрос.

9.2.3. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение и документацию о закупке. При этом организатор закупки обязан предоставить для размещения в ЕИС секретарю комиссии утвержденную руководителем Общества измененную редакцию извещения и/или документации о закупке с перечнем изменений.

9.2.4. Измененная редакция извещения о проведении закупки и/или документации о закупке должна быть размещена в ЕИС не позднее трех календарных дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

9.2.5. В случае, если изменения вносятся позднее, чем за три рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен, срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пять рабочих дней.

9.2.6. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса цен в любой срок, вплоть до подведения итогов. Уведомление об отказе от проведения запроса цен размещается секретарем комиссии в ЕИС в течение трех календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса цен.

9.3. Обеспечение заявки на участие в запросе цен

9.3.1. Заказчик вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в документации Заказчиком должны быть указаны размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения

денежных средств на счет Заказчика.

9.3.2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок.

9.3.3. В случае, если до даты рассмотрения и оценки заявок, денежные средства от участника, подавшего заявку на участие в закупке, не поступили на расчетный счет Заказчика, такой участник признается не представившим обеспечение заявки и его заявка отклоняется.

9.3.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- а) истечения срока действия обеспечения заявок;
- б) заключения договора;
- в) отмены запроса цен;
- г) отзыва заявки до истечения срока подачи заявок.

9.3.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

- а) отказа участника закупки заключить договор;
- б) изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

9.3.6. Размер обеспечения заявок не может превышать десяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

9.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе цен

9.4.1. Участники закупки готовят свои заявки на участие в запросе цен (лоте) по каждому лоту отдельно в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Положении и документации о закупке.

9.4.2. Каждый участник закупки вправе изменить свою заявку путем внесения новой заявки на участие в запросе цен. К рассмотрению и оценке допускается заявка поступившая Заказчику позднее по времени, но не позже последнего дня подачи заявок.

9.4.3. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие сведения и документы:

- а) анкету участника закупки;
- б) справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам по состоянию на дату не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки (удостоверенную личной подписью представителя ИФНС);
- в) копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах за последний отчетный период;
- г) полученный не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки оригинал выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (удостоверенный личной подписью представителя ИФНС) или нотариально заверенную копию такой выписки;
- д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- е) копии учредительных документов участника закупки: для юридических лиц – копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица (или свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; для индивидуальных предпринимателей - копии паспорта, свидетельства о государственной регистрации

физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; для физических лиц – копии паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, СНИЛС;

ж) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки;

з) решение об одобрении совершения крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в закупке для участника запроса цен невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем запроса цен представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой и если согласно установленного законодательства РФ, учредительных документов юридического лица данное требование не распространяется на участника закупки, то участник закупки представляет соответствующее письмо;

и) гарантийное письмо за подписью руководителя о не проведение ликвидации участника закупки – юридического лица, об отсутствии акта арбитражного суда о возбуждении в отношении участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица процедуры признания несостоятельным (банкротом), признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

к) гарантийное письмо за подписью руководителя, что деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедуре закупки;

л) гарантийное письмо за подписью руководителя о том, что в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отсутствуют сведения об участнике закупки;

м) предложение участника в отношении предмета договора;

н) расчет предлагаемой цены договора и её обоснование при представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора;

о) сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в пп. б-л, р настоящего пункта, и документы, подтверждающие, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) осведомлены о своем привлечении и согласны принять обязательства по выделяемому им объему и срокам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, или гарантийное письмо о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником

привлекаться не будут;

п) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в документации о закупке содержится указание на требование обеспечения такой заявки;

р) и другие документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным заказчиком в документации о закупке в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;

9.4.4. Сведения и документы, указанные в п.9.4.3 могут изменяться, точный перечень предоставляемых документов указывается в документации о закупке по каждому запросу цен.

9.4.5. Требования к оформлению заявки на участие в запросе цен:

а) заявка на участие в закупке подается в письменной форме;

б) заявка на участие в закупке должна содержать описание входящих в нее документов;

в) все листы заявки на участие в закупке, включая описание документов и все входящие в нее документы, должны быть, сшиты нитками в единую книгу (без применения термопереплета, скоросшивателей, папок, пружинок);

г) заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (описание документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;

д) заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием должности и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии);

е) верность копий документов, представляемых в составе заявки, должна быть подтверждена проставлением ниже реквизита «Подпись» заверительной надписи «Верно» или «Копия верна», указанием должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) лица, заверившего копию (руководителем (участником) или уполномоченным лицом по доверенности), даты заверения и проставлением печати участника (при наличии), если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) применение факсимильной подписи не допускается;

з) документы заявки на участие в закупке должны быть выполнены машинописным способом и читаемы; подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица;

и) заявка подается в запечатанном конверте, на конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в открытом запросе цен на ... (указать предмет закупки)», наименование и адрес Заказчика, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.

9.4.6. Способ подачи заявок: почтой, лично или с курьером.

9.4.7. Прием заявок прекращается в последний день срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке. Заявка, полученная Организатором закупки по истечении окончательного срока представления заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

9.4.8. Конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в документации о закупке, без вскрытия регистрируется секретарем Общества в Журнале входящей корреспонденции и передается организатору закупки в день регистрации или на следующий день. Конверты без указания предмета закупки, наименования и адреса Заказчика, полного фирменного наименования участника закупки и его почтового адреса к регистрации не принимаются. По требованию участника закупки секретарь Общества должен выдать расписку о получении заявки.

9.5. Срок действия заявок на участие в запросе цен

9.5.1. Заявка на участие в запросе цен действует в течение срока, установленного в ней участником закупки в соответствии с требованиями документации о закупке, но не менее срока, установленного документацией о закупке. В случае, если заявка не содержит срока действия, то такая заявка считается действующей до даты подведения итогов закупки, установленной документацией о закупке.

9.5.2. Организатор закупки вправе направить участникам закупки письменный запрос о продлении срока действия заявок на дополнительный конкретный период времени. Участник

закупки вправе отклонить такой запрос, не утрачивая права на представленное им обеспечение заявки.

9.5.3. Участники закупки, которые соглашаются продлить срок действия своих заявок, продлевают срок действия предоставленного ими обеспечения заявок. Участник закупки, срок действия обеспечения заявки которого не продлевается, рассматривается как отклонивший запрос о продлении срока действия своей заявки.

9.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе цен и рассмотрение заявок

9.6.1. В день, во время, и в месте, указанных в извещении и документации о закупке, комиссия производит вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе цен (лоте).

9.6.2. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе цен, в порядке их поступления по Журналу входящей корреспонденции последовательно по каждому лоту.

9.6.3. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в запросе цен в отношении одного и того же лота, к рассмотрению и оценке допускается заявка поступившая Заказчику позднее по времени, но не позже последнего дня подачи заявок.

9.6.4. В ходе рассмотрения заявок Заказчик по решению комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена документацией о закупке, направить письменные запросы участникам закупки (при этом организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки):

а) о предоставлении не представленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;

б) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки и направлении Заказчику исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Заказчиком арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в запросе цен;

в) о разъяснении положений заявок.

9.6.5. Допускается не направлять участнику закупки запросы, указанные в подпунктах а) и в) пункта 9.6.4. настоящего Положения, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в запросе цен такого участника.

9.6.6. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в запросе цен.

9.6.7. Заявка признается соответствующей и участник закупки допускается к участию в закупке, если участник и его заявка соответствуют всем требованиям, изложенным в документации о закупке.

9.6.8. Комиссия отклоняет заявку и не допускает участника к участию в закупке в случае:

а) не представления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке участника, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в документации о закупке;

б) несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника, а требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации о закупке, требованиям, установленным к ним в соответствии с настоящим Положением;

в) не представления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке. Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в случае поступления на расчетный счет Заказчика денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в закупке за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке. При этом Заказчик обязан по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки;

г) несоответствия заявки на участие в закупке требованиям документации о закупке;

д) превышения предложенной в заявке участника цены товаров, работ, услуг начальной (максимальной) цены, указанной в извещении и документации о закупке.

е) несоответствия заявки участника требованиям к оформлению заявки;

ж) не представления участником закупки или представления не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок;

з) представления участником закупки недостоверной (в том числе неполной, противоречивой) информации в отношении его квалификационных данных;

и) представления участником закупки недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;

к) совершение участником закупки недобросовестных действий, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Заказчика вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение закупки;

л) и другим основаниям, указанным в документации о закупке.

9.6.9. При вскрытии конвертов с заявками и рассмотрении заявок комиссия ведет протокол вскрытия и рассмотрения заявок, в который заносится информация о наименовании каждого участника, конверт с заявкой на участие в запросе цен которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных документацией о закупке.

9.6.10. Протокол вскрытия и рассмотрения заявок подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия и рассмотрения, и размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

9.7. Порядок оценки заявок на участие в запросе цен и подведения итогов

9.7.1. Срок оценки заявок на участие в запросе цен и подведение итогов не может превышать десяти рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

9.7.2. Оценка заявок на участие в запросе цен и подведение итогов осуществляется на заседании комиссии.

9.7.3. Оценка заявок осуществляется с учетом предоставления приоритета товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемым, оказываемым российскими лицами в соответствии с пунктами 1.6, 4.5.6, 4.5.9 – 4.5.12 настоящего Положения.

9.7.4. Победителем запроса цен признается участник закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении и документации о закупке и в которой

указана наиболее низкая цена товара, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем признается участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников закупки, содержащих такие условия.

9.7.5. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе оценки заявок и подведения итогов, который подписывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании, непосредственно в день оценки заявок и подведения итогов, и размещается секретарем комиссии в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

9.7.6. В протоколе указываются сведения об участниках закупки, заявки на участие в запросе цен которых были рассмотрены, информация о направленных в соответствии с пунктом 9.6.4. настоящего Положения запросах и полученных ответах на них, об участниках закупки, заявки на участие в запросе цен которых были отклонены и не допущены, с указанием причин отклонения заявок, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в запросе цен решении о присвоении заявкам на участие в закупке порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам на участие в закупке которых присвоен первый и второй номера.

9.7.7. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик обязан в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки заявок и подведения итогов возратить обеспечение заявок всем участникам запроса цен, за исключением победителя запроса цен.

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

9.7.9. Запрос цен признается несостоявшимся если:

- а) заявки не поступили;
- б) ни одна из поступивших заявок не соответствует документации о закупке;
- в) только один участник закупки, подавший заявку, признан участником запроса цен.

9.7.10. В случае если запрос цен признан несостоявшимся, заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса цен, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), провести повторно запрос цен или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего Положения.

9.7.11. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или подана только одна заявка, соответствующая требованиям документации о закупке, запрос цен признается несостоявшимся и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса цен, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

9.7.12. В случае, если по окончании срока подачи заявок не подана ни одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся. Организатор закупки повторно размещает (не более одного раза) извещение и документацию о закупке по несостоявшейся закупке. В случае, если при повторном размещении запрос цен снова будет признан несостоявшимся из-за отсутствия заявок, Заказчик вправе заключить договор по предмету запроса цен с любым согласившимся поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях документации о закупке.

10. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА). ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

10.1 Основные понятия

Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается неконкурентный способ закупок, проводимый в исключительных случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю,

подрядчику).

10.2 Случаи закупки у единственного поставщика

Решение о заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) принимается Заказчиком в следующих случаях:

а) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 №147-ФЗ «О естественных монополиях»;

б) закупки услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);

в) закупки услуг связи с подключением к проводным линиям (сетям) связи и передачи данных;

г) заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

д) потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти (органами местного самоуправления) в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными (муниципальными) службами, унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными нормативными правовыми актами;

е) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, потребность в которых возникла вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, непреодолимой силы, при необходимости срочного медицинского вмешательства, в том числе в целях предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций либо их ликвидации в объемах, необходимых для осуществления указанных действий и применение иных способов определения поставщика (исполнителя, подрядчика), требующих затрат времени, не целесообразно;

ж) необходимости проведения дополнительной закупки и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;

з) закупки продукции в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такую продукцию и на их использование;

и) закупки услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, проведению авторского и технического надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

к) закупки услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в семинарах, конференциях, форумах, выставках, фестивалях, концертах, представлениях и подобных мероприятиях на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

л) закупки товаров, работ, услуг для организации культурно-массовых, развлекательных и спортивных мероприятий для Заказчика, на сумму, не превышающую 1 000 000 (один миллион) рублей без учета налогов с одним поставщиком (исполнителем,

подрядчиком) в течение года;

- м) потребности в получении финансовых и банковских услуг;
- н) потребности в аренде или покупке недвижимого имущества или аренде оборудования;
- о) оплаты вступительных, членских взносов и иных обязательных платежей на неконкурентной основе;
- п) признания закупки несостоявшейся и настоящим положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником закупки.

10.3 Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

10.3.1 При проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) организатор закупки разрабатывается извещение и документация о закупке, содержащие сведения в соответствии с требованиями пунктов 4.3-4.4. настоящего Положения.

10.3.2 Процедура закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) не предусматривает оценку и сопоставление заявок, критерии и порядок оценки Заказчиком не разрабатываются, требование о предоставлении единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) заявки не устанавливается.

10.3.3 В силу того, что закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) является неконкурентным способом закупок, организатор закупки направляет единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) письмо-предложение о заключении договора на указанных условиях.

10.3.4 Единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) в подтверждение своего согласия заключить договор на предложенных условиях направляет в адрес Заказчика письмо-подтверждение.

10.3.5 После получения от единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) письма-подтверждения о заключении договора организатор закупки передает для размещения в ЕИС секретарю комиссии, утвержденные руководителем Общества, извещение и документацию о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), которые носят уведомительный характер.

10.3.6 После размещения в ЕИС извещения и документации о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) проводится заседание комиссии по осуществлению закупок с оформлением протокола, в котором отражаются сведения о единственном поставщике (исполнителе, подрядчике), информация об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день заседания и размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня его подписания.

11. ЗАКУПКА МАЛОГО ОБЪЕМА. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

11.1. Под закупкой малого объема понимается способ закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 100 000 (сто тысяч) рублей без учета налогов по одной сделке.

11.2. Для определения потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика), организатор закупки обязан провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее чем от трех поставщиков. Если анализ рынка невозможно сделать по неунифицированным услугам, цены по которым сложно сопоставить, то организатор закупки приводит обоснование стоимости.

11.3. Результаты анализа рынка или обоснование стоимости оформляется организатором закупки в виде служебной записки на имя руководителя Общества.

11.4. При закупке малого объема продукции Заказчик может заключить договор или осуществить оплату по счету без заключения договора.

11.5. При закупке товаров, работ, услуг до 100 000 (ста тысяч) рублей включительно

Заказчик вправе использовать иной способ закупки, установленный в пункте 5.1. настоящего Положения с учетом требований к порядку его подготовки и проведения.

12. НАБЛЮДАТЕЛИ

12.1. При закупке продукции по лоту, начальная (максимальная) цена договора (лота) которого равна или больше 20 000 000 (двадцати миллионов) рублей без учета налогов., либо в иной иностранной валюте в сумме, эквивалентной 20 000 000 (двадцати миллионам) рублей, по официальному курсу соответствующей валюты на день согласования начальной (максимальной) цены договора (лота) заместителем руководителя Общества по экономике и финансам, Заказчик не позднее, чем за три рабочих дня обязан пригласить на заседание комиссии по подведению итогов закупок наблюдателей.

12.2. При надлежащем уведомлении отсутствие какого-либо наблюдателя на заседании комиссии не является основанием для отмены заседания комиссии или переноса срока его проведения.

12.3. Наблюдатели непосредственно присутствуют на заседании комиссии, при этом не имеют права голоса при принятии комиссией решений.

12.4. Наблюдатели вправе получать необходимые пояснения, устно и (или) письменно сообщать комиссии свое мнение по любому из рассматриваемых комиссией вопросов, уведомлять о выявленных фактах нарушения настоящего положения.

12.5. Если решение комиссии было принято с нарушением настоящего положения, наблюдатели вправе направить руководителю Общества письменное возражение по такому решению, с указанием на факт нарушения.

12.6. Мнение наблюдателей и (или) их письменное возражение носит рекомендательный характер и для комиссии и (или) руководителя Общества не является обязательным.

12.7. Участие наблюдателей в заседании комиссии не является подтверждением верности процедуры закупки и принимаемых решений комиссией по осуществлению закупок и в дальнейшем, при проверке деятельности Общества, связанной с закупками, Общество не вправе ссылаться на факт присутствия наблюдателей и (или) отсутствие их замечаний, как на подтверждение верности проведения закупок и принятых решений комиссии.

12.8. Участник общества вправе проводить выборочные проверки деятельности Общества по организации закупок на соответствие требованиям законодательства и настоящего положения, для чего представители Участников Общества вправе знакомиться с оригиналами хранящихся в Обществе документов, запрашивать у председателя, секретаря комиссии, организатора закупки необходимую информацию и пояснения. Результаты выборочной проверки доводятся до сведения генеральных директоров Участников Общества и руководителя Общества.

13. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

13.1. Общие положения заключения договора

13.1.1. По результатам закупок, способы которых определены в настоящем Положении (кроме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), и закупок малого объема), договор заключается на условиях, указанных в предложении участника закупки, содержащемся в заявке на участие в закупке, документации о закупке и в соответствии с пунктами 4.5.6, 4.5.7, 4.5.8 настоящего Положения. По результатам закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) договор заключается на условиях, указанных в проекте договора документации о закупке.

13.1.2. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о закупке.

13.1.3. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением

индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, в договор включается обязательное условие о том, что сумма, подлежащая уплате по такому договору физическому лицу, уменьшается на размер налоговых и иных платежей, связанных с выплатой такому лицу вознаграждения по договору.

13.1.4. В договоре указывается страна происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор.

13.1.5. Договор по результатам закупки заключается не позднее чем через двадцать рабочих дней со дня размещения в ЕИС протокола о результатах закупки.

13.1.6. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления победителем закупки такого обеспечения в соответствии с требованиями настоящего Положения и в объеме, предусмотренном документацией о закупке (только при проведении торгов и запроса предложений).

13.1.7. Не ранее чем через десять и не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня подведения итогов и выбора победителя закупки Заказчик (организатор закупки) направляет победителю закупки два экземпляра договора.

13.1.8. В течение пяти рабочих дней с даты получения от Заказчика договора, победитель закупки обязан подписать договор со своей стороны и представить один экземпляр договора Заказчику. В случае, если в документации о закупке было установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель обязан одновременно с представлением договора представить Заказчику документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренном документацией о закупке. В случае, если участником закупки не исполнены требования настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора.

13.1.9. При уклонении победителя закупки от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о взыскании убытков в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в закупке, и о понуждении победителя закупки возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора, и заключить договор с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившимся от заключения договора.

13.1.10. При заключении договора по соглашению Заказчика и поставщика (исполнителя, подрядчика) в договор может быть включено условие о передаче споров между его сторонами на разрешение третейского суда. При этом в договоре должны быть определены виды споров, разрешение которых осуществляется в третейском суде, а также условия участия сторон договора в расходах, связанных с разрешением споров в третейском суде.

13.1.11. Датой заключения договора считается дата подписания договора заказчиком с одной стороны и поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с другой.

13.1.12. Сведения о заключенном договоре с приложением копии заключенного договора размещается в реестре договоров в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня заключения договора.

13.2. Преддоговорные переговоры

13.2.1. Перед подписанием договора, между Заказчиком и победителем закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации о закупке и предложении победителя закупки.

13.2.2. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя закупки, запрещаются.

13.3. Исполнение договора

13.3.1. Исполнение договора - это комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:

- а) взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора;
- б) представление поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности, предусмотренных договором;
- в) обязанность поставщика (исполнителя, подрядчика) своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора;
- г) проведение Заказчиком приемки результатов договора (его отдельных этапов);
- д) исполнение Заказчиком обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

13.3.2. Поставщик (исполнитель, подрядчик) в соответствии с условиями договора обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора, при этом Заказчик обязан обеспечить их приемку в соответствии с условиями договора.

13.3.3. При исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с пунктами 4.5.6, 4.5.7, 4.5.8., не допускается замена страны происхождения товара, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

13.3.4. Экспертиза представленных результатов проводится на предмет их соответствия условиям договора. К проведению экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, экспертные организации. По решению Заказчика для приемки результатов договора (его отдельных этапов) может создаваться приемочная комиссия. Приемочная комиссия должна состоять не менее чем из 3 членов. Председателем приемочной комиссии является руководитель Заказчика или уполномоченный им работник Заказчика.

13.3.5. С даты подписания документа о приемке у Заказчика возникает обязательство оплатить поставленные в соответствии с договором товары, выполненные работы, оказанные услуги в предусмотренные договором сроки.

13.3.6. Сведения и документы, касающиеся исполнения договора, в том числе оплаты договора, подлежат размещению в реестре договоров в ЕИС в течение 10 календарных дней после каждого исполнения договора (после каждой приемки (оплаты) товаров, работ, услуг, предусмотренных договором).

13.4. Изменение договора

13.4.1. Договор может быть изменен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

13.4.2. Изменение договора оформляется в письменном виде и согласовывается представителями обеих сторон.

13.4.3. Сведения об изменении условий договора, а также документы, подтверждающие такие изменения, подлежат размещению в реестре договоров в ЕИС в течение 10 календарных дней со дня внесения изменений в договор.

13.5. Расторжение договора

13.5.1. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению сторон либо по

основаниям, предусмотренным действующим на территории Российской Федерации гражданским законодательством, с возмещением понесенных убытков.

13.5.2. Заказчик вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в следующих случаях:

- а) нарушения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) сроков выполнения работ, оказания услуг, поставки товара более чем на 15 рабочих дней;
- б) снижения качества услуг (работ), в результате нарушения исполнителем (подрядчиком) условий договора;
- в) осуществление поставок товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены (не были устранены) поставщиком в установленный Заказчиком разумный срок;
- г) если подрядчик (исполнитель) не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или выполняет работу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным.

13.5.3. При расторжении договора с победителем закупки Заказчик проводит закупку повторно на неисполненный победителем объем товаров, работ, услуг, предусмотренных расторгнутым договором.

13.5.4. Сведения о расторжении договора и документ, подтверждающий расторжение, подлежат размещению в реестре договоров в ЕИС в течение 10 календарных дней со дня расторжения.

13.6. Обеспечение исполнения договора

13.6.1. Заказчиком в документации о закупке может быть установлено требование обеспечения исполнения договора.

13.6.2. Исполнение договора может обеспечиваться безотзывной банковской гарантией, выданной банком или иной кредитной организацией, или внесением денежных средств на счет Заказчика. Способ обеспечения исполнения договора определяется победителем закупки самостоятельно.

13.6.3. В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления победителем закупки, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии или передачи денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном документацией о закупке.

13.6.4. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о закупке.

13.7. Отчетность

13.7.1. В ЕИС размещается следующая информация о заключенных Заказчиком договорах:

- а) о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- б) о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- в) о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ;
- г) о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

13.7.2. Указанные сведения формируются и размещаются секретарем комиссии по осуществлению закупок не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

14. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ

14.1. Общие положения

14.1.1. Любой участник закупки имеет право обжаловать у руководителя Заказчика, в антимонопольный орган (в случаях определенных пунктом 14.1.2) и судебном порядке, действия (бездействие) Заказчика, Комиссии, Организатора закупки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

14.1.2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика, Комиссии, Организатора закупки при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- а) не размещения в ЕИС настоящего Положения, изменений, вносимых в указанное Положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Положением размещению в ЕИС, или нарушения сроков такого размещения;
- б) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке.

14.2. Порядок обжалования руководителю Заказчика

14.2.1. Жалоба на положение документации о закупке или извещения о закупке может быть подана участником закупки до окончания срока подачи заявок на участие в закупке. По истечении данного срока обжалование осуществляется только в судебном порядке.

14.2.2. Обжалование, связанное с заключением договора, допускается не позднее даты заключения договора.

14.2.3. Участник закупки вправе подать жалобу в письменной форме или посредством использования факсимильной связи.

14.2.4. Жалоба должна содержать:

- а) указание на способ и предмет закупки;
- б) фамилии, имена, отчества сотрудников Заказчика, членов комиссии, Организатора закупки, действия (бездействие) которых обжалуются;
- в) указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы;
- г) наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;
- д) документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы.

14.2.5. Жалоба подписывается участником закупки, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем участника закупки, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

14.2.6. Жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней после дня ее поступления.

14.2.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Заказчика принимает решение о признании жалобы необоснованной или обоснованной (частично обоснованной) с указанием мер по устранению нарушений.

14.2.8. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения, участнику закупки, подавшему жалобу, направляется решение руководителя Заказчика в письменной форме или посредством использования факсимильной связи.

14.2.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

14.3. Обжалование в судебном порядке

Обжалование действий (бездействия) Заказчика, Комиссии, Организатора закупки в порядке, предусмотренном пунктом 14.2, не является препятствием для обжалования

участником закупки действий (бездействия) вышеуказанных лиц в судебном порядке. Право обратиться в суд возникает по истечении 30 календарных дней с даты, когда одна из сторон направила претензию или требование (если иной порядок не установлен законом или договором).

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД ЗАКАЗЧИКА

За нарушение требований действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг и настоящего Положения виновные лица несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящее Положение утверждается протоколом Общего собрания участников Общества и вступает в силу с даты, указанной в соответствующем документе о введении в действие «Положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд ООО «Осиновская теплоснабжающая компания».

16.2. Неотъемлемой частью настоящего Положения являются приложенные к Положению примерные формы извещения, документации о закупке и служебной записки о согласовании закупки малого объема.

Приложение 1
к Положению о закупке товаров, работ,
услуг для нужд ООО «Осиновская
теплоснабжающая компания»

УТВЕРЖДАЮ
 Генеральный директор
 ООО «ОТК»

_____/_____/_____
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещение о проведении (способ закупки) на право заключить договор
на _____

(наименование предмета договора)

1. Сведения о способе закупки и предмете договора		
Способ закупки		
Предмет договора		
ОКВЭД 2	ОКПД 2	Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, объем оказываемых услуг, наименование и код по ОКЕИ единицы измерения
Начальная (максимальная) цена договора (лота)		
Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг		
2. Условия проведения		
Дата и время окончания подачи заявок		_____ 20 ____ г. ____ : ____ ч.
Место предоставления заявок		422527, РТ, Зеленодольский район, с. Осиново, ул. Гагарина, 10а
Порядок предоставления заявок		В письменной форме, в запечатанном конверте с указанием на конверте предмета закупки. почтой, лично или с курьером
Срок предоставления документации		с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____
Место предоставления документации		В ЕИС на сайте http://www.zakupki.gov.ru
Порядок предоставления документации		Документация о закупке размещается в ЕИС в свободном доступе
Размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление		Плата за предоставление документации о закупке не предусмотрена
Дата, время и место вскрытия и рассмотрения заявок		_____ 20 ____ г. ____ : ____ ч. 422527, РТ, Зеленодольский район, с. Осиново, ул. Гагарина, 10а
Дата, время и место оценки и подведения итогов		_____ 20 ____ г. ____ : ____ ч. 422527, РТ, Зеленодольский район, с. Осиново, ул. Гагарина, 10а
3. Сведения о заказчике		
Наименование		ООО «ОТК»
Место нахождения		422527, РТ, Зеленодольский район, с. Осиново, ул. Гагарина, 10а
Почтовый адрес		422527, РТ, Зеленодольский район, с. Осиново, ул. Гагарина, 10а
Контактное лицо		
Телефон		
Адрес электронной почты		

Настоящее извещение о проведении открытого запроса _____ не является извещением о проведении торгов и не имеет соответствующих правовых последствий.¹

¹ Данный абзац не указывается в извещении о проведении конкурса, аукциона и закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

Приложение 2
к Положению о закупке товаров, работ,
услуг для нужд ООО «Осиновская
теплоснабжающая компания»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ОТК»

_____/_____/_____
«____» _____ 20__ г.

Документация о закупке

(наименование способа закупки)

(наименование предмета договора)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Информационная карта	3
1.1. Сведения о заказчике	3
1.2. Сведения о предмете договора	3
1.3. Требования к участникам закупки	3
1.4. Сведения о предоставлении разъяснений положений документации	4
1.5. Требования к порядку подготовки заявок	4
1.6. Срок действия заявок	6
1.7. Требования к обеспечению заявок	7
1.8. Сведения о порядке подачи заявок	7
1.9. Сведения о порядке вскрытия и рассмотрения заявок	7
1.10. Сведения о порядке оценки заявок и подведения итогов	9
1.11. Сведения о порядке заключения договора	9
1.12. Требования к обеспечению исполнения договора	10
2. Техническое задание	11
3. Проект договора	12
4. Образцы форм документов для заполнения участниками закупок	13
Форма 1 Запрос о разъяснении положений документации	13
Форма 2 Анкета участника закупки	14
Форма 3 Предложение участника закупки об условиях исполнения договора	15
Форма 4 Сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках)	17
Форма 5 Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров	18
Форма 6 Справка о наличии оборудования, необходимого для выполнения работ	19
Форма 7 Справка о кадровых ресурсах	20

1. Информационная карта

1.1. Сведения о заказчике:	
Наименование	ООО «ОТК»
Место нахождения	422527, РТ, Зеленодольский район, с. Осиново, ул. Гагарина, 10а
Почтовый адрес	422527, РТ, Зеленодольский район, с. Осиново, ул. Гагарина, 10а
Контактное лицо (организатор закупки)	
Телефон	
Адрес электронной почты	
1.2. Сведения о предмете договора	
Предмет договора	
Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, объем оказываемых услуг	
Начальная (максимальная) цена договора (лота)	
Порядок формирования цены договора (цены лота)	<i>(с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей)</i>
Форма оплаты	
Сроки оплаты	
Порядок оплаты	
Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	
Условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	
Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
1.3. Требования к участникам закупки	
<p>1) Заявку на участие в закупке может подать 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.</p> <p>2) Участник закупки должен соответствовать следующим требованиям:</p> <p>а) правомочность участника закупки;</p> <p>б) не проведение ликвидации участника закупки – юридического лица, отсутствие акта арбитражного суда о возбуждении в отношении участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица процедуры признания несостоятельным (банкротом), признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства,</p> <p>в) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;</p> <p>г) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством РФ и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято;</p>	

- д) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- е) обладание участниками закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности либо наличие письменного согласия лицензиара на предоставление права использования результата интеллектуальной деятельности другому лицу, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты;
- ж) наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;
- з) наличие финансовых и трудовых ресурсов для исполнения договора;
- и) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;
- к) наличие опыта и положительной деловой репутации;
- л) ***и другие требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Заказчика, к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки.***

1.4. Сведения о предоставлении разъяснений положений документации о закупке

Дата начала предоставления разъяснений	«_____»_____г.
Дата окончания срока подачи запроса о предоставлении разъяснений	«_____»_____г.

- 1) Запрос о разъяснении положений документации должен быть подготовлен по Форме 1 Раздела 4 «Образцы форм документов для заполнения участниками закупки» настоящей документации.
- 2) Запрос направляется по адресу Заказчика (Организатора закупки) в письменной форме или форме электронного письма по электронной почте.
- 3) Разъяснения направляются участнику закупки в течение трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений тем же способом, что и запрос участника закупки.
- 4) Разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос, размещаются в ЕИС в течение трех календарных дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений.

1.5. Требования к порядку подготовки заявок

- 1) Заявка на участие в закупке должна содержать следующие документы:
 - а) анкету участника закупки, оформленную по Форме 2 Раздела 4 «Образцы форм документов для заполнения участниками закупки» настоящей документации;
 - б) справку о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам по состоянию на дату не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки (удостоверенную личной подписью представителя ИФНС);
 - в) копию бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах на последний отчетный период;
 - г) полученный не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении закупки оригинал выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (удостоверенный личной подписью представителя ИФНС) или нотариально заверенную копию такой выписки;
 - д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
 - е) копии учредительных документов участника закупки: для юридических лиц – копии устава,

свидетельства о государственной регистрации юридического лица (или свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года), свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; для индивидуальных предпринимателей - копии паспорта, свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; для физических лиц – копии паспорта, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; СНИЛС;

ж) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки;

з) решение об одобрении совершения крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в закупке для участника запроса предложений невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем запроса предложений представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой и если согласно установленного законодательства РФ, учредительных документов юридического лица данное требование не распространяется на участника закупки, то участник закупки представляет соответствующее письмо;

и) гарантийное письмо за подписью руководителя о не проведение ликвидации участника закупки – юридического лица, об отсутствии акта арбитражного суда о возбуждении в отношении участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица процедуры признания несостоятельным (банкротом), признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

к) гарантийное письмо за подписью руководителя, что деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедуре закупки;

л) гарантийное письмо за подписью руководителя о том, что в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», отсутствуют сведения об участнике закупки;

м) предложение участника в отношении предмета договора по Форме 3 Раздела 4 «Образцы форм документов для заполнения участниками закупки» настоящей документации с указанием (декларированием) наименования страны происхождения поставляемых товаров;

н) расчет предлагаемой цены договора и её обоснование при представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора;

о) сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) по Форме 4 Раздела 4 «Образцы форм документов для заполнения участниками закупки» настоящей документации и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в пп. б-л, у настоящего пункта, и документы, подтверждающие, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) осведомлены о своем привлечении и согласны принять обязательства по выделяемому им объему и срокам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, или

гарантийное письмо о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут.

п) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в документации о закупке содержится указание на требование обеспечения такой заявки;

р) справку о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров по Форме 5 Раздела 4 «Образцы форм документов для заполнения участниками закупки» настоящей документации;

с) справку о наличии оборудования, приборов и других технических устройств, необходимых для выполнения работ по Форме 6 Раздела 4 «Образцы форм документов для заполнения участниками закупки» настоящей документации;

т) справку о кадровых ресурсах по Форме 7 Раздела 4 «Образцы форм документов для заполнения участниками закупки» настоящей документации;

у) и другие документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным Заказчиком в документации о закупке в соответствии с разделом 2 Положения о закупке.

Указанный перечень сведений и документов является примерным и может изменяться в зависимости от специфики закупки.

2) Требования к оформлению заявки:

а) заявка на участие в закупке подается в письменной форме;

б) заявка на участие в закупке должна содержать опись входящих в нее документов;

в) все листы заявки на участие в закупке, включая опись документов и все входящие в нее документы, должны быть, сшиты нитками в единую книгу (без применения термопереплета, скоросшивателей, папок, пружин);

г) заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (опись документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;

д) заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием должности и расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии);

е) верность копий документов, представляемых в составе заявки, должна быть подтверждена проставлением ниже реквизита «Подпись» заверительной надписи «Верно» или «Копия верна», указанием должности, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) лица, заверившего копию (руководителем (участником) или уполномоченным лицом по доверенности), даты заверения и проставлением печати участника (при наличии), если иная форма заверения не установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) применение факсимильной подписи не допускается;

з) документы заявки на участие в закупке должны быть выполнены машинописным способом и читаемы; подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица;

и) заявка подается в запечатанном конверте, на конверте указывается следующая информация: **«Заявка на участие в ... (указать способ закупки) на ... (указать предмет закупки)»**, наименование и адрес Заказчика, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.

3) Заявка подается на весь объем требуемого к поставке товара (работ, услуг) в соответствии с Разделом 2 «Техническое задание».

1.6. Срок действия заявок

Срок действия заявок

до «___» _____ 20__ г.

1) Заявка действует в течение срока, установленного в ней участником закупки. Срок действия заявки на участие в закупке, установленный участником, не может быть менее срока, установленного настоящей документацией. В случае, если заявка не содержит срока действия, то такая заявка считается действующей до даты подведения итогов закупки, установленной настоящей документацией.

2) Заказчик вправе направить участникам закупки письменный запрос о продлении срока действия заявок на дополнительный конкретный период времени. Участник закупки вправе отклонить такой запрос, не утрачивая права на представленное им обеспечение заявки.

<p>3) Участники закупки, которые соглашаются продлить срок действия своих заявок, продлевают срок действия предоставленного ими обеспечения заявок.</p> <p>4) Участник закупки, срок действия обеспечения заявки которого не продлевается, рассматривается как отклонивший запрос о продлении срока действия своей заявки</p>	
1.7. Требования к обеспечению заявок	
Размер обеспечения	
<p>1) Обеспечение заявок предоставляется путем внесения денежных средств на счет Заказчика, по реквизитам: <i>(указать)</i> Назначение платежа: «Обеспечение заявки на участие в <i>(указать способ закупки)</i> на <i>(указать предмет договора)</i>».</p> <p>2) Обеспечение заявок возвращается в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – истечения срока действия обеспечения заявок; – заключения договора; – отмены закупки; – отзыва заявки до истечения срока окончания подачи заявок. <p>3) Обеспечение заявок не возвращается в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отказа участника закупки заключить договор; – изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок. 	
1.8. Сведения о порядке подачи заявок	
Дата и время начала подачи заявок	«__» _____ 20__ г. __: __ ч. (время местное)
Дата и время окончания подачи заявок	«__» _____ 20__ г. __: __ ч. (время местное)
Место (адрес) подачи заявок	
<p>1) Участники закупки готовят свои заявки на участие в закупке (лоте) по каждому лоту отдельно в соответствии с требованиями, установленными в настоящей документации.</p> <p>2) Каждый участник закупки вправе изменить свою заявку путем внесения новой заявки на участие в закупке. К рассмотрению и оценке допускается заявка, поступившая Заказчику позднее по времени, но не позже последнего дня подачи заявок.</p> <p>3) Прием заявок прекращается в последний день срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке. Заявка, полученная Организатором закупки по истечении окончательного срока представления заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.</p> <p>4) Заявка подается в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером. На конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в ... <i>(указывается способ закупки)</i> на ... <i>(указывается предмет закупки)</i>», наименование и адрес Заказчика, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.</p> <p>5) Участник закупки при отправке заявки по почте несет риск того, что его заявка будет доставлена по неправильному адресу или несвоевременно и признана опоздавшей.</p> <p>6) Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в документации, без вскрытия регистрируется Заказчиком в журнале входящей корреспонденции. Конверты без указания предмета закупки, наименования и адреса Заказчика, полного фирменного наименования участника и его почтового адреса к регистрации не принимаются. По требованию участника закупки Заказчик выдает расписку в получении заявки.</p>	
1.9. Сведения о порядке вскрытия и рассмотрения заявок	
Дата и время вскрытия и рассмотрения заявок	«__» _____ 20__ г. __: __ ч. (время местное)
Место вскрытия и рассмотрения заявок	
<p>1) В день, во время, и в месте, указанных в извещении и документации о закупке, комиссия производит вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке.</p> <p>2) Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке, в порядке их поступления по Журналу входящей корреспонденции последовательно по каждому лоту.</p> <p>3) В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в</p>	

закупке в отношении одного и того же лота к рассмотрению и оценке допускается заявка, поступившая Заказчику позднее по времени, но не позже последнего для подачи заявок.

4) В ходе рассмотрения заявок Заказчик по решению комиссии вправе направить письменные запросы участникам закупки (с указанием срока их предоставления):

а) о предоставлении не представленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;

б) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки и направлении Заказчику исправленных документов.

При исправлении арифметических ошибок в заявках применяются следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Заказчиком арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в закупке;

в) о разъяснении положений заявок.

5) Заявка признается соответствующей, и участник допускается к участию в закупке, если участник и его заявка соответствуют всем требованиям, изложенным в настоящей документации о закупке.

б) Комиссия отклоняет заявку и не допускает участника к участию в закупке в случае:

а) не предоставления обязательных документов, указанные в п.1.5 настоящей документации, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке участника;

б) несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника, требованиям, установленным к ним в п.1.3 настоящей документацией;

в) на момент вскрытия и рассмотрения заявок не поступили денежные средства на расчетный счет Заказчика, внесенные участником закупки в качестве обеспечения заявки и в составе заявки участника отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке;

г) несоответствия заявки на участие в закупке требованиям настоящей документации о закупке;

д) превышения предложенной в заявке участника цены товаров, работ, услуг начальной (максимальной) цены, указанной в извещении и документации о закупке;

е) занижения предложенной в заявке цены на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях;

ж) несоответствия заявки участника требованиям к оформлению заявки;

з) не представления участником закупки или представления не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок;

и) представления участником закупки недостоверной (в том числе неполной, противоречивой) информации в отношении его квалификационных данных;

к) предоставления участником закупки недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;

л) совершения участником закупки недобросовестных действий, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Заказчика вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение закупки.

7) Отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке, и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров.

8) При вскрытии конвертов с заявками и рассмотрении заявок комиссия ведет протокол вскрытия и рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии

непосредственно после вскрытия и рассмотрения, и размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

1.10. Сведения о порядке оценки заявок и подведения итогов

Дата и время оценки заявок и подведения итогов	«__» _____ 20__ г. __: __ ч. (время местное)
Место оценки заявок и подведения итогов	

- 1) Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в соответствии с критериями оценки заявок, их содержанием и значимостью.
- 2) *Указать критерии оценки, значимость критериев, порядок оценки и сопоставления заявок по каждому критерию, порядок расчета итогового рейтинга по каждому критерию, расчет итогового рейтинга по заявке.*
- 3) *Оценка по стоимостным критериям осуществляется с учетом предоставления приоритета товарам российского происхождения, работам, услугам, выполняемых, оказываемых российскими лицами в соответствии с пунктами 1.6, 4.5.6, 4.5.9-4.5.12 Положения о закупках.*
- 4) *Определение страны происхождения предлагаемых к поставке товаров осуществляется на основании указанного (декларированного) участником закупки в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров. В случае отсутствия в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара, то такая заявка рассматривается и оценивается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров.*
- 5) *Отнесение участника закупки к российским или иностранным лицам осуществляется на основании документов участника закупки, содержащих информацию о месте его регистрации – для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на основании документов, удостоверяющих личность – для физических лиц.*
- 6) На основании результатов оценки заявок каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.
- 7) Победившей заявкой является заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в настоящей документации о закупке, и которой присвоен первый номер.
- 8) Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе оценки заявок и подведения итогов, который подписывается непосредственно в день оценки заявок и подведения итогов и размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.
- 9) В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик обязан в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки заявок и подведения итогов возратить обеспечение заявок всем участникам закупки, за исключением победителя закупки.

1.11. Сведения о порядке заключения договора

- 1) Договор заключается на условиях, указанных в предложении участника закупки, содержащемся в заявке на участие в закупке, документации о закупке, протоколе оценки и подведения итогов и с указанием в договоре страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником закупки, с которым заключается договор.
- 2) Перед подписанием договора (проект договора представлен в Разделе 3 настоящей документации), между заказчиком и победителем закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, настоящей документации и предложении победителя закупки. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя закупки, не допускаются.
- 3) Срок подписания договора: до «__» _____ г.

- 4) Не ранее чем через десять и не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня подведения итогов и выбора победителя закупки Заказчик (организатор закупки) направляет победителю закупки два экземпляра договора.
- 5) В течение пяти рабочих дней с даты получения от Заказчика договора, победитель закупки обязан подписать договор со своей стороны (с указанием даты подписания договора) и представить сканированный образ подписанного обеими сторонами договора организатору закупки по следующему адресу электронной почты: _____ и, после чего, один экземпляр договора отправить Заказчику по адресу: ул. Гагарина, д.10а, с. Осиново, Зеленодольский район, Республика Татарстан, 422527. Выполнение данного пункта необходимо для своевременного размещения информации и документов в реестре договоров, заключаемых заказчиками по результатам закупки на основании статьи 4.1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Постановления правительства Российской Федерации от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки».
- 6) Датой заключения договора считается дата подписания договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком).
- 7) В случае не представления Заказчику в указанный срок подписанного договора участник признается уклонившимся от заключения договора.
- 8) При уклонении победителя от заключения договора Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившимся от заключения договора.
- 9) В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, в договор включается обязательное условие о том, что сумма, подлежащая уплате по такому контракту физическому лицу, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.
- 10) Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей Заказчика.
- 11) При исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет в соответствии с п. ... раздела 1.10 настоящей документации, не допускается замена страны происхождения товара, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

1.12. Требования к обеспечению исполнения договора

Размер обеспечения

1) Исполнение договора может обеспечиваться безотзывной банковской гарантией, выданной банком или иной кредитной организацией, или внесением денежных средств на счет Заказчика по следующим реквизитам: *(указать)*

Назначение платежа: «Обеспечение исполнения договора на участие в ... (указать способ закупки) на (указать предмет договора)»

- 2) Способ обеспечения исполнения договора определяется победителем закупки самостоятельно.
- 3) Победитель закупки обязан одновременно с представлением договора представить Заказчику документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора.
- 4) Договор заключается только после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии или передачи денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора.
- 5) В случае не предоставления в срок обеспечения исполнения договора участник признается уклонившимся о заключения договора.

2. Техническое задание

Техническое задание на поставку товаров

1. Наименование товаров
2. Количество товаров
3. Сведения о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара
4. Требования к характеристикам товаров:
 - Требования к техническим характеристикам товаров
 - Требования к функциональным характеристикам (потребительские свойства) товаров
 - Требования к качеству товаров (в том числе к товарам, бывшим в употреблении, если принято решение о закупке таких товаров)
 - Требования к размерам товаров
5. Требования к безопасности товаров
6. Требования к упаковке товаров
7. Требования к отгрузке товаров
8. Иные показатели, связанные с определением соответствия товаров потребностям заказчика:
 - Требования к гарантийному сроку качества товаров (при необходимости)
 - Требования к объему предоставления гарантий качества товаров (при необходимости)
 - Требования к обслуживанию товаров и расходам на эксплуатацию (при необходимости)
 - Требования к осуществлению монтажа и наладки товаров (при необходимости)
 - Требования к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товаров (при необходимости) и т.п.

Техническое задание на выполнение работ

1. Наименование работ (видов работ)
2. Объем работ
3. Сведения о начальной (максимальной) цене единицы работы
4. Требования к характеристикам работ:
 - Требования к качеству работ
 - Требования к безопасности работ
 - Требования к результатам работ
5. Иные показатели, связанные с определением соответствия работ потребностям заказчика:
 - Требования к гарантийному сроку качества работ (при необходимости)
 - Требования к объему предоставления гарантий качества работ (при необходимости) и т.п.

Приложение: Проектно-сметная документация, чертежи и т.д. на _____ л.

Техническое задание на оказание услуг

1. Наименование услуг
2. Объем услуг
3. Сведения о начальной (максимальной) цене единицы услуги
4. Требования к характеристикам услуг:
 - Требования к качеству услуг
 - Требования к безопасности услуг
5. Иные показатели, связанные с определением соответствия услуг потребностям заказчика:
 - Требования к гарантийному сроку качества услуг (при необходимости)
 - Требования к объему предоставления гарантий качества услуг (при необходимости) и т.п.

3. Проект договора (индивидуально)

4. Образцы форм документов для заполнения участниками закупок

Форма 1 Запрос о разъяснении положений документации о закупке

На фирменном бланке участника закупки (при наличии)

Исх. № _____, « ____ » _____ г.

**Запрос
о разъяснении положений документации о закупке**

Предмет договора	
Сведения об участнике закупки	
Наименование (Фамилия, Имя, Отчество)	
Почтовый адрес	
Контактное лицо	
Телефон	
Адрес электронной почты	
Положения документации о закупке (пункт, раздел), которые требуют разъяснения	Вопрос

(должность)

(подпись, печать)

(Ф.И.О.)

Форма 2 Анкета участника закупки

На фирменном бланке участника закупки (при наличии)

Исх. № _____, «_____» _____ г.

Анкета участника закупки

1. Полное наименование Участника закупки
(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

--

2. Регистрационные данные
(ОГРН, дата, место и орган регистрации юридического лица, регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (на основании Свидетельства о государственной регистрации), паспортные данные для Участника закупки - физического лица)

--

3. ИНН/КПП

--

4. Юридический адрес / место жительства Участника закупки (для физических лиц)

--

5. Почтовый адрес, телефон, факс, E-mail

--

6. Руководитель

Фамилия Имя Отчество	
Должность	
Действует на основании	

7. Банковские реквизиты

БИК	
Банк	
Р/счет	
К/счет	
Код по ОКОПФ	
Код по ОКПО	

(должность)

(подпись, печать)

(Ф.И.О.)

Форма 3 Предложение участника закупки об условиях исполнения договора

На фирменном бланке участника закупки (при наличии)

Исх. № _____, « ____ » _____ г.

Предложение об условиях исполнения договора

Изучив условия и требования извещения и документации о закупке, проекта договора

--

(указать способ закупки)

--

(указать предмет закупки)

--

(указать полное наименование участника закупки)

в лице

--

(указать должность, Ф.И.О. руководителя, уполномоченного лица)

действующего на основании

--

(указать название и реквизиты документа, на основании которого действует руководитель, уполномоченное лицо)

выражает согласие заключить договор на условиях, которые определены в извещении и документации о закупке, проекте договора и настоящем предложении:

1. Цена договора составляет:

	руб.		копеек,
--	------	--	---------

кроме того НДС 18%

	руб.		копеек,
--	------	--	---------

и включает в себя: все виды налогов, сборов и других обязательных платежей, а также накладные и прочие расходы, связанные с исполнением условий договора.

2. Сроки поставки товара (выполнения работ, оказания услуг):

--

3. Гарантийный срок на товар (работу, услугу) (в случае если документацией о закупке установлены требования к гарантийному сроку):

--

4. Условия оплаты:

--

5. Сведения о поставляемом товаре, выполняемых работах, оказываемых услугах (в том числе о стране происхождения поставляемого товара) в соответствии с требованиями Технического задания (конкретные поля для заполнения устанавливаются Заказчиком):

Настоящим предложением подтверждаем, что

(указать полное наименование участника закупки)

соответствует требованиям, предъявляемым к участникам закупки в документации о закупке.

Настоящим подтверждаем, что указанные в настоящем предложении сведения являются полными, точными и достоверными.

Обязуемся, в случае признания нас победителем закупки, заключить договор в срок и на условиях извещения и документации о закупке, проекта договора и настоящего предложения.

Мы проинформированы о том, что в случае нашего отказа от заключения договора сведения о

(указать полное наименование участника закупки) будут внесены в реестр недобросовестных поставщиков.

Для заполнения участниками – физическими лицами:

Подписывая настоящее предложение, я _____,
(указать фамилию, имя, отчество)

в соответствии с требованиями статьи 9 и на основании пункта 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях участия в закупке, подтверждаю свое согласие на обработку ООО «Осиновская теплоснабжающая компания», зарегистрированному по адресу: РФ, 422527, Республика Татарстан, Зеленодольский район, с. Осиново, ул. Гагарина, д.15, моих персональных данных, указанных в любой из частей заявки на участие в закупке, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение любым не запрещенным законом способом (автоматическую передачу, опубликование на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок) и уточнение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений: фамилия, имя, отчество; реквизиты документов, удостоверяющих личность; СНИЛС; ИНН; адрес электронной почты; номер телефона; адрес регистрации; почтовый адрес; сведения об образовании и квалификации; сведения о стаже работы; банковские реквизиты; иные сведения, предоставленные мной в составе заявки для участия в закупке.

Содержащееся в данном предложении согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

По вопросам организационного характера и взаимодействия с Заказчиком (Организатором торгов) нами уполномочено следующее ответственное лицо:

Ф.И.О.	
Должность	
Телефон	
Факс	
адрес электронной почты	

(должность)

(подпись, печать)

(Ф.И.О.)

Форма 4 Сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках)

На фирменном бланке участника закупки (при наличии)

Исх. № _____, «_____» _____ г.

Сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках)

Наименование организации-соисполнителя (индивидуального предпринимателя) фамилия, имя, отчество (для физического лица)	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Телефон	
Факс	
Паспортные данные (для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя)	
Ф.И.О руководителя организации-соисполнителя	
Контактное лицо от соисполнителя	
Перечень передаваемых соисполнителю товаров, работ, услуг	
Объем передаваемых соисполнителю товаров, работ, услуг	_____ руб. (_____ %)

Настоящим подтверждаем, что _____ соответствует следующим требованиям, предъявляемым к участникам закупки:

Требования в соответствии с документацией о закупке (заполняется Заказчиком)	Отметка о соответствии или указание конкретного значения (заполняется участником)
1)	
2)	
3)	
4)	
5)...	

(должность)_____
(подпись, печать)_____
(Ф.И.О.)

Форма 5 Справка о перечне и объемах выполнения аналогичных договоров

На фирменном бланке участника закупки (при наличии)

Исх. № _____, «_____» _____ Г.

№ п/п	Сроки выполнения (год и месяц начала выполнения — год и месяц фактического или планируемого окончания выполнения, для незавершенных договоров — процент выполнения)	Заказчик (наименование, адрес, контактное лицо с указанием должности, контактные телефоны)	Описание договора (объем и состав работ, описание основных условий договора)	Сумма догово ра, рублей	Сведения о рекламациях по перечисленн ым договорам
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за целый год [указать год, например «2014»]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за целый год [указать год, например «2015»]					х
1.					
2.					
3.					
...					
ИТОГО за целый год 2016 год					х

В этой форме Участник указывает перечень и годовые объемы выполнения аналогичных договоров. Следует указать не менее трех, но не более десяти аналогичных договоров. Участник может самостоятельно выбрать договоры, которые, по его мнению, наилучшим образом характеризует его опыт. Участник может включать и незавершенные договоры, обязательно отмечая данный факт.

(должность)

(подпись, печать)

(Ф.И.О.)

Форма 6 Справка о наличии оборудования, необходимого для выполнения работ

На фирменном бланке участника закупки (при наличии)

Исх. № _____, «_____» _____ Г.

Наименование	Изготовитель, марка	Количество , шт.	Год выпуска	Технически е характерист ики	Нынешнее состояние (местонахождение и текущие обязательства)	Источник (собственное, взято напрокат и т.д.)

(должность)

(подпись, печать)

(Ф.И.О.)

Форма 7 Справка о кадровых ресурсах

На фирменном бланке участника закупки (при наличии)

Исх. № _____, «_____» _____ Г.

№ п/п	Должность	Образование (учебное заведение, год окончания, полученная специальность)	Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
Руководящее звено (руководитель и его заместители, главный бухгалтер, главный экономист, главный юрист)			
1.			
2.			
3.			
...			
Инженерно-технические специалисты (планируемые для исполнения договора)			
1.			
2.			
3.			
...			
Прочий персонал (планируемый для исполнения договора)			
1.			
2.			
3.			
...			

Настоящим подтверждаю, что участником _____,
(указать наименование участника закупки)
получены согласия от работников, указанных в настоящей справке, на передачу персональных данных и
их последующую обработку любым не запрещенным законом способом.

(должность)

(подпись, печать)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Положению о закупке товаров, работ,
услуг для нужд ООО «Осиновская
теплоснабжающая компания»

Генеральному директору
ООО «ОТК»
И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«___»_____20__г. №___

Прошу разрешить закупку малого объема в соответствии с разделом 11 Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд ООО «Осиновская теплоснабжающая компания» следующих товаров (работ, услуг):

Поставщик (подрядчик, исполнитель)	
Наименование товара (работы, услуги)	
Цена сделки, руб.	
Обоснование цены сделки	

Приложение: Результаты анализа рынка (при необходимости) на л. в 1 экз.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)