

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СЕТЕВАЯ КОМПАНИЯ «ЭНЕРГОСЕРВИС»

УТВЕРЖДЕНО:

Общим собранием участников
ООО «СК ЭнергоСервис»

Протокол № 1 от 25 августа 2016 года

25 августа 2016 года



Ю. В. Стасюк

25 августа 2016 года

С. В. Ефременко

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Общества с ограниченной ответственностью
«Сетевая компания «ЭнергоСервис»
(ООО «СК ЭнергоСервис»)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	стр. 3
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	стр. 3
3.	ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ	стр. 4
4.	СПОСОБЫ ЗАКУПКИ	стр. 5
5.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКЕ	стр. 6
6.	ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ	стр. 7
7.	СОДЕРЖАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ЗАКУПКЕ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ	стр. 8
8.	УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ	стр. 10
9.	ПОСЛЕДСТВИЯ ПРИЗНАНИЯ ЗАКУПКИ НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ	стр. 33
10.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВОК	стр. 33
11.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПКИ	стр. 34
12.	ОТКЛОНЕНИЕ ЗАЯВОК С ДЕМПИНГОВОЙ ЦЕНОЙ	стр. 35
13.	ОТКАЗ ОТ ЗАКУПКИ, ОТМЕНА ЗАКУПКИ	стр. 35
14.	ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПКИ	стр. 36
15.	ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ	стр. 38
16.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	стр. 38
	ПРИЛОЖЕНИЯ	стр. 39

1.7. Электронная торговая площадка – сайт информационно-технологической сети «Интернет», посредством которого проводится закупка в электронной форме.

1.8. Оператор электронной торговой площадки – юридическое лицо, осуществляющее электронную площадку, необходимые для ее функционирования программно-аппаратные средства и обеспечивающее проведение процедуры закупки в электронной форме.

1.9. Лот – определенная совокупность о закупке и документации о закупке продукции, закупок и/или работ одной процедуры закупки, обособленная в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

1.10. Торги – закупка, проводимая в форме конкурса и аукциона на поставку товаров, оказание услуг или выполнение работ.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о закупке (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с закупочной деятельностью. Общество определяет требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, основные права и обязанности сторон при закупке, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные, связанные с обеспечением закупки положения.

2.2. Настоящее Положение разработано на основе требований Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров (работ, услуг) отдельными видами юридических лиц, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Положение не распространяется на отношения, связанные с

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Закупка – закупочная деятельность, осуществляемая с целью приобретения товаров, работ, услуг способами, указанными в настоящем Положении о закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

1.2. Процедура закупки, закупочная деятельность – деятельность Заказчика по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него товаров (работ, услуг).

1.3. Заказчик, Общество, Компания – Общество с ограниченной ответственностью «Сетевая компания «ЭнергоСервис» (ООО «СК ЭнергоСервис»).

1.4. Продукция – товары, работы, услуги.

1.5. Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, местонахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением о закупке.

1.6. Документация о закупке – комплект документов, содержащих всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях её проведения и рассматриваемый как неотъемлемое приложение к документу, объявляющему о начале процедур. В отдельных случаях документация о закупке и документ, объявляющий о начале процедур, представляют собой единое целое.

1.7. Электронная торговая площадка – сайт информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводятся закупки в электронной форме.

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

1.9. Лот – определённая извещением о закупке и документацией о закупке продукция, закупаемая в рамках одной процедуры закупки, обособленная Заказчиком в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

1.10. Торги – закупка, проводимая в форме конкурса и аукциона на поставку товаров, оказание услуг или выполнение работ.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о закупке (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с закупочной деятельностью Общества, определяет требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, основные права и обязанности сторон при закупке, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные, связанные с обеспечением закупки положения.

2.2. Настоящее Положение разработано на основе требований Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров (работ, услуг) отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Положение не распространяется на отношения, связанные с:

2.3.1. куплей – продажей ценных бумаг, валютных ценностей и драгоценных металлов;

2.3.2. приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

2.3.3. осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

2.3.4. закупкой в области военно – технического сотрудничества;

2.3.5. закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

2.3.6. осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

2.3.7. 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;

2.3.8. осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;

2.3.9. определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;

2.3.10. открытием головным исполнителем поставок продукции по государственному оборонному заказу, исполнителем, участвующим в поставках продукции по государственному оборонному заказу, в уполномоченном банке отдельного счета и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении сопровождаемой сделки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе".

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

3.1. Основания проведения закупки

3.1.1. Процедура закупки осуществляется в соответствии с планом закупки товаров, работ, услуг, размещенным Заказчиком на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о процедуре закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) (далее – официальный сайт), дополнительно Заказчик вправе разместить информацию о закупке на официальном сайте Заказчика в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: www.ck-servis.ru.

3.1.2. Формирование (изменение) плана закупки и его размещение на официальном сайте осуществляется в соответствии с внутренними нормативно – правовыми актами Общества, регламентирующими вопросы закупок и в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.1.3. План закупки является основным плановым документом в сфере закупок и утверждается Заказчиком на срок не менее, чем на один год.

3.2. Порядок формирования закупочной комиссии

3.2.1. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка её работы, персонального состава и назначение председателя комиссии

осуществляется до размещения в единой информационной системе извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется локальным правовым актом генерального директора или уполномоченного им лица.

3.2.2. В состав закупочной комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица.

3.2.3. В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии, Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение об отводе члена закупочной комиссии.

3.2.4. Закупочные комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупки продукции определённого вида или закупки на определённых рынках).

3.2.5. Основной функцией закупочной комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок. Конкретные цели и задачи формирования закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы комиссии и иные вопросы деятельности комиссии определяются внутренними нормативно – правовыми актами Общества, регламентирующими вопросы закупок (Приложение № 1 к Положению).

3.2.6. В Обществе могут создаваться закупочные комиссии по направлениям деятельности с целью организации и проведения отдельных процедур закупок.

4. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ

4.1. Приобретение продукции осуществляется Заказчиком следующими способами:

- 4.1.1. конкурс;
- 4.1.2. аукцион;
- 4.1.3. проведение запроса предложений;
- 4.1.4. проведение запроса котировок (цен);
- 4.1.5. проведение конкурентных переговоров;
- 4.1.6. упрощённая закупка;
- 4.1.7. закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя.

4.2. Способы закупки применяются в случаях и при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Положением.

4.3. При проведении процедур закупки какие-либо переговоры Заказчика с участником закупки, предоставление информации, не допускаются в случае, если в результате таких переговоров, предоставления информации, создаются преимущественные условия для участия в закупке и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

4.4. Закупка считается проведённой со дня заключения договора.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКЕ

5.1. Права и обязанности Заказчика

5.1.1. Заказчик обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

5.1.2. Заказчик вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после её объявления:

- при открытых торгах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении торгов;
- при закрытых торгах и при иных способах закупки – в любое время, если иное прямо не указано в документации о закупке.

5.1.3. Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в документации о закупке не было установлено дополнительных ограничений.

5.1.4. Заказчик вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям её поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

5.1.5. Заказчик вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов её производства, хранения, перевозки и др.), проведённого на основании действующего законодательства о техническом регулировании.

5.1.6. Заказчик вправе применять преференции только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в закупочной документации, а при проведении конкурса – и в извещении.

5.1.7. Заказчик вправе установить в документации о закупке требования:

- об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки;
- об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки;
- об обеспечении возврата аванса;
- об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

5.1.8. Иные права и обязанности Заказчика устанавливаются документацией о закупке.

5.2. Права и обязанности участника закупки

5.2.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любое лицо.

5.2.2. В закрытых процедурах вправе принять участие только те лица, которые приглашены персонально.

5.2.3. Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено в документации о закупке.

5.2.4. При проведении закрытых процедур в документации о закупке обязательно указывается, может ли быть в составе коллективного участника лицо, не приглашенное персонально к участию в закупке. Но в любом случае лидером коллективного участника должно быть только лицо, приглашенное к участию в закупке.

5.2.5. Участник закупки имеет право:

- получать от Заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);
- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в документации о закупке;

- обращаться к Заказчику с вопросами о разъяснении документации о закупке, а также просьбой о продлении установленного срока подачи заявок.

5.2.6. Иные права и обязанности участников закупки устанавливаются документацией о закупке.

6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

6.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

6.1.1. соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

6.1.2. непроведение процедуры ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6.1.3. неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

6.1.4. отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

6.2. К участникам закупки Заказчик вправе установить также следующие требования:

6.2.1. отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

6.2.2. отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 31 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.3. При проведении закупки, Заказчик вправе установить квалификационные требования к участникам закупки, а именно:

6.3.1. Наличие финансовых, материальных средств, квалифицированного персонала, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора. При этом в документации о закупке должны быть установлены четкие параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.

6.3.2. Положительная деловая репутация, в том числе отсутствие срывов сроков поставки, выполнения работ, оказания услуг по ранее заключенным договорам за последние три года, отсутствие недостатков результатов выполненных работ, оказанных услуг, нарушений технологии выполнения работ, использования некачественных материалов по ранее заключенным договорам подряда за последние три года, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;

6.3.3. Иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

6.4. В случае, если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

7. СОДЕРЖАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ЗАКУПКЕ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

7.1. Общие сведения

7.1.1. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

7.2. Содержание извещения о закупке

7.2.1. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

- способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный положением способ);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона Заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- сроки и условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 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;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- предполагаемый срок заключения договора.

7.2.2. В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции.

7.3. Содержание документации о закупке

7.3.1. В документации о закупке указываются следующие сведения:

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

Министерством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

- место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

- условия допуска к участию в закупке;

- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

- размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком (в соответствии с пунктом 10 Положения), в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;

- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком (в соответствии с пунктом 11 Положения), в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;

- сведения о возможности проведения постквалификации и порядок её проведения;

- сведения о возможности проведения переторжки и порядок её проведения.

7.3.2. В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции.

8. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

8.1. Особенности проведения конкурса

8.1.1. Общие положения о конкурсе

Конкурс – это торги, победителем которых признаётся лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения о закупке.

Конкурс может быть открытым или закрытым.

В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно- и двухэтапным.

В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

8.1.2. Проведение открытого одноэтапного конкурса

8.1.2.1. Информационное обеспечение

– информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

– извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Заказчиком, должны соответствовать требованиям, установленным разделом 7 Положения о закупке;

– со дня размещения на официальном сайте информации о проведении конкурса, Заказчик, на основании заявления любого заинтересованного лица, предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовлении копии конкурсной документации и доставку её лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы;

– конкурсная документация, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурса;

– в случае, если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счёт, если иного не установлено в извещении о проведении конкурса;

– любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение трёх рабочих дней со дня поступления указанного запроса, Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа, разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за десять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение трёх дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается Заказчиком на официальном сайте с указанием

предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос;

- Заказчик, по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки, вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение трёх дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, такие изменения размещаются Заказчиком в единой информационной системе и в течение трёх рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена конкурсная документация;

- в случае, если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесённых в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

8.1.3. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

8.1.3.1. Для участия в конкурсе, участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в документации о закупке с учетом требований настоящего раздела Положения о закупке.

8.1.3.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

- 1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

- а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

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

- в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени 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 и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела – руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным лицом руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой

доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) надлежаще заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) копии документов, раскрывающих информацию в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), включая копии уставов, выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выписки из реестра акционеров и т.п.;

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника 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;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции, сроках поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно – эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.);

4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям условиям допуска к участию в конкурсе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктами 6.1. и 6.2. Положения о закупке;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в конкурсной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

8.1.3.3. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе на русском языке, в письменной форме в запечатанном конверте. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе поданы от имени участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений. При этом ненадлежащее исполнение участником закупки требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Заказчиком.

При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица). По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

8.1.3.4. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

8.1.3.5. Приём заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

8.1.3.6. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

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

8.1.3.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном Положением. В случае если указанная заявка не соответствует требованиям и условиям, предусмотренным в конкурсной документации, участнику может быть предложено привести её в соответствие для получения допуска к участию в конкурсе. Если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик по решению Комиссии по закупкам, вправе передать участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

8.1.3.9. В случае признания закупки несостоявшейся, Комиссия по закупкам руководствуется пунктом 9 Положения.

8.1.4. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

8.1.4.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется закупочной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации.

8.1.4.2. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

8.1.4.3. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.1.4.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

8.1.4.5. Полученные, после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок на конверты с заявками на участие в конкурсе, вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки) и такие конверты и заявки возвращаются участникам закупки.

8.1.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

8.1.5.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

8.1.5.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

8.1.5.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

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

только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

8.1.5.5. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик вправе передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

8.1.6. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

8.1.6.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

8.1.6.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Положения.

8.1.6.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией 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.

8.1.6.4. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

8.1.6.5. Заказчик вправе потребовать от любого участника конкурса прохождения постквалификации – подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

8.1.6.6. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. Возможность проведения постквалификации и порядок ее проведения указываются в конкурсной документации. Заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а закупочная комиссия может продолжить отбор победителя среди участников, заявки на участие которых имеют наименьшие порядковые номера.

8.1.6.7. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров. Протокол составляется в одном экземпляре для Заказчика, подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

8.1.6.8. Заказчик передает победителю конкурса выписку из протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в

проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

8.1.7. Особенности проведения двухэтапного конкурса

8.1.7.1. Конкурс может проводиться в два этапа, если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

8.1.7.2. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапного конкурса применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

8.1.7.3. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют заявки на участие в конкурсе по первому этапу, содержащие сведения о технических, функциональных и качественных характеристиках предлагаемой продукции, соответствующей первоначальным требованиям конкурсной документации первого этапа, с указанием сведений о примерной цене договора, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным в конкурсной документации первого этапа требованиям. Участник закупки вправе предоставить в заявке на участие в конкурсе по первому этапу сведения о примерной цене договора, предварительные сметные расчеты и другие сведения в качестве справочного материала.

8.1.7.4. В конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в пункте 7.2.1. Положения, должно быть указано:

- 1) что по результатам первого этапа требования Заказчика, указанные в конкурсной документации первого этапа (как в отношении закупаемой продукции, так и участников закупки), могут существенно измениться;

- 2) при составлении конкурсной документации второго этапа, Заказчик вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая требования к закупаемой продукции, а также первоначально установленные в этой документации критерии для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

8.1.7.5. Процедура публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на первом этапе может не проводиться.

8.1.7.6. Закупочная комиссия рассматривает участников закупки на предмет соответствия требованиям конкурсной документации первого этапа, а поданные ими предложения на предмет дальнейшего формирования Заказчиком конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе предложений о технических, функциональных и качественных характеристиках продукции, не отвечающих требованиям конкурсной документации первого этапа, не может служить основанием для отказа участнику закупки в допуске к участию во втором этапе. При этом закупочная комиссия не допускает ко второму этапу конкурса участников закупки, не соответствующих требованиям, установленным Заказчиком в конкурсной документации первого этапа, при условии их несоответствия также требованиям, предполагаемым к установлению Заказчиком в конкурсной документации второго этапа.

8.1.7.7. На первом этапе закупочная комиссия вправе проводить переговоры с любым участником закупки по любому положению заявки на участие в конкурсе по первому этапу. По результатам переговоров с участниками закупки, закупочная комиссия должна подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, а Заказчик – конкурсную документацию второго

этапа. При составлении конкурсной документации второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также первоначально установленные критерии оценки и сопоставления конкурсных заявок. Конкурсная документация второго этапа доводится до сведения участников закупки путем размещения на официальном сайте. Одновременно с конкурсной документацией второго этапа на официальном сайте должен быть размещен перечень участников, допущенных ко второму этапу.

8.1.7.8. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены закупочной комиссией к участию во втором этапе.

8.1.7.9. На втором этапе участники закупки представляют заявки на участие в конкурсе по второму этапу, содержащие итоговое технико – коммерческое предложение, включая цену договора.

8.1.7.10. Участник, не желающий представлять заявку на участие в конкурсе по второму этапу, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

8.1.7.11. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям, закупочная комиссия вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). В конкурсной документации второго этапа может содержаться требование о подтверждении соответствия данным требованиям, путем предоставления участниками закупки соответствующих документов в составе заявки на участие в конкурсе по второму этапу.

8.2. Особенности проведения аукциона

8.2.1. Аукцион – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, то победителем признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

8.2.2. Аукцион может проводиться Заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

8.2.3. Аукцион может быть открытым или закрытым.

8.2.4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора, аукцион может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

8.2.5. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению аукциона применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

8.2.6. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации с учетом положений настоящего раздела Положения.

8.2.7. Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

8.2.8. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени 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 и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела – руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) надлежаще заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) копии документов, раскрывающих информацию в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе, конечных), включая копии уставов, выписки из единого государственного реестра юридических лиц, выписки из реестра акционеров и т.п.;

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника 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;

2) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно – эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.);

3) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям условиям допуска к участию в аукционе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктами 6.1., 6.2. Положения;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в конкурсной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

8.2.9. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукционе (лота), внесение изменений в которую не допускается.

8.2.10. Вскрытие конвертов с заявками на участие в аукционе проводится не ранее даты окончания подачи заявок.

8.2.11. Разъяснения, внесение поправок, отказ от проведения аукциона.

а) Организатор аукциона обязан своевременно ответить на письменный запрос Участника, касающийся разъяснения аукционной документации.

б) Участник аукциона вправе направить Организатору аукциона запрос разъяснений закупочной документации не позднее трех рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор аукциона обязан дать ответ на данный запрос в сроки, достаточные для учета потенциальными Участниками полученных разъяснений при подготовке своих ценовых предложений.

в) Организатор вправе внести изменения в условия аукциона, изложенные в извещении к участию в аукционе и закупочной документации.

г) Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию об аукционе, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, представления указанных изменений.

д) Организатор аукциона вправе отказаться от его проведения. Решение об отказе от проведения аукциона может быть принято закупочной комиссией.

8.2.12. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

а) Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе на этапе отбора.

б) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе, закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе Участника и о признании Участника, подавшего заявку на участие в аукционе, Участников аукциона, или об отказе в допуске такого Участника к участию, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии, в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения об Участниках, подавших заявки на участие в аукционе, решение о допуске Участника к участию в аукционе и признании его Участником аукциона или об отказе в допуске Участника к участию в аукционе с обоснованием такого решения. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается Заказчиком на официальном сайте в день окончания рассмотрения заявок. Участникам, подавшим заявки на участие в аукционе и признанным участниками аукциона, и Участникам, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых закупочной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

в) В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе

Участников, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного Участника, подавшего заявку на участие в аукционе, Участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

г) В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один Участник, подавший заявку на участие в аукционе, признан Участником аукциона, Заказчик имеет право передать Участнику аукциона проект договора, прилагаемого к документации об аукционе. Такой участник аукциона не вправе отказаться от заключения договора. При непредоставлении Заказчику таким Участником аукциона в срок, предусмотренный документацией об аукционе, подписанного договора, такой Участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора.

8.2.13. Подача ценовых предложений («ставок») Участниками аукциона.

а) Все ценовые предложения («ставки») Участников аукциона должны быть представлены Организатору аукциона до окончания аукциона.

б) После окончания аукциона Участник не может подать новые ценовые предложения.

в) Заказчик, обязан обеспечить Участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе. Если документацией об аукционе предусмотрена возможность электронной формы участия в аукционе, Участники аукциона вправе выбрать такую форму участия в аукционе.

г) Аукцион проводится Заказчиком, в присутствии членов аукционной комиссии, Участников аукциона или их представителей.

д) Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора, указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на «шаг аукциона».

е) После объявления аукциона и до окончания его проведения Участник аукциона вправе уменьшить предложенную цену договора. Снижение цены договора может быть сделано только с учетом установленного «шага аукциона».

ж) «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5% начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из Участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, Заказчик, вправе снизить «шаг аукциона» на 0,5 % начальной цены договора, но не ниже 0,5 % начальной цены договора.

з) Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

и) При проведении аукциона Заказчик, в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об Участниках аукциона, о начальной цене договора, последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и Участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается Заказчиком, всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика. Заказчик, в течение трех дней со дня подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к документации об аукционе.

к) Протокол аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте ответственно в течение двух дней и в течение пяти дней со дня его подписания.

а) Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудиозапись аукциона хранится Заказчиком, не менее чем три года.

8.2.14. Выбор победителя аукциона.

а) В случае соответствия всем требованиям Участник, предложивший самую низкую цену договора, признается победителем аукциона, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

б) Закупочная комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных Участниками предложений более чем на 25 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

в) В случае соответствия всем требованиям Участник, предложивший самую низкую цену, признается победителем аукциона.

г) В случае, если Участник аукциона, предложивший самую низкую цену, не признан победителем, проверки на соответствие проводится относительно Участника, предложившего следующую цену в порядке ранжирования.

д) Комиссия принимает решение путем голосования, с занесением результатов в протокол.

е) В случае, если ценовые предложения всех участников аукциона отклонены, либо если на аукцион были поданы ценовые предложения от менее чем двух Участников, аукцион признается несостоявшимся. Если же подано ценовое предложение только от одного Участника, заключение договора может производиться с единственным Участником аукциона.

ж) В случае отсутствия победителя закупочная комиссия принимает решение о прямой закупке или повторном проведении аукциона.

8.3. Особенности проведения запроса предложений

8.3.1. Общие положения

8.3.1.1. Запрос предложений – это способ закупки, который может проводиться при закупке продукции при наличии следующих условий:

- на проведение торгов не достаточно времени или их проведение нецелесообразно по каким-то иным причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя, отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки (выполнения, оказания) не допускают проведения запроса котировок (цен).

- ограниченные действующим законодательством сроки выполнения работ, оказания услуг.

8.3.1.2. Запрос предложений может быть открытым или закрытым.

В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух и многоэтапным.

В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора, запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

8.3.1.3. Процедура открытого запроса предложений не является конкурсом, либо аукционом и её проведение не регулируется статьями 447 – 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура открытого запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 – 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на

Заказчика закупки соответствующего объема гражданско - правовых обязательств.

8.3.2. Информационное обеспечение

8.3.2.1. Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за пять дней до установленного в документации о запросе предложений дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

8.3.2.2. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее, чем три дня.

8.3.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений

8.3.3.1. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать сведения, установленные в пункте 8.1.3.2. Положения.

8.3.3.2. Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки, в письменной форме.

8.3.3.3. Заказчик может предусмотреть как одновременную подачу заявок, так и отдельную.

8.3.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок

8.3.4.1. Закупочная комиссия в течение пяти рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

8.3.4.2. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений на основании Положения.

8.3.4.3. Закупочная комиссия рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам закупки.

8.3.4.4. Закупочная комиссия может проводить одновременные или последовательные переговоры с участниками закупки в отношении их предложений и запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений, если соблюдаются следующие условия:

- переговоры между Заказчиком и участником закупки носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, в установленном порядке, включаемой в отчеты, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;

- возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам закупки.

8.3.4.5. При необходимости, после завершения переговоров, закупочная комиссия вправе запросить всех участников закупки, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае, закупочная комиссия выбирает выигравшего участника закупки из числа подавших такие окончательные предложения.

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

8.3.4.7. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках запроса предложений, подавших заявки, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

8.3.4.8. В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок закупочной комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе предложений, с таким участником может быть заключен договор.

8.4. Особенности проведения запроса котировок (цен)

8.4.1. Запрос котировок (цен) – это способ закупки, который может проводиться Заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги), и при наличии одновременно следующих условий:

- для продукции есть функционирующий рынок;
- продукцию необходимо сравнивать только по ценам;
- не выбран способ закупки – аукцион.

8.4.2. Запрос котировок (цен) может быть открытым или закрытым.

8.4.3. Информация о проведении запроса котировок (цен), включая извещение о проведении запроса котировок (цен), документацию о запросе цен, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем пять дней до установленного в документации о запросе цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

8.4.4. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок (цен), документацию о запросе цен срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен срок составлял не менее, чем три дня.

8.4.5. Заявка на участие в запросе котировок (цен) должна содержать сведения, установленные в пункте 8.1.3.2. Положения, а также сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции.

8.4.6. Заявка на участие в запросе котировок (цен) подается участником закупки, в письменной форме.

8.4.7. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок (цен), рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок (цен), и оценивает такие заявки.

8.4.8. Победителем в проведении запроса котировок (цен) признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса цен и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе цен, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.

8.4.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок (цен) оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках размещения заказа, подавших заявки, сведения о победителе в проведении запроса котировок (цен), об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок (цен) условий. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

8.4.10. В случае, если по запросу цен не подана ни одна заявка на участие в запросе котировок (цен) или подана только одна заявка на участие в запросе котировок (цен) или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о запросе котировки (цен) была признана только одна заявка, запрос котировок (цен) признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе котировок (цен), с таким участником может быть заключен договор.

8.5. Особенности проведения конкурентных переговоров

8.5.1. Конкурентные переговоры могут проводиться при закупке продукции при наличии любого из следующих условий:

1) Заказчик не может сформулировать подробные спецификации продукции, определить ее характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках;

2) проведенный ранее способ закупки не состоялся и договор по его итогам не заключен.

8.5.2. Конкурентные переговоры ведутся только самим Заказчиком или уполномоченным от его имени третьим лицом.

8.5.3. Заказчик проводит протоколируемые конкурентные переговоры с заранее определенным числом участников закупки, достаточным для обеспечения эффективной конкуренции, но в любом случае, не менее двух.

8.5.4. Информация о проведении конкурентных переговоров, включая предложение о проведении конкурентных переговоров, документацию о конкурентных переговорах, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за десять дней до установленного в документации о конкурентных переговорах дня окончания подачи предложений (выражений заинтересованности об участии в конкурентных переговорах и т.п.).

8.5.5. При участии в конкурентных переговорах менее двух участников закупки, конкурентные переговоры признаются несостоявшимися, о чем составляется протокол.

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

8.5.7. Конкурентные переговоры между Заказчиком и участником закупки носят конфиденциальный характер, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны.

8.5.8. После завершения конкурентных переговоров Заказчик может либо выбрать победителя сразу, либо устанавливает окончательные общие требования к закупаемой продукции и условиям договора, оформляет их в виде документации о закупке и просит всех продолжающих участвовать в данной закупке представить к определенной дате окончательное предложение (оферту). С участниками закупки, подавшими наилучшие предложения, Заказчик может провести конкурентные переговоры в указанном выше порядке или сразу выбрать выигравшего участника закупки.

8.5.9. Процедура, указанная в пунктах 8.5.3.-8.5.8., может проводиться столько раз, сколько необходимо для выбора победителя, либо до отказа Заказчика от закупки.

8.5.10. При необходимости, Заказчик после проведения конкурентных переговоров может не выбирать победителя (либо не заключать договор с уже выбранным победителем), а объявить закрытый конкурс, либо запрос предложений, пригласив на него участников конкурентных переговоров.

8.6. Особенности упрощенной закупки

8.6.1. Упрощенная закупка может применяться в отношении закупок, для которых законодательством предусмотрено право Заказчика не размещать сведения на официальном сайте.

8.6.2. Упрощенная закупка проводится без оформления извещения и документации о закупке в следующем порядке.

8.6.3. Выбор поставщика проводится путем направления персональных запросов и получения ответов от организаций (не менее трех), специализирующихся на выполнении поставок продукции подобного рода. Персональный запрос как минимум должен содержать: наименование и объем требуемой продукции, условия оплаты и сроки оказания услуг, а также запрос стоимости продукции. Запрос должен направляться поставщикам, соответствующим требованиям п. 6.1. настоящего Положения.

8.6.4. Запросы и ответ на запрос, могут быть выполнены в письменной форме и направлены любым способом связи (телефон, факс, электронная почта и прочие), и должны содержать информацию, позволяющую сделать вывод об условиях предоставления продукции: объеме, стоимости, сроках и прочих.

8.6.5. Заказчик имеет право использовать в качестве ответа (без направления запроса) публичную информацию поставщика о стоимости и условиях предоставления продукции (оферту), а также информацию, ранее доведенную до сведения Заказчика и действующую в течение срока осуществления закупки.

8.6.6. Полученные ответы должны быть сведены Заказчиком в единую аналитическую записку, которая должна содержать оценку поступивших предложений, обоснование/вывод по выбору поставщика. В случае выбора поставщика, предложившего цену, отличную от минимальной, вывод должен сопровождаться подробным обоснованием такого выбора.

8.6.7. Аналитическая записка в бумажном виде должна быть утверждена генеральным директором или лицом, имеющим право действовать от имени Заказчика в пределах его полномочий.

8.6.8. Все документы по выбору поставщика, обоснование их выбора, запросы в их адрес и полученные в ответ предложения, утвержденная аналитическая записка, должны храниться Заказчиком вместе с договором.

8.6.9. Договор с выбранным поставщиком должен быть заключен (сделка должна быть совершена) на условиях, указанных в предложении участника и отраженных в аналитической записке.

8.7. Особенности закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя

8.7.1. Закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя – это способ закупки, не являющийся формой проведения торгов, в рамках которого Общество предлагает заключить договор (договоры) только одному поставщику (исполнителю, подрядчику), либо принимает предложение о заключении договора (договоров) от одного поставщика, подрядчика, исполнителя.

8.7.2. В зависимости от инициативной стороны, закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

8.7.3. Закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя может осуществляться в случае, если:

1) процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке;

2) продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если:

а) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

б) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно – технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

в) заключается договор энергоснабжения или купли – продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

г) возникла потребность в работах и услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

д) требуются уникальные услуги профессиональных участников рынка ценных бумаг;

е) товары производятся, работы выполняются, услуги оказываются по уникальной технологии, либо товары, работы, услуги обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;

ж) поставщик (подрядчик, исполнитель) закупаемых товаров, работ, услуг, установленных в п. 8.7.3.е) настоящего Положения, является единственным официальным дилером поставщика (подрядчика, исполнителя) указанных товаров, работ, услуг;

з) поставщик (подрядчик, исполнитель) закупаемых товаров, работ, услуг является единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением поставщика (подрядчика, исполнителя) из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

и) поставщик (подрядчик, исполнитель) закупаемых товаров, работ, услуг или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и наличие иного поставщика (подрядчика, исполнителя) невозможно по условиям гарантии;

к) приобретаются Обществом в собственность на основании договора купли – продажи или на ином основании, предоставляются Обществу во владение и пользование или в пользование на основании договора аренды или на ином основании земельные участки, здания, сооружения, иное имущество, в том числе конструктивные элементы зданий и сооружений, на и (или) в которых размещены средства связи, сооружения связи и линий связи;

л) предоставляются Обществу по владению и пользование или в пользование на основании договора аренды или на ином основании объекты сооружений электросетевого хозяйства.

3) существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие аварии, иного чрезвычайного события, а также срочная потребность в привлечении заемных денежных средств или в размещении свободных денежных средств, и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки является нецелесообразным, при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть;

4) проводится дополнительная поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, когда по соображениям стандартизации, унификации, обеспечения непрерывности производственного процесса, а также для обеспечения совместимости или преемственности с ранее приобретенными товарами, выполненными работами, оказанными услугами новые товары, работы, услуги должны быть поставлены, выполнены, оказаны только у того же поставщика, подрядчика, исполнителя;

5) предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда. При этом если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору). При этом цена договора должны быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;

6) товары (работы, услуги) может предложить дочернее общество Заказчика, в уставном капитале которого более пятидесяти процентов долей в совокупности принадлежит Обществу;

7) цена, основные условия и параметры продукции определены на уровне законодательства и стандартизированы для любого возможного поставщика;

8) требуется получение финансовых или юридических услуг, в отношении которых законодательством предусмотрено право Заказчика не размещать сведения о закупке на официальном сайте;

9) заключение договора на предоставление услуги фиксированной и мобильной связи в связи с наличием существующей в ООО «СК ЭнергоСервис» измерной емкости конкретного оператора связи;

10) размещение заказа на поставку товара в случаях, когда права в отношении закупаемого товара принадлежат определенному поставщику, при условии, что требуемый товар запатентован и может быть приобретен у единственного поставщика;

11) при приобретении товаров и иного имущества по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (например, в случае приобретения товара у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность, в отношении которого возбуждено дело о банкротстве, который распродает имущество по соглашению с кредиторами, или согласно аналогичным или иным случаям, когда поставщик, в силу каких-либо обстоятельств предоставляет значительные кратковременные скидки и так далее), в случае, если этим не нарушаются положения Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

12) осуществляется приобретение материальных носителей, в которых выражены объекты интеллектуальной собственности в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;

13) осуществляется заключение договора об оказании услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

14) осуществляется заключение договора об оказании услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортного обслуживания, обеспечение питания);

15) осуществляется заключение договора об оказании услуги и выполнении работ, связанных с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющие коммерческую тайну, и выделенных помещений;

16) осуществляется заключение договора об оказании услуг нотариусом;

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

18) осуществляется заключение договора об оказании услуги по обучению, повышению квалификации работников Общества (семинары, конференции, дополнительное обучение); осуществляется заключение договора об оказании услуг по участию работников Общества в различных мероприятиях, в том числе в форумах, конгрессах, съездах;

19) приобретаются товары, работы, услуги, начальная (максимальная) цена которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей;

20) осуществляется заключение договора об организации расчетно – кассового обслуживания Общества, в том числе:

- об открытии и ведении банковского счета;
- об организации дистанционного банковского обслуживания, в том числе без открытия банковского счета;
- об инкассации, приему и зачислению наличных денежных средств;
- об организации зарплатных проектов;
- о выпуске и обслуживании корпоративных пластиковых карт;

- об организации различных режимов перечисления денежных средств между счетами Общества;

- прочие договоры об организации расчетно – кассового обслуживания Общества;

21) осуществляется заключение следующих договоров об оказании финансовых услуг:

- соглашений о привлечении краткосрочного финансирования;
- соглашений о привлечении долгосрочного финансирования;
- соглашений о размещении денежных средств в депозиты;
- соглашений о предоставлении банковских гарантий;
- договоров обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта;
- договоров обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- договоров страхования ответственности членов органов управления и должностных лиц и компаний;
- договоров страхования оборудования, автотранспорта, судов, недвижимости;
- договоров об оказании финансовых услуг профессиональными участниками рынка ценных бумаг;

22) осуществляется заключение договора об оказании услуг по тестированию и настройке оборудования и (или) программ для электронных вычислительных машин производителями данного оборудования, либо его единственным официальным представителем в Российской Федерации.

8.7.4. Процедура закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) не является формой проведения торгов и её проведение не регулируется статьями 447 – 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 – 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика закупки соответствующего объема гражданско – правовых обязательств. Извещение о закупке и документация о закупке не являются ни офертой, ни акцептом, если иное не установлено настоящим Положением, извещением и документацией о закупке.

8.8. Специальные процедуры

8.8.1. Предварительный квалификационный отбор

8.8.1.1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в случаях закупки технически сложной или уникальной продукции, при дорогостоящих закупках, а также при закупках, затрагивающих вопросы безопасности деятельности Заказчика, если квалификация исполнителя играет существенную роль в успешности выполнения договора. При обычных закупках стандартной продукции предварительный квалификационный отбор, как правило, не проводится.

8.8.1.2. При проведении предварительного квалификационного отбора документация о закупке, помимо сведений, предусмотренных пунктом 7.2.1. Положения, должна содержать:

- 1) информацию о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;

- 2) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;

3) описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

8.8.1.3. Предквалификационная документация должна содержать:

- 1) краткое описание закупаемой продукции;
- 2) порядок проведения предварительного квалификационного отбора;
- 3) требования к участнику предварительного квалификационного отбора;
- 4) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предквалификационной заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;

5) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;

6) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;

7) описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

8.8.1.4. Предквалификационная документация утверждается Заказчиком и размещается им на официальном сайте одновременно с документацией о закупке.

8.8.1.5. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается закупочной комиссией к участию в процедуре закупки.

8.8.2. Переторжка (регулирование цены)

8.8.2.1. При проведении процедуры закупки, документация о закупке может предусматривать право Заказчика предоставить участникам закупки возможность добровольно повысить рейтинг своих заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке, либо в предложении) цены договора, а в случае проведения аукциона на право заключить договор – путем повышения цены договора (далее – процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

8.8.2.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке.

8.8.2.3. Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, на нее в обязательном порядке приглашаются участники закупки, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники закупки, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению закупочной комиссии в любом составе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников закупки, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.

8.8.2.4. В переторжке может участвовать любое количество участников закупки из числа приглашенных.

8.8.2.5. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно – заочную (смешанную) форму проведения. Порядок проведения переторжки указывается в документации о закупке.

8.8.3. Закрытые процедуры закупки

8.8.3.1. Участниками закрытой процедуры закупки являются только лица, специально приглашенные для этой цели.

8.8.3.2. Закрытые процедуры проводятся в обязательном порядке, если:

1) сведения о закупке, составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;

2) Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;

3) закупка производится на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенных в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте.

8.8.3.3. При проведении закупки, Заказчик может потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

8.8.3.4. При проведении закупки, Заказчик может потребовать, чтобы представители участника закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».

Вскрытие конвертов с заявками участников закупки, рассмотрение таких заявок может состояться ранее даты, указанной в документации о закупке, при наличии полученных заявок (предложений) от всех участников закупки, которым были направлены приглашения принять участие в закупке.

8.8.3.5. Все связанные с проведением закрытой процедуры документы и сведения, направляются (предоставляются) на бумажном носителе. Использование электронного документооборота, осуществление аудио- и видеозаписи не допускается.

8.9. Электронные закупки

8.9.1. Любой способ закупки, предусмотренный Положением, может проводиться в электронной форме с использованием электронной торговой площадки.

8.9.2. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

8.9.3. Выбранные электронные торговые площадки в сети Интернет должны удовлетворять следующим требованиям:

- оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;

- электронные торговые площадки должны предусматривать проведение закупок путем проведения аукциона в электронной форме, а при наличии технической возможности у оператора электронной торговой площадки также и другими способами закупки, предусмотренными настоящим Положением;

- электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи документов и сообщений, направляемых в форме электронных документов при их обмене

Обществом, оператором электронной торговой площадки, участниками закупок или иными лицами;

- обеспечение документооборота между Обществом, 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.

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

8.10. Совместные закупки

8.10.1. Совместные закупки могут проводиться при наличии не менее чем у двух Заказчиков потребности в продукции определенного вида, аналогичных по техническим и функциональным характеристикам, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (деталью), не влияющими на качество и их основные потребительские свойства, и которые являются однородными по своему потребительскому назначению (одноименная продукция).

Заказчики вправе принять решение о проведении совместной закупки в случае, если данный способ предусмотрен в положениях о закупке товаров, работ, услуг для нужд данных Заказчиков.

8.10.2. Для проведения совместных закупок, Заказчики заключают между собой соглашение о проведении совместных закупок (далее в данном разделе – соглашение).

8.10.3. В соглашении указываются:

- сведения о Заказчиках, проводящих совместные закупки (далее – стороны соглашения);
- сведения о видах и предполагаемых объемах требуемой продукции, в отношении которых проводятся совместные закупки;
- права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
- сведения об организаторе совместных закупок, включая перечень функций, передаваемых ему сторонами соглашения в целях проведения закупок. Если иное не предусмотрено соглашением, то ему передаются предусмотренные настоящим Положением функции организатора закупок;
- порядок и срок формирования закупочной комиссии;
- порядок и сроки разработки и утверждения закупочной документации;
- ориентировочные сроки проведения совместных закупок;
- порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных закупок;
- срок действия соглашения;
- порядок рассмотрения споров и обжалований;
- иная информация, определяющая взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.

8.10.4. Способ проведения совместной закупки должен быть заранее определен каждым из Заказчиков, проводящих совместные закупки.

8.10.5. В состав закупочной комиссии по согласованию включаются представители сторон соглашения. Если иное не указано в соглашении, то количество представителей сторон соглашения в комиссии определяется

пропорционально объему закупки соответствующего Заказчика в общем объеме закупки, в отношении которых проводятся совместные закупки.

8.10.6. Стороны соглашения несут расходы на проведение совместных закупок пропорционально доле начальной цены договора Заказчика в общей сумме начальных цен договоров, в отношении которых проводятся совместные закупки, если иное не указано в соглашении.

8.10.7. В закупочной документации для каждой стороны соглашения указываются наименование Заказчика, количество поставляемой одноименной продукции, место, условия и сроки (периоды) поставки одноименной продукции.

8.10.8. Копии протоколов, составленных в ходе проведения совместных закупок, направляются организаторам совместных закупок не позднее дня, следующего за днем подписания указанных протоколов, каждой стороне соглашения.

9. ПОСЛЕДСТВИЯ ПРИЗНАНИЯ ЗАКУПКИ НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ

9.1. Если закупка признана закупочной комиссией несостоявшейся, Общество вправе по своему усмотрению:

- отказаться от осуществления закупки;
- осуществлять закупку повторно, не изменяя способ закупки и подведения о закупке, кроме сведений о сроках и датах, связанных с этапами соответствующего способа закупки;
- продлить срок подачи заявок не менее чем на пятнадцать дней в случае проведения конкурса или аукциона, или не менее чем на пять рабочих дней в случае проведения запроса предложений или запроса котировок, с обязательным направлением приглашения поучаствовать в соответствующей закупке не менее чем трем поставщикам, подрядчикам или исполнителям, осуществляющим поставки соответствующих товаров, выполняющим соответствующие работы, оказывающим соответствующие услуги, в том числе приглашения могут быть направлены тем поставщикам (подрядчикам, исполнителям), с которыми Общество имеет успешный опыт взаимодействия, при этом Комиссия по закупкам вправе изменить сроки рассмотрения, оценки и предоставления заявок, подведения итогов закупки (если это необходимо). Решение о продлении срока подачи заявок и изменении сроков других этапов закупки, указанное в настоящем пункте может быть принято только в случае, если не получено ни одной заявки или все заявки отозваны. В случае, если закупка проводилась способом Запроса предложений в упрощенной форме или способом Запроса котировок в упрощенной форме, то продление срока подачи заявок и изменении сроков других этапов закупки отражается в протоколе заседания закупочной комиссии, который размещается на официальном сайте;
- осуществить закупку повторно, изменив способ закупки и любые подведения о закупке;
- заключить договор с лицом, которое было признано единственным участником закупки (при его наличии) на основании пункта 8.7.3. настоящего Положения.

9.2. Одно из решений, предусмотренных в пункте 9.1. Положения, принимается Комиссией по закупке по согласованию с руководителем структурного подразделения Общества, инициирующего закупку в соответствии с компетенцией данного структурного подразделения, установленной внутренними нормативными документами Общества.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВОК

10.1. Общество вправе установить в Документации о закупке требование об обеспечении заявок, при этом Общество в документации о закупке

должно установить валюту, размер, сроки и порядок предоставления обеспечения заявки.

10.2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупки.

10.3. В качестве обеспечения заявки используются денежные средства либо банковская гарантия, либо и денежные средства и банковская гарантия. В Документации о закупке указывается, в какой форме (формах) может быть предоставлено обеспечение заявки.

10.4. Размер обеспечения заявки не может превышать 10 % (десяти процентов) начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

10.5. Заявка считается предоставленной только при условии зачисления денежных средств на расчетный счет Общества, установленный документацией о закупке. Заявка считается предоставленной при условии наличия в ней оригинала банковской гарантии на бумажном носителе (если заявка подается в запечатанном конверте) или в форме электронного документа (если заявка подается в электронной форме), соответствующей требованиям документации о закупке, если документацией о закупке предусмотрено, что формой обеспечения заявки является банковская гарантия.

10.6. Возврат обеспечения заявки осуществляется в течении пяти рабочих дней.

10.7. Предоставленное обеспечения заявки не возвращается в случаях:

- уклонения участника, для которого заключение договора по результатам закупки является обязательным, от заключения договора по результатам закупки;

- изменения или отзыва участником заявки после истечения срока предоставления заявок;

- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

10.8. Если обеспечение заявки предоставляется в форме банковской гарантии, то при наступлении оснований, предусмотренных пунктом 10.7. Положения, Общество возвращает участникам банковские гарантии, предоставленные на бумажном носителе. При этом Общество не возмещает участникам никакие расходы, понесенные последними в связи с необходимостью получения банковской гарантии.

10.9. Если обеспечение заявки предоставляется в форме банковской гарантии, то при наступлении оснований, предусмотренных пунктом 10.6. Положения, Общество вправе обратиться к гаранту с требованием о выплате причитающихся денежных средств.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПКИ

11.1. Способ обеспечения исполнения Договора (задаток, залог, поручительство, банковская гарантия или иной способ обеспечения исполнения договора), а также размер, срок и порядок предоставления обеспечения договора, должны быть установлены документацией о закупке.

11.2. Если в документации о закупке установлено несколько возможных альтернативных способов обеспечения исполнения договора, конкретный способ обеспечения исполнения определяется лицом, с которым заключается договор, самостоятельно.

11.3. Если документацией о закупке установлено требование об обеспечении исполнения договора, то договор заключается только после предоставления лицом, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в соответствии с документацией о закупке, настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

11.4. Если способ обеспечения исполнения договора и порядок его применения предусмотрен законодательством Российской Федерации и может применяться Обществом независимо от того, предусмотрен ли он договором, то Общество имеет право не устанавливать его в документации о закупке и применять его в соответствии с законодательством Российской Федерации независимо от того, предусмотрен он договором или нет.

12. ОТКЛОНЕНИЕ ЗАЯВОК С ДЕМПИНГОВОЙ ЦЕНОЙ

12.1. Общество вправе отклонить заявку, предоставленную участником, если предложенная в ней цена договора в сочетании с другими сведениями, указанными в заявке, аномально снижена, в том числе на аукционе, и у Общества возникли обоснованные сомнения в способности участника закупки исполнить договор на предложенных условиях. Аномально сниженной ценой договора признается снижение цены на 25 % (двадцать пять процентов) или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, установленной в извещении о закупке и документации о закупке. Документацией о закупке может быть установлен иной размер процентов, снижение на который или снижение ниже которого признается аномальным.

12.2. Комиссия по закупкам вправе запросить у участника закупки структуру предлагаемой им цены договора и обоснование такой цены договора, если его заявка, содержит предложение о цене договора на 25 % (двадцать пять процентов или иной размер процентов, установленный документацией о закупке) ниже, чем начальная (максимальная) цена договора, установленная в извещении и документации о закупке. Участник, предоставивший такую заявку, обязан предоставить структуру предлагаемой цены договора и обоснование такой цены договора. Комиссия по закупкам в сроки осуществления закупки, проводит анализ всей информации, предоставленной участником в заявке.

12.3. Если участник не предоставил информацию, установленную в пункте 12.2. Положения, или Комиссия по закупкам пришла к решению, что представленная участником структура предлагаемой им цены договора и обоснование такой цены договора не свидетельствуют о способности участника надлежащим образом исполнить договор на условиях, предложенных таким участником и установленных документацией о закупке, или Комиссия по закупкам имеет иные обоснованные сомнения в возможности участника надлежащим образом исполнить договор, на условиях, предложенных таким участником и установленных документацией о закупке, Общество отклоняет заявку такого участника с указанием причин отклонения.

13. ОТКАЗ ОТ ЗАКУПКИ, ОТМЕНА ЗАКУПКИ

13.1. Общество вправе отказаться от закупки, которая осуществляется способом, являющимся формой проведения торгов, в любое время до подведения итогов закупки, если об этом указано в извещении о закупке. После даты подведения итогов закупки и до заключения договора, Общество вправе отказаться от закупки, которая осуществляется способом, являющимся формой проведения торгов, только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

13.2. Общество вправе отменить закупку, которая осуществляется способом, не являющимся формой проведения торгов, в любое время её проведения до заключения договора.

13.3. Извещение об отказе от закупки или об отмене закупки размещается на официальном сайте не позднее следующего рабочего дня со дня принятия Обществом соответствующего решения, а также не позднее 3 (трёх) рабочих дней направляется всем участникам (при наличии у Общества информации о почтовом адресе или адресе местонахождения).

13.4. Общество при отказе от закупки, при отмене закупки не несет ответственности перед участниками если иное не установлено документацией о закупке и законодательством Российской Федерации.

14. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПКИ

14.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.

14.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением заключается такой договор (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения торгов должен быть заключен Заказчиком не позднее двадцати дней, а по результатам неторговых процедур – не позднее шестидесяти дней со дня подписания итогового протокола. Срок может быть продлен Заказчиком, указанием об этом в извещении о проведении закупки, если потребуется дополнительное время на проведение корпоративных процедур, связанных с одобрением сделки.

14.3. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупки (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке) и пунктом 11 Положения.

14.4. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил заказчику в срок, указанный в пункте 14.2. Положения, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

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

Участник, которому присвоен следующий порядковый номер, не вправе отказаться от заключения договора. Договор с таким участником заключается в порядке, установленном документацией о закупке и пунктами 14.1.-14.3. Положения.

14.6. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

14.6.1. несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупки;

14.6.2. предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому этапу либо предквалификационной заявке.

14.7. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения.

14.8. При заключении договора между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления

протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.

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

14.9.1. Сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору.

14.9.2. Цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;

- в случае заключения договора энергоснабжения или купли – продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

14.10. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

14.11. В случае, если документацией о закупке или договором предусмотрено согласование Заказчиком привлекаемых поставщиком (исполнителем, подрядчиком) субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), Заказчик не вправе согласовывать субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), информация о которых включена в федеральный реестр недобросовестных поставщиков.

14.12. Заказчик вправе отказаться от заключения договора в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей Заказчика.

14.13. Изменение существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно по решению Заказчика при согласии сторон в следующих случаях если:

- увеличивается потребность Заказчика в количестве, объеме закупки товаров (работ, услуг), но не более чем на 30% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции;

- такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для Заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;

- изменяемые условия не были указаны в заявке, поданной для участия в процедуре, или в документации о закупке и не ведут к ухудшению условий договора для Заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки.

14.15. Если при исполнении договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) контрагент допускает невыполнение принятых им договорных обязательств (документально подтвержденное в соответствии с законодательством Российской Федерации), Заказчик вправе в установленном порядке уменьшить объем работ, предусмотренный договором, и/или полностью расторгнуть договор и на оставшийся объем невыполненных работ выбрать иного поставщика, используя способы закупки, определенные настоящим Положением, без учета установленных для этих способов закупки ограничений по ценовому порогу и по предмету закупки, влияющих на выбор способа закупки. Процедуры закупки при этом могут быть объявлены до расторжения/изменения договора.

14.16. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Заказчика.

15. ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ

15.1. Порядок и условия проведения закупочных процедур регулируются в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением, в том числе, приложения к нему.

15.2. Действия (бездействия) Заказчика, закупочной комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

15.3. В случае возникновения любых противоречий, претензий, разногласий и споров, связанных с проведением закупочных процедур претенденты, участники, Заказчик, закупочная комиссия предпринимают усилия для урегулирования таких противоречий, претензий и разногласий в добровольном порядке.

Жалобы на действия (бездействие) закупочной комиссии могут быть поданы по адресу Заказчика.

Споры, оставшиеся неурегулированными в добровольном порядке, разрешаются в судебном порядке.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения Учредителями Общества.

16.2. Со вступлением в силу настоящего Положения документы Заказчика, ранее регламентировавшие вопросы закупки, действуют в части, не противоречащей данному Положению, за исключением документов, регулирующих отношения, указанные в пункте 2.3. Положения.

16.3. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в единой информационной системе не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их принятия (утверждения).

Размещение в единой информационной системе информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

1. Настоящее Положение о работе закупочной комиссии применяется во всех случаях проведения закупок в соответствии с Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ООО «СК ЭнергоСервис».

2. В составе закупочной комиссии обязательно указывается ее персональный состав, председатель, заместитель председателя (при необходимости) и ответственный секретарь.

Члены закупочной комиссии должны свидетельствовать об объективном и лично незаинтересованном участии в выборе победителя закупки/участника, определенного комиссией как представившего наилучшую заявку.

3. В своей деятельности закупочная комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, приказом (распоряжением) о проведении закупки, извещением о проведении закупки, документацией о закупке со всеми приложениями и дополнениями, действующим Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ООО «СК ЭнергоСервис», а также иными нормативными и распорядительными документами Общества.

4. Решения, принимаемые закупочной комиссией в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупки.

5. Главной целью работы закупочной комиссии является рассмотрение заявок и допуск к участию в закупках (в том числе допуск к участию в конкурсе), оценка и ранжирование соответствующих условиям закупки (в том числе конкурса) заявок участников (конкурсных или иных заявок) по степени предпочтительности и выбор победителя (победителей) закупки (в том числе конкурса) в соответствии с ее условиями.

6. Работой закупочной комиссии руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые закупочной комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии. В отсутствие председателя закупочной комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии (если он назначен).

7. Оперативную деятельность закупочной комиссии организует ее ответственный секретарь, который:

- не позднее чем за 2 (два) рабочих дня оповещает всех членов закупочной комиссии о назначенных заседаниях закупочной комиссии и предполагаемой повестке дня;

- не позднее чем за 2 (два) рабочих дня обеспечивает членов закупочной комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на очное заседание закупочной комиссии;

- обеспечивает рассылку необходимых материалов (опросных листов, пояснительных записок, проектов протоколов и т.п.) при проведении заседаний в заочной форме;

- не допускает участие в голосованиях закупочной комиссии лиц, не имеющих на то должных полномочий;

- организует ведение протоколов заседаний закупочной комиссии и иное документальное оформление деятельности закупочной комиссии;

- наряду с председателем подписывает протоколы заседаний закупочной комиссии.

8. Заседания закупочной комиссии могут проходить в очной, заочной (путем опроса) или очно-заочной форме. Очные заседания могут проводиться в

формате конференций (видеоконференции и т.п.).

В случае необходимости, заседания могут проводиться путем опроса (в заочной форме).

Для проведения очного заседания закупочной комиссии необходимо присутствие половины от общего числа членов закупочной комиссии плюс один член закупочной комиссии. Исключение допускается только для процедуры вскрытия заявок (конкурсных и иных заявок) участников, которая может проводиться в присутствии не менее двух членов закупочной комиссии.

В случае проведения заседания закупочной комиссии в заочной форме, кворум определяется по истечении срока, указанного в представленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.) для их представления ответственному секретарю. Данный срок не может быть более пяти дней. Если поступило менее половины плюс один заполненных и подписанных бюллетеней, заседание комиссии считается несостоявшимся.

9. На очных заседаниях закупочных комиссий, на которых осуществляется голосование по вопросам, включенным в повестку заседания, допускается либо личное присутствие и голосование членов закупочной комиссии, состав которых утвержден приказом (распоряжением) о проведении закупки, либо уполномоченных представителей, действующих на основании и в соответствии с выданными им письменными инструкциями члена комиссии, содержащими его позицию (мнение) по рассматриваемым вопросам, передаваемыми ответственному секретарю Комиссии по закупкам.

Председатель закупочной комиссии, вправе определить лицо, заменяющее ответственного секретаря закупочной комиссии, с уведомлением об этом закупочной комиссии.

10. Председатель закупочной комиссии должен подписывать, как минимум, протоколы заседаний закупочной комиссии по рассмотрению заявок участников, отклонению либо допуску к дальнейшему рассмотрению (в случае его оформления), выбора Победителя закупки. Остальные протоколы, решения и иные документы, оформляемые в ходе проведения закупок, председатель закупочной комиссии вправе не подписывать.

11. В случае наличия у членов закупочных комиссий связей, носящих характер аффилированности с участниками закупок, вопрос о которых вынесен на заседание, такой член должен заявить самоотвод, о чем делается отметка в протоколе, и не принимать участие в голосовании по данному вопросу.

12. В случае не-presence члена закупочной комиссии более пяти раз подряд на очных заседаниях закупочной комиссии, по инициативе председателя закупочной комиссии может быть рассмотрен вопрос о целесообразности его дальнейшего участия в составах закупочных комиссий.

13. Все решения на очном заседании закупочной комиссии принимаются открытым голосованием. Все решения на заочном заседании принимаются путем заполнения опросных листов, на очно-заочном заседании решения принимаются в смешанной форме (открытое голосование + опросные листы заочно участвующих членов комиссии).

14. Каждый член комиссии может голосовать «за», «против» или воздержаться от участия в голосовании. Председатель закупочной комиссии не имеет права воздерживаться при голосовании по обсуждаемому на комиссии решению и голосует последним. Решение на очном заседании считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов закупочной комиссии. Решение на заочном заседании считается принятым в случае получения больше половины опросных листов от количества членов закупочной комиссии. В случае равенства голосов «за» и «против» обсуждаемого решения, председатель закупочной комиссии имеет право решающего голоса. В случае отсутствия председателя закупочной комиссии,

право решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против» переходит к заместителю председателя закупочной комиссии согласно распоряжению (приказу) на проведение процедуры.

Член закупочной комиссии, не согласный с принятым решением, может письменно изложить свое особое мнение и представить его председателю закупочной комиссии. Особое мнение прикладывается секретарем закупочной комиссии к протоколу.

В случае, если большинство членов комиссии воздержались от голосования по конкретному вопросу, председатель закупочной комиссии принимает решение о переносе рассмотрения этого вопроса на следующее заседание и определяет совместно с членами закупочной комиссии перечень дополнительной информации и доработок ранее предоставленных материалов, необходимых для принятия решения по данному вопросу. Ответственный секретарь комиссии обеспечивает сбор необходимой дополнительной информации и проведение доработок ранее предоставленных материалов.

15. Ход заседания закупочной комиссии, результаты голосования и принятые решения отражаются в протоколе заседания закупочной комиссии, оформляемом ответственным секретарем закупочной комиссии не позднее 4 (четырех) рабочих дней с момента проведения заседания (окончания срока голосования, указанного в предоставленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.). Данный протокол подписывается либо всеми членами закупочной комиссии, либо председателем закупочной комиссии (в случае отсутствия на заседании председателя закупочной комиссии - заместителем председателя закупочной комиссии, определенным распоряжением (приказом) на проведение процедуры как имеющего право решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против») и ответственным секретарем. Мнения членов комиссии фиксируются соответствующими решениями, с приложением документов, выражающих мнение члена комиссии (опросных листов, пояснительных записок и т.п.), в том числе оформленное через автоматизированные системы документооборота (для членов закупочной комиссии, голосовавших заочно), которые не являются протоколом. Подписанный протокол размещается на официальном сайте в сроки, предусмотренные Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд ООО «СК ЭнергоСервис».

16. В случае проведения заседания закупочной комиссии путем опроса (в заочной форме), ответственный секретарь не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока для голосования, указанного в опросном листе, рассылает всем членам закупочной комиссии необходимые материалы, проект протокола и опросный лист для голосования. Члены закупочной комиссии в течение срока, указанного в предоставленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т.п.), обязаны проголосовать одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался», и, при наличии, выразить свое особое мнение письмом и представить эти документы ответственному секретарю (лично, либо направить по факсу, либо направить по адресу электронной почты ответственного секретаря в отсканированном, читаемом варианте).

При наличии особого мнения хотя бы у одного из членов закупочной комиссии вопрос в обязательном порядке выносится на очное заседание и фиксируется отдельным решением комиссии.

В случае отсутствия ответа от членов закупочной комиссии в течение срока, указанного в опросных листах, считается, что член закупочной комиссии не принял участие в голосовании и не включается в состав членов закупочной комиссии при определении кворума.

17. В целях обеспечения обоснованности принятия закупочной комиссией решений по ранжированию поступивших заявок участников (конкурсных заявок и иных предложений) по степени предпочтительности и

18. При ранжировке заявок и выборе победителя закупки, закупочная комиссия учитывает оценки и рекомендации экспертного совета и/или экспертов, однако может принимать голосованием любые самостоятельные решения.

ФОРМА
плана закупки товаров (работ, услуг)
на ____ год (на ____ период)

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

Порядков ый номер	Код по ОКВЭД2	Код по ОКПД2	Условия договора										Способ закуп ки	Закуп ка в электр онной форме	да (нет)
			Предм ет догово ра	Минималь но необходи мые требовани я, предъявля емые к закупаем ым товарам (работам, услугам)	Единица измерения		Сведен ия о количе стве (объем е)	Регион постав ки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		Сведен ия о началь ной (макси мально й) цене догово ра (цене лота)	График осуществления процедур закупки				
					код по ОКЕИ	наимен ование		код по ОКАТО	наимено вание		планируема я дата или период размещения о извещения о закупке (месяц, год)	срок исполнен ия договора (месяц, год)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке

Совокупный годовой объем планируемых закупок товаров (работ, услуг) в соответствии с планом закупки товаров (работ, услуг) (планом закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции) составляет _____ рублей.

Совокупный годовой объем планируемых закупок товаров (работ, услуг), которые исключаются при расчете годового объема закупок товаров (работ, услуг), которые планируются осуществлять по результатам закупок товаров (работ, услуг), участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, составляет _____ рублей.

Годовой объем закупок, которые планируется осуществить по результатам закупки, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, составляет _____ рублей (_____ процентов).

Порядковый номер	Код по ОКВЭД/2	Код по ОКПД/2	Условия договора										Сроки исполнения	Закупка в электронной форме
			Предмет договора	Минимальные требования	Единица измерения		Сведения о количестве (объеме)	Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота)	График осуществления процедур закупки			
					код по ОКЕИ	наименование		код по ОКATO	наименование		планируемая дата или период размещения о закупке (месяц, год)	срок исполнения договора (месяц, год)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

" " 20__ г.

(подпись) (дата утверждения)

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

МП

