

Утверждено
Решением единственного участника
ООО «Жилкомсервис № 3 Кировского
района»
(Решение от «4» декабря 2013 № 32042-32)

Положение о закупках
общества с ограниченной ответственностью
«Жилкомсервис № 3 Кировского района»

2013
Санкт-Петербург

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Закрытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, отобранные Заказчиком в соответствии с процедурой квалификационного отбора.

Закупки, закупочная деятельность – совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном законодательством РФ, настоящим Положением и закупочной документацией действий Заказчика, направленных на заключение и исполнение договоров для удовлетворения нужд Заказчика в ТРУ.

Закупочная документация – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения. Включает извещение о закупке и в зависимости от способа закупки документацию о закупке: конкурсную документацию, документацию по проведению запроса предложений и т.д. В определенных Положением случаях, когда документация о закупке не разрабатывается, только извещение о закупке является закупочной документацией.

Информационная система (ИС) – официальный сайт и корпоративный сайт при упоминании совместно и раздельно как информационный ресурс для размещения сведений в соответствии правилами Главы 4 «Информационное обеспечение закупок».

Комиссия по закупочной деятельности (Комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для осуществления закупочной деятельности.

Корпоративная система закупок – реализуемая Обществом совокупность мер правового, организационного и экономического характера, направленных на обеспечение потребностей в товарах, работах и услугах. Включает взаимосвязанные этапы прогнозирования и планирования; осуществления закупок; осуществления мониторинга, контроля полноты и качества удовлетворения нужд Заказчика.

Корпоративный сайт – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://жилкомсервис3.рф/>

Лот – часть закупаемых ТРУ, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и предполагается заключение отдельного договора.

Общество, Заказчик – общество с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис №3 Кировского района», осуществляющее деятельность по управлению жилищным фондом, обеспечению технической эксплуатации жилищного и нежилого фонда, организации предоставления коммунальных услуг.

Одноименные ТРУ – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам ТРУ, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства, которые являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

Оператор электронной торговой площадки – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение закупочных процедур в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Открытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых могут принять участие любое юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель.

Официальный сайт – утвержденный Правительством Российской Федерации официальный сайт для публикации документов о закупках в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zakupki.gov.ru.

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

Подразделение-инициатор закупок – структурное подразделение Заказчика, инициирующее проведение закупки с соответствием с компетенцией: договорной отдел, производственный отдел, юридический отдел, бухгалтерия.

Поставка ТРУ – поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Поставщик, участник – юридическое или физическое лицо, в т.ч. индивидуальный предприниматель, участвующее в процедурах закупки от своего имени с целью поставки ТРУ Заказчику.

Процедура, способ закупки – процедура, в результате проведения которой Заказчик производит выбор поставщика в соответствии с правилами, установленными законодательством РФ, настоящим Положением и закупочной документацией.

Работы – любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть использованы для удовлетворения потребностей Заказчика.

Специализированная организация – юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, привлекаемые на основании гражданско-правового договора для осуществления отдельных функций Заказчика по осуществлению закупочной деятельности от имени и по поручению Заказчика.

Товары – любые предметы (материальные объекты), а также совокупность товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.).

ТРУ – товары, работы, услуги при совместном упоминании.

Уведомление, сообщение, заявление, запрос – означает документ, который можно прочесть, воспроизвести и передать с помощью технических средств связи и любых носителей информации (факсимильные копии, электронные сообщения, файлы сканкопий и др.). Признается надлежащим документом, когда специально не оговорено использование электронного документа или документа в письменной форме, подписанного уполномоченным лицом.

Услуги – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, или фиксируются на материальном носителе. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки помимо товаров и работ, за исключением передачи прав владения и распоряжения имуществом.

Эксперт – физическое лицо, уполномоченное Заказчиком для участия в составе Комиссии по закупочной деятельности для разработки документации процедуры закупки или ее отдельных элементов, подготовки заключения по вопросам соответствия участников процедуры закупки и предложенной ими продукции требованиям документации процедуры закупки, а так же другим вопросам закупочной деятельности.

Электронная торговая площадка (ЭТП) – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме с использованием сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит электронного документа, позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документооборот – документооборот с использованием технических средств связи и любых носителей информации (факсовые копии, электронные сообщения, файлы сканкопий и др.), не требующих подписания ЭЦП.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1. Предмет и цели регулирования

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Положение регламентирует закупочную деятельность Общества с ограниченной ответственностью «Жилкомсервис №3 Кировского района» и является основой формирования корпоративной системы закупок Общества. Положение устанавливает основные требования к организации закупочной деятельности, порядку подготовки и проведения процедур закупки, способы закупки и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупочной деятельности Общества правила.

1.2 Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребности Заказчика в ТРУ с необходимыми показателями цены, качества и надёжности. Другой целью является снижение затрат при осуществлении закупок для собственных нужд.

1.3 Основными принципами осуществления закупок Заказчиком являются:

а) информационная открытость закупки;

- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- в) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учётом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путём установления неизменяемых требований к участникам закупки.

Раздел 2. Область применения

2.1 Закупка осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением. Закупка ТРУ на условиях, предусмотренных настоящим Положением, осуществляется с учетом комплексных требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, о техническом регулировании, пожарной безопасности, защите прав потребителей, безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц.

2.2 Положение обеспечивает законность и системность закупочной деятельности. Все внутренние акты Общества, регламенты, приказы по закупочной деятельности должны соответствовать настоящему Положению.

2.3 Положение не применяется к отношениям, связанным с закупками ТРУ в соответствии с договорами и соглашениями, заключенными до утверждения настоящего Положения.

2.4 Положение не применяется к отношениям, связанным с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств, по которым предусматривает поставки товаров);
- приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

Раздел 3. Нормативно-правовое регулирование

3.1 При осуществлении закупок Заказчик, организаторы процедуры закупки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

3.2 Положение учитывает специальные требования законодательства Российской Федерации в жилищной сфере – Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 г. №491 «Об утверждении правил

содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Постановления Правительства РФ от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», иных федеральных стандартов и регламентов.

3.3 Внутренние документы Общества во исполнение настоящего положения, утверждаются руководителем Общества.

ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Раздел 1. Планирование закупочной деятельности

1.1 Планирование закупок осуществляется Заказчиком путем разработки и утверждения Плана закупок товаров, работ, услуг на соответствующий календарный год (далее – План закупок).

1.2 В целях планирования закупочной деятельности структурные подразделения - инициаторы закупок передают в Комиссию по закупочной деятельности в установленные сроки заявки о приобретении соответствующих ТРУ, выполненные по форме плана закупок. Комиссией по закупочной деятельности формируется План.

1.3 При формировании Плана закупок Комиссией по закупочной деятельности проводится анализ и оценка эффективности закупок за предшествующий отчетный период.

1.4 В случае выявления необходимости закупки не закупавшихся ранее ТРУ либо роста объема закупки более чем на 50%, к заявке подразделения - инициатора закупки прилагается обоснование необходимости данной закупки для удовлетворения нужд Заказчика.

1.5 План закупок на следующий календарный год утверждается руководителем Общества в срок до 31 декабря текущего года.

1.6 План закупок может быть дополнен, сокращен или изменен в соответствии с требованиями экономической целесообразности по решению руководителя Общества. Корректировка Плана закупок производится путем внесения в него не чаще одного раза в квартал изменений с учетом поступивших обоснованных дополнительных заявок подразделений-инициаторов закупок. В исключительных случаях допускается внеочередное изменение Плана закупок. Изменения в План закупок размещается в ИС.

1.7 Порядок взаимодействия структурных подразделений Заказчика, участвующих в планировании закупочной деятельности, может быть определен специальным регламентом, утвержденным руководителем Общества.

1.8 Порядок формирования и требования к форме Плана закупок, порядок и сроки размещения в ИС устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Раздел 2. Комиссия по закупочной деятельности

2.1 Комиссия по закупочной деятельности является специализированным закупочным органом Заказчика, который отвечает за реализацию закупочной политики Заказчика, функционирование корпоративной системы закупок, осуществляет организацию и проведение процедур закупки. Комиссия уполномочена совершать все предусмотренные законодательством юридические действия в процессе закупочной деятельности.

2.2 В соответствии с целями деятельности Комиссия по закупочной деятельности осуществляет следующие функции:

- осуществляет планирование закупочной деятельности, подготовку Плана закупок Общества;

- готовит документацию, необходимую для проведения процедур закупки;
- проводит процедуры закупки, предусмотренные настоящим Положением;
- осуществляет анализ закупочной деятельности, готовит предложения по закупочной политике Общества;
- готовит отчетность по закупочной деятельности Общества;
- размещает предусмотренные настоящим Положением сведения в ИС в установленном порядке;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.3 Комиссия по закупочной деятельности уполномочена принимать коллегиальные решения для осуществления выбора поставщиков Общества при проведении процедур закупки в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- об отклонении заявки участника;
- об отмене процедуры закупки;
- об определении победителя процедуры закупки;
- о признании процедуры закупки несостоявшейся;

2.4 Состав Комиссии формируется из числа сотрудников подразделений-инициаторов закупок Заказчика, задействованных в процедурах закупок и имеющих специальные знания. В состав комиссии могут входить привлеченные лица из числа экспертов, представителей профессиональных объединений. В состав Комиссии не могут включаться лица, аффилированные с участниками закупок в силу родственных связей.

2.5 Комиссия образуется приказом руководителя Общества в составе не менее 5 человек. Состав Комиссии утверждается сроком на определенный период, но не более 3-х лет.

2.6 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов. Решения могут быть приняты в форме заочного заседания с использованием средств связи и электронного документооборота.

2.7 Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, которым может являться как руководитель Общества, так и назначенное им лицо. Председатель Комиссии в случае равенства голосов имеет право решающего голоса.

2.8 Из числа членов Комиссии назначается секретарь, ответственный за вопросы делопроизводства и подготовку распорядительных документов.

2.9 Замена члена Комиссии осуществляется в порядке, установленном для утверждения состава Комиссии.

Раздел 3. Подразделения-инициаторы закупок

3.1 Администрирование закупки в части выявления потребности, своевременного направления заявки для включения в План закупок, подготовки закупочной документации, заключения и контроля исполнения договора осуществляется подразделениями-инициаторами закупки.

3.2 К числу подразделений-инициаторов закупок Общества относятся договорной отдел, производственный отдел, юридический отдел, бухгалтерия.

3.3 Распределение функций, связанных с закупочной деятельностью, между подразделениями Заказчика устанавливается настоящим Положением, внутренними регламентами и должностными инструкциями Заказчика.

3.4 Решение о распределении прав и обязанностей сотрудников, задействованных в процессе формирования закупки, внутри подразделения – инициатора закупки Заказчика принимается руководителем структурного подразделения.

3.5 Организационные вопросы закупочной деятельности в случае отсутствия регламентирующих документов или наличия разногласий находятся в компетенции председателя Комиссии по закупочной деятельности.

ГЛАВА 3. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВОК И ДОГОВОРА

Раздел 1. Участники процедур закупок

1.1 Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с положением о закупке.

1.2 Требования, предъявляемые к участникам закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки. При проведении закупки не допускается предъявление к участникам закупки требований, которые не указаны в закупочной документации.

1.3 В соответствии с общими требованиями законодательства Российской Федерации к участникам хозяйственного оборота участники процедур закупок должны:

- обладать правоспособностью (дееспособностью для физических лиц) участвовать в закупочных процедурах и осуществлять поставку ТРУ;
- обладать необходимыми лицензиями или допусками саморегулируемых профессиональных организаций на поставку ТРУ, подлежащих лицензированию или регулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обладать необходимыми сертификатами на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- не находиться в процессе ликвидации или не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом).

1.4 С целью защиты интересов участников закупочных процедур и создания условий для добросовестной конкуренции, Заказчиком установлены дополнительные требования к участникам:

- осуществление хозяйственной деятельности более одного года на момент участия в закупочной процедуре;
- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

1.5 По решению Заказчика в закупочной документации по отдельной закупке могут быть установлены дополнительные измеряемые квалификационные требования по наличию у участника:

- профессиональной компетентности, которая подтверждается объемом поставленных ранее однородных ТРУ;
- страхования профессиональной ответственности на определенную сумму;
- финансовых средств, оборудования и других материальных ресурсов;
- опыта и репутации, которые подтверждаются периодом осуществления определенной деятельности;
- трудовых ресурсов, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- иных по решению Комиссии по закупочной деятельности.

При этом в закупочной документации должны быть установлены четкие параметры определения и предельные показатели достаточности обладания участниками указанными ресурсами, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.

1.6 Участник процедур закупок отстраняется от участия в процедуре закупки в любой момент до заключения договора, если Заказчик обнаружит, что участник представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении указанных требований. Данные выводы могут быть основаны на документах и информации, полученной у третьих лиц, из публичных источников, иными не запрещенными законодательством способами. Заказчик обязан зафиксировать указанную информацию на материальном носителе и направить участнику мотивированное уведомление.

Раздел 2. Обеспечение заявки

2.1 Заказчик вправе установить в закупочной документации требование об обеспечении заявки на участие в закупочной процедуре. Размер обеспечения заявки устанавливается в рублях Российской Федерации и не может превышать 30% (тридцать процентов) начальной (максимальной) цены договора.

2.2 Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в течение 5-ти (пяти) дней с момента подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки.

2.3 В случае уклонения победителя процедуры закупки или единственного участника от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

2.4 Порядок обеспечения заявки и информация о возможности удержания денежных средств в обязательном порядке должна быть установлена в закупочной документации.

2.5 По решению Комиссии по закупочной деятельности в закупочной документации могут быть установлены иные способы обеспечения заявки, такие как банковская гарантия, поручительство третьих лиц.

2.6 Заказчик может установить в закупочной документации, что вопросы обеспечения заявок регулируются по конкретной закупке положениями законодательства о закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

ГЛАВА 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

4.1 С целью обеспечения принципов информационной открытости закупки Заказчик осуществляет информационное обеспечение закупки в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, а также с порядком размещения информации о закупке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 № 908 «Об утверждении положения о размещении на официальном сайте информации о закупке».

4.2 На официальном сайте могут не размещаться сведения о закупке ТРУ, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.

ГЛАВА 5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

Раздел 1. Способы закупок

1.1 Заказчик при осуществлении закупок использует следующие способы (процедуры) закупок:

- конкурс;

- аукцион;
- запрос предложений;
- запрос цен;
- конкурентные переговоры;
- закупка у единственного источника;

1.2 Основными способами закупок являются открытые процедуры. Закрытые процедуры могут проводиться при наличии оснований, предусмотренных настоящим Положением.

1.3 Заказчик определяет способ осуществления закупок в соответствии с настоящим Положением с учетом установленных принципов закупочной деятельности. Способ закупки определяется в зависимости от предмета закупки, его специфических признаков, срочности закупки, её объема и стоимости, требований к квалификации поставщиков, наличия сформированного функционирующего рынка ТРУ, иных существенных обстоятельств.

1.4 Решение о способе закупок принимается Комиссией по закупочной деятельности на основании Плана закупок. Изменения в План закупок в части способа закупки могут быть внесены на основании предложений структурного подразделения – инициатора закупки.

Раздел 2. Критерии оценки заявок участников

2.1 Для оценки заявок участников процедур закупок Заказчик вправе использовать следующие критерии:

- цена договора;
- качественные, функциональные и экологические характеристики предмета закупки;
- транспортные расходы;
- расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
- сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг;
- условия гарантии в отношении объекта закупок;
- порядок оплаты;
- система налогообложения поставщика в части включения/невключения НДС в цену ТРУ;
- квалификация участников процедур закупок по критериям, предусмотренным настоящим Положением;
- иные по решению Комиссии по закупочной деятельности.

2.2 В закупочной документации Заказчик обязан указать критерии, используемые для определения победителя и величины значимости этих критериев. Не указанные в документации критерии и величины значимости этих критериев не могут применяться для целей оценки заявок.

2.3 Сумма значимостей всех критериев, предусмотренных в закупочной документации, должна составлять 100%.

Раздел 3. Использование электронных процедур закупок

3.1 Использование электронных процедур закупки является перспективным направлением закупочной политики Общества.

3.2 Использование электронных процедур закупки возможно в случае одновременного выполнения следующих условий:

- существует возможность сформулировать качественные и функциональные характеристики предмета закупки;
- имеется конкурентный сформировавшийся рынок поставщиков ТРУ, отвечающих требованиям Заказчика;

3.3 В обязательном порядке осуществляется в электронной форме закупка ТРУ согласно перечня, установленного Правительством Российской Федерации.

3.4 Проведение процедуры закупки в электронной форме осуществляется на основании договора об оказании услуг с оператором ЭТП, в соответствии с которым Заказчик

присоединяется к условиям регламента ЭТП. В этом случае указанные документы имеют приоритет над правилами настоящего Положения.

3.5 Проведение процедуры закупки в электронной форме обеспечивается оператором ЭТП на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором функционирует электронная площадка, в соответствии с регламентом ЭТП.

3.6 Все связанные с регистрацией на ЭТП и проведением электронных процедур закупки сведения направляются либо размещаются Заказчиком на ЭТП в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.7 Для осуществления закупок в электронной форме на ЭТП Заказчик получает в удостоверяющем центре сертификат электронной цифровой подписи на имя уполномоченного сотрудника Заказчика из числа членов Комиссии по закупочной деятельности.

Раздел 4. Способы защиты добросовестной конкуренции

4.1 Заказчик обеспечивает защиту добросовестной конкуренции при проведении процедур закупок способами, соответствующими законодательству Российской Федерации и принципам закупочной политики Общества.

4.2 При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 (двадцать пять) или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной Заказчиком в закупочной документации, Комиссия по закупочной деятельности вправе провести экспертизу обоснования предлагаемой цены.

4.3 Комиссия по закупочной деятельности отклоняет заявку как заявку с демпинговой ценой, если она установила, что предложенная в заявке цена занижена на 25 (двадцать пять) или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены и ее обоснование. Комиссия по закупочной деятельности отклоняет заявку как заявку с демпинговой ценой, если по итогам проведенной экспертизы представленного в составе заявки обоснования цены Комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях.

4.4 Решение об отклонении заявки незамедлительно доводится до сведения участника, направившего заявку, фиксируется в протоколе проведения соответствующей процедуры закупки с указанием причин отклонения заявки.

4.5 Заказчик обязан отказаться от проведения процедуры закупки в любой момент до подписания договора в случае, если имеются основания считать что участник (участники) процедуры закупки:

- обладают инсайдерской конфиденциальной информацией Общества;
- осуществили ценовой сговор;

- осуществили иные противоправные действия, такие как давление на сотрудников Заказчика, покушение на коммерческий подкуп, принуждение к совершению определенных действий и др.

4.6 Возможность отклонения заявок с демпинговой ценой и отказа от проведения процедуры указывается в закупочной документации. Заказчик после принятия решения об отмене процедуры закупки объявляет о дате проведения повторной процедуры или вносит соответствующие изменения в План закупок.

4.7 Решение об отказе от процедуры закупки с обоснованием причины его принятия включается в отчет о процедуре закупки, а также незамедлительно доводится до сведения участников процедуры закупки, подавших заявки. В случае отказа от процедуры закупки Заказчик не несет имущественной ответственности перед участниками процедуры закупки, подавшими заявки.

ГЛАВА 6. КОНКУРС

Раздел 1. Общие положения

1.1 Конкурс может проводиться в форме открытого и закрытого конкурса. Закрытый конкурс проводится только в случаях, предусмотренных настоящим положением.

1.2 Под открытым конкурсом понимается способ осуществления закупок, определение победителя по которому осуществляется по более, чем одному, критерию. Информация об условиях открытого конкурса сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц. Победителем конкурса признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора совокупно по нескольким критериям.

1.3 Проведение конкурса регулируется статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Проведение конкурса накладывает на Заказчика обязательство по заключению договора с победителем конкурса.

1.4 Заказчик осуществляет путем проведения открытого конкурса значительные по сумме закупки в случае, когда существенными для удовлетворения его потребностей являются кроме цены иные критерии и когда для ТРУ функционирует сформировавшийся товарный рынок.

1.5 Для проведения открытого конкурса Заказчиком разрабатывается и утверждается протоколом (Протокол №1) закупочная документация в составе извещения о проведении конкурса и конкурсной документации.

1.6 Взимание платы за участие в открытом конкурсе не допускается, за исключением платы за предоставление конкурсной документации. Размер оплаты может быть утвержден Обществом на основе калькуляции расходов на разработку конкурсной документации. За предоставление конкурсной документации в электронной форме плата не взимается.

1.7 При проведении конкурса Заказчик не ведет с участниками конкурса какие-либо переговоры или обмен документами, кроме предусмотренных настоящим Положением.

Раздел 2. Извещение о проведении открытого конкурса

2.1 Извещение о проведении открытого конкурса размещается Заказчиком в ИС не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты вскрытия конвертов с заявками.

2.2 В извещении о проведении открытого конкурса Заказчиком должны быть указаны:

- 1) способ закупки - открытый конкурс;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, ФИО контактного лица, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемых ТРУ;
- 4) место поставки ТРУ;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации;
- 7) размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации или указание на отсутствие платы за предоставление документации;
- 8) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 9) идентификационный код закупки.

2.3 Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Сведения об изменениях размещаются в ИС в установленном действующим законодательством порядке.

2.4 Если изменения внесены Заказчиком позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в

извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

Раздел 3. Конкурсная документация

3.1 Конкурсная документация помимо сведений, указанных в извещении о проведении открытого конкурса, должна содержать:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам и иным потребительским свойствам ТРУ, а также иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу конкурсной заявки;

3) требования к описанию участниками закупки потребительских свойств, количественных и качественных характеристик ТРУ;

4) условия и сроки (периоды) поставки ТРУ;

5) форма, сроки и порядок оплаты ТРУ;

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

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

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

9) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;

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

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

12) размер обеспечения заявки и обеспечения договора (при установлении такого требования);

13) порядок заключения договора поставки ТРУ, информация об уполномоченном должностном лице Заказчика.

3.2 В состав конкурсной документации должен быть включен проект договора поставки ТРУ.

3.3 Заказчик предоставляет конкурсную документацию каждому обратившемуся поставщику ТРУ.

3.4 Размещение конкурсной документации в ИС осуществляется Заказчиком одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса. Предоставление конкурсной документации до размещения извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

3.5 На основании заявления любого заинтересованного лица, Заказчик в течение 2-х (двух) дней с даты получения соответствующего заявления обязан предоставить конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса. Предоставление конкурсной документации может быть произведено в форме электронного документа.

3.6 Конкурсная документация, размещенная в ИС, должна соответствовать предоставляемой по запросам заинтересованных лиц.

3.7 Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Сведения об изменениях размещаются в ИС в установленном порядке. В течение 5 (пяти) дней изменения направляются в форме электронного документа всем участникам, которым была предоставлена конкурсная документация.

3.8 Если изменения внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее, чем 15 (пятнадцать) дней.

3.9 Заказчик при получении от заинтересованного лица запроса о разъяснении положений конкурсной документации обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

3.10 Разъяснение конкурсной документации должно быть размещено Заказчиком в ИС без указания лица, от которого поступил запрос.

Раздел 4. Порядок подачи конкурсных заявок

4.1 Конкурсные заявки представляются по форме и в порядке, указанных в конкурсной документации.

4.2 Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия. Заявка должна содержать все сведения, указанные Заказчиком в конкурсной документации.

4.3 Заявка может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, демоверсию, образец ТРУ.

4.4 Конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Заказчиком. Заказчик отказывает в регистрации конверта с заявкой, на котором не указаны сведения о подавшем ее лице. Предоставления документов, подтверждающих полномочия лица на подачу конверта с заявкой, не требуется.

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

4.6 Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.

4.7 Заказчик сохраняет неприкосновенность конвертов с заявками и обеспечивает рассмотрение содержания только после вскрытия конвертов с заявками.

4.8 Участник, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, заказчик обязан вернуть обеспечение заявки участнику, отозвавшему заявку на участие в конкурсе. Возврат осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

4.9 Конверт с заявкой, поступивший после истечения срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается Заказчиком участнику.

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

Раздел 5. Вскрытие конкурсных заявок

5.1 Конверты с заявками вскрываются после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока представления конкурсных заявок. Они вскрываются публично во время и в месте, указанных в конкурсной документации. Вскрытие всех конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется в один день.

5.2 Заказчик обязан предоставить возможность всем участникам конкурса, представившим конкурсные заявки, присутствовать при вскрытии конкурсных заявок. По решению Заказчика очное присутствие может быть заменено возможностью получать в режиме реального времени полную информацию о вскрытии конкурсных заявок с использованием технических средств.

5.3 В случае установления факта подачи одним участником 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, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

5.4 Вскрытие конвертов с заявками осуществляет Комиссия по закупочной деятельности. При вскрытии конвертов с заявками составляется протокол вскрытия конвертов (Протокол №2), который подписывается председателем и секретарем Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Протокол размещается в ИС в установленном Положением порядке

5.5 Данные о наличии обязательных для предоставления сведений заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

Раздел 6. Рассмотрение и оценка конкурсных заявок

6.1 Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать 30 (тридцать) дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.2 Конкурсная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации. Комиссия отклоняет конкурсную заявку, если участник, представивший данную конкурсную заявку, не соответствует требованиям к участникам конкурса, или заявка признана не соответствующей требованиям, изложенным в конкурсной документации.

6.3 Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (Протокол №3).

6.4 Конкурсная комиссия оценивает конкурсные заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей конкурсной заявки, в соответствии с следующими правилами:

1) оценка заявок производится в соответствие с бальной системой, приводящей характеристики ТРУ по различным критериям к значению в баллах от 0 до 100. Порядок присвоения бального рейтинга определяется конкурсной документацией;

2) присвоение баллов по каждому критерию осуществляется Комиссией по закупочной деятельности на основе восприятия и анализа информации, представленной в заявке;

3) к количеству баллов, присвоенному заявке по определенному критерию, применяется коэффициент значимости этого критерия, установленный конкурсной документацией. Сумма всех коэффициентов составляет 100%;

4) итоговое количество баллов, присвоенных каждой заявке, определяется как сумма баллов по всем критериям с применением к каждому из них установленных коэффициентов.

6.5 Правила оценки и сопоставления конкурсных заявок определяются конкурсной документацией. В целях обеспечения квалифицированной оценки конкурсных заявок, Заказчик вправе привлекать экспертов, специализированные организации.

6.6 В случае, если по результатам рассмотрения заявок Комиссия по закупочной деятельности отклонила все конкурсные заявки или не отклонила только одну заявку, конкурс признается несостоявшимся.

6.7 На основании результатов оценки заявок 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, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее.

6.8 Победившей конкурсной заявкой является конкурсная заявка, которой присвоен первый номер.

6.9 Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (Протокол №3), в котором должны содержаться сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения рассмотрения и оценки заявок;
- 2) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок;

- 4) о порядке оценки заявок на участие в конкурсе;
- 5) о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;

- б) решение комиссии об отклонении заявок и о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

- 7) наименования (для юридических лиц), ФИО (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

6.10 Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (Протокол №3) подписывается председателем и секретарем Комиссии по закупочной деятельности не позднее дня окончания проведения оценки заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика, другой - в течение 3-х (трех) рабочих дней с даты подписания протокола передается победителю конкурса с приложением проекта договора. Проект договора составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект, прилагаемый к конкурсной документации.

6.11 Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения положений конкурсной документации, хранятся Заказчиком не менее чем три года.

Раздел 7. Заключение договора по результатам проведения конкурса

7.1 По результатам конкурса договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса заявке и в конкурсной документации. При заключении договора цена не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении конкурса. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, в договор включается обязательное условие о том, что сумма, подлежащая уплате по такому договору физическому лицу, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с выплатами физическому лицу.

7.2 В течение 3-х (трех) дней с даты получения от Заказчика проекта договора, победитель обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры Заказчику. В случае, если победителем конкурса не исполнены требования настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае договор заключается с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в аналогичном порядке.

7.3 Непредставление участником, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, Заказчику в срок подписанных со своей стороны экземпляров договора

считается отказом такого участника от заключения договора. В этом случае конкурс признается несостоявшимся.

7.4 Заказчик в течение 10 (десяти) дней с даты получения подписанного договора обязан подписать договор и передать один экземпляр лицу, с которым заключен договор.

7.5 В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, такое обеспечение возвращается победителю конкурса в течение 5 (пяти) дней с даты заключения с ним договора.

Раздел 8. Последствия признания конкурса несостоявшимся

8.1 В случае, если конкурс признан несостоявшимся, Заказчик вносит изменения в установленном порядке в План закупок в целях проведения новых процедур закупки, размещает их в ИС.

8.2 Заказчик имеет право объявить о проведении по данной закупке повторного конкурса, процедуры запроса предложений или конкурентных переговоров.

Раздел 9. Особенности проведения закрытого конкурса

9.1 Под закрытым конкурсом понимается конкурс, к участию в котором приглашен определенный круг участников.

9.2 Закрытый конкурс может проводиться только в случаях, когда

1) в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей рынка ТРУ могут быть закуплены только у ограниченного круга поставщиков, число которых известно;

2) в силу действующего законодательства в жилищной сфере Заказчик обязан осуществить закупку ТРУ, которые реализуются определенным ограниченным числом поставщиков.

9.3 При проведении конкурса с ограниченным участием Заказчик не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, направляет в письменной форме приглашения принять участие в закрытом конкурсе лицам, которые удовлетворяют предусмотренным настоящим Положением требованиям. В указанных приглашениях должны содержаться сведения, подлежащие включению в извещение о проведении открытого конкурса и конкурсную документацию в соответствии с настоящим Положением.

9.4 Приглашения с приложением конкурсной документации могут быть направлены в форме электронных документов.

9.5 По требованию участника процедур закупок, получившего приглашение, Заказчик предоставляет в течение 2-х (двух) дней с даты получения такого требования разъяснения конкурсной документации.

9.6 Вскрытие конвертов с заявками на участие в закрытом конкурсе может состояться ранее даты, указанной в конкурсной документации, при наличии поданных заявок от всех лиц, которым были направлены приглашения.

9.7 Победителем закрытого конкурса признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора. Победитель определяется в соответствии с правилами оценки конкурсных заявок, установленных настоящим Положением.

ГЛАВА 7. АУКЦИОН

Раздел 1. Общие положения о проведении аукциона

1.1 Под аукционом для целей настоящего Положения понимаются торги с использованием программно-аппаратного комплекса ЭТП на право заключения договора. Аукцион является открытым по составу участников и открытым по форме подачи

предложений о цене. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену ТРУ.

1.2 Аукцион проводится для закупки типовых ТРУ, в отношении которых установлены стандартные показатели качества и функционирует сформировавшийся конкурентный рынок, и первоочередное значение Заказчиком придается наиболее низкой цене закупки.

1.3 Организационные основы проведения электронного аукциона предусмотрены Положением в Главе «Использование электронных процедур закупок».

Раздел 2. Закупочная документация аукциона

2.1 Извещение о проведении электронного аукциона размещается ИС в соответствии с правилами настоящего Положения.

2.2 В извещении о проведении электронного аукциона Заказчик указывает:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления 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.

2.3 Документация аукциона разрабатывается в соответствии с регламентом ЭТП. Документация электронного аукциона размещается ИС в соответствии с правилами настоящего Положения.

2.4 Комиссия по закупочной деятельности вправе в любое время до проведения аукциона изменить извещение о проведении аукциона. В случае изменения извещения срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен Комиссией по закупочной деятельности таким образом, чтобы до окончания срока приема заявок осталось не менее 15 (пятнадцати) дней.

2.5 Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время до момента его окончания.

2.6 Возможные убытки участников Заказчиком не возмещаются.

2.7 Об изменении извещения или отказе от проведения аукциона Комиссия по закупочной деятельности извещает участников аукциона, подавших заявки, путем направления извещений по электронной почте и размещения информации в информационной системе и на электронной торговой площадке.

Раздел 3. Заявки на участие в аукционе

3.1 Для участия в аукционе участник закупки подает на ЭТП заявку на участие в аукционе по форме, которая установлена регламентом ЭТП, с включением сведений, предусмотренных извещением об аукционе.

3.2 Участник закупки вправе подать не более одной заявки на участие в аукционе в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении установленного срока приема заявок, не принимаются.

3.3 Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного ЭЦП участника закупки.

3.4 Участник закупки, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление Заказчику.

Раздел 4. Участники электронного аукциона

4.1 По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе Комиссия по закупочной деятельности приступает к рассмотрению поступивших через ЭТП заявок.

4.2 Комиссия по закупочной деятельности принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе участников закупки, подавших заявки, и заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе относительно каждой зарегистрированной заявки с указанием причин отказа в допуске.

4.3 Комиссия по закупочной деятельности обеспечивает уведомление участников закупки, подавших заявки, о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске, с указанием причины отказа через программно-аппаратный комплекс ЭТП.

4.4 Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. В этом случае договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, по правилам, установленным для закупок из единственного источника.

Раздел 5. Проведение электронного аукциона

5.1 Аукцион проводится в день и во время, указанное Заказчиком в извещении о проведении аукциона.

5.2 В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные Комиссией по закупочной деятельности к участию в аукционе.

5.3 С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину понижения начальной цены («шаг аукциона»). Шаг аукциона определяется Комиссией по закупочной деятельности в извещении о проведении аукциона.

5.4 Подача ценовых предложений возможна в течение всего хода торгов. Время регистрации предложения о цене фиксируется программно-аппаратным комплексом ЭТП в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

5.5 При проведении электронного аукциона участники электронного аукциона подают предложения о цене договора с учетом требований, установленных регламентом ЭТП. Во время проведения электронного аукциона ЭТП отклоняет предложение о цене договора в момент его поступления, если оно не соответствует указанным требованиям.

5.6 В случае, если при проведении электронного аукциона цена договора снижена количество процентов от начальной (максимальной) цены договора, установленное Заказчиком для данного аукциона как значение демпинговой цены, электронная площадка обеспечивает автоматическое завершение электронного аукциона. При этом электронный аукцион признается несостоявшимся. Победителем электронного аукциона признается участник, предложивший последнюю цену до значения демпинговой цены, если иное не установлено регламентом ЭТП.

5.7 Иные особенности проведения электронного аукциона могут быть установлены регламентом ЭТП.

Раздел 6. Порядок подведения итогов аукциона

6.1 По итогам аукциона Комиссия по закупочной деятельности составляет и подписывает протокол, который размещается в информационной системе и на электронной торговой площадке.

6.2 Протокол должен содержать следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения аукциона;
- 2) начальная (максимальная) цена договора;
- 3) участники аукциона;
- 4) последнее и предпоследнее ценовое предложение;
- 5) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал последнее и предпоследнее ценовое предложение.

6.3 В случае, если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся.

Раздел 7. Заключение договора на аукционе

7.1 По итогам аукциона Заказчик в тот же день направляет победившему участнику подписанный ЭЦП протокол, имеющий в соответствии с п.5 ст.448 ГК РФ силу договора, заключенного на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

7.2 В случае, если победитель аукциона в течение определенного регламентом ЭТП срока не направит Заказчику подписанный ЭЦП или оригинал договора, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

7.3 В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, договор может быть заключен с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

7.4 Для оформления заключенного договора по соглашению сторон Заказчик направляет участнику подписанные экземпляры договоров в форме документа на бумажном носителе.

ГЛАВА 8. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Раздел 1. Общие положения

1.1 Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок, при котором информация о потребностях в ТРУ сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в ИС закупочной документации и победителем которой признается участник, представивший предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям Заказчика.

1.2 Заказчик вправе проводить закупки с помощью запроса предложений в следующих случаях:

- 1) если возникает срочная потребность (в том числе вследствие непредвиденного изменения условий хозяйственной деятельности, решения высших органов управления, климатических и технологических факторов) в ТРУ, а проведение конкурса нецелесообразно с учетом длительности процедуры;
- 2) ранее проведенная Заказчиком процедура конкурса признана несостоявшейся;
- 3) проводятся закупки любых ТРУ на сумму менее 1 млн. (одного миллиона) рублей.

1.3 По решению Заказчика документооборот по запросу предложений может осуществляться в электронной форме.

1.4 Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом в ИС в установленном Положением порядке.

Раздел 2. Документация о проведении запроса предложений

2.1 Извещение о проведении запроса предложений размещается Заказчиком в ИС не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи предложений. Наряду с размещением извещения о проведении запроса предложений Заказчик вправе направить приглашения принять участие в запросе предложений не менее, чем 3 (трем) лицам, способным поставить ТРУ, являющиеся объектом закупки.

2.2 В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны:

- 1) способ закупки – запрос предложений;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества и описания, поставляемых ТРУ;
- 4) место поставки ТРУ;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления Заказчиком документации запроса предложений;
- 7) размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации или указание на отсутствие платы за предоставление документации;
- 8) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 9) идентификационный код закупки.

2.3 Одновременно с извещением о проведении запроса предложений Заказчик размещает в ИС документацию о проведении запроса предложений. Документация запроса предложений должна содержать, помимо сведений, указанных в извещении, следующую информацию:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам и иным потребительским свойствам ТРУ, а также иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения участника;
- 3) требования к описанию участниками закупки потребительских свойств, количественных и качественных характеристик ТРУ;
- 4) условия и сроки (периоды) поставки ТРУ;
- 5) форма, сроки и порядок оплаты ТРУ;
- 6) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 7) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи предложений;
- 8) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 9) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации запроса предложений;
- 10) критерии оценки и сопоставления предложений;
- 11) порядок оценки и сопоставления предложений;
- 12) размер обеспечения заявки и обеспечения договора (при установлении такого требования);
- 13) указание на использование дополнительных элементов закупки (при использовании таких элементов);

14) указание на возможность подачи альтернативных предложений (при установлении такой возможности);

15) порядок заключения договора поставки ТРУ, информация об уполномоченном должностном лице Заказчика.

Раздел 3. Критерии оценки и сопоставления предложений

3.1 Критериями оценки и сопоставления предложений могут быть критерии, указанные в настоящем Положении в качестве квалификационных требований при проведении предварительного квалификационного отбора. Комиссия может установить в закупочной документации иные критерии, соответствующие общим принципам настоящего Положения.

3.2 Порядок оценки и сопоставления предложений соответствует применяемому при проведении открытого конкурса.

Раздел 4. Предложения участников

4.1 Предложение подается в письменной форме с обязательным указанием следующей информации:

- 1) наименование и адрес организатора размещения заказа в соответствии извещением;
- 2) полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) участника и его почтовый адрес;
- 3) предмет запроса предложений.

4.2 Предложения могут быть поданы в электронной форме, если эта возможность предусмотрена в извещении. В этом случае положения настоящего раздела применяются с учетом специфики электронного документооборота.

4.3 Участники подают свои предложения по адресу Заказчика. Время окончания приема предложений указывается в извещении.

4.4 Участник имеет право подать только одно предложение на участие в запросе предложений. В случае если участник подал более одного предложения на участие в открытом запросе предложений, рассматривается последнее из них.

4.5 В указанный в извещении срок Комиссия по закупочной деятельности осуществляет рассмотрение поступивших предложений. Участники, представившие предложения, не соответствующие установленным требованиям, отстраняются и их предложения не рассматриваются. Основания, по которым участник запроса предложений был отстранен, фиксируются в протоколе запроса предложений.

4.6 Участник вправе изменить или отозвать свое предложение на участие в открытом запросе предложений после его подачи в любое время до истечения срока предоставления.

Раздел 5. Альтернативные предложения

5.1 По решению Заказчика в закупочной документации запроса предложений может быть предусмотрена возможность подачи участником процедуры закупки альтернативных предложений. Возможность подачи альтернативных предложений направлена на оптимизацию условий исполнения договора, предложенных участниками.

5.2 Альтернативным является предложение, дополнительное к основному и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении требований к ТРУ и условий поставки ТРУ, в т.ч. цены договора.

5.3 В документации по запросу предложений Заказчик может определить, по каким требованиям к ТРУ или условиям поставки ТРУ допускаются альтернативные предложения. Если Заказчиком указанные позиции не определены, предоставление альтернативных предложений возможно по всем требованиям и условиям.

5.4 Количество альтернативных предложений одного участника может составлять не более одного.

5.5 Подача альтернативных предложений осуществляется после рассмотрения и оценки предложений участников.

Раздел 6. Рассмотрение и оценка предложений

6.1 Заказчик может предоставить возможность всем участникам, представившим предложения, удаленного присутствия на рассмотрении и оценке предложений, с использованием технических средств связи. По решению Комиссии по закупочной деятельности Заказчик может обеспечить очное присутствие участников.

6.2 Предложения участников, соответствующие требованиям документации запроса предложений, вносятся в протокол. Предложения оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений.

6.3 При наличии возможности подачи альтернативных предложений после определения наилучшего предложения Заказчик предлагает всем участникам, принявшим участие в проведении запроса предложений, представить не позднее дня, следующего за днем запроса, альтернативное окончательное предложение.

6.4 Рассмотрение и оценка альтернативных предложений осуществляется на следующий день после завершения срока подачи альтернативных предложений.

6.5 Не допускается ведение каких-либо переговоров между Заказчиком и участниками в отношении условий альтернативных предложений.

6.6 Выигравшим является альтернативное предложение, которое в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребностям Заказчика. В случае, если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия, выигравшим признается предложение, которое поступило ранее других, содержащих такие условия.

6.7 Результаты оценки и сопоставления предложений вносятся в протокол запроса предложений. Протокол запроса предложений размещается в ИС в соответствии с правилами настоящего Положения.

6.8 Если альтернативное предложение, поступило от одного лица, и оно содержит условия лучшие, по сравнению с основными предложениями, такое лицо признается победителем запроса предложений.

6.9 Если альтернативные предложения не поступили, победителем запроса предложение признается участник, представивший лучшее основное предложение.

Раздел 7. Заключение договора

7.1 Договор заключается с победителем запроса предложений на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений и предложением победителя.

7.2 Заказчик предлагает победителю запроса предложений заключить договор и направляется проект договора в установленном закупочной документацией порядке.

7.3 В случае, если победитель запроса предложений в течение 3-х (трех) дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса предложений считается уклонившимся от заключения договора.

7.4 В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, договор может быть заключен с участником запроса предложений, предложение которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем.

ГЛАВА 9. ЗАПРОС ЦЕН

Раздел 1. Общие положения

1.1 Под запросом цен понимается способ закупки, при котором информация о потребностях в ТРУ сообщается неограниченному кругу лиц, и единственным оценочным критерием для Заказчика является цена предложения.

1.2 Запрос цен может проводиться в случае:

1) закупки ТРУ, которые производятся серийно и для которых имеется сформированный товарный рынок, а условия поставки стандартизированы; на сумму до 1 млн. (одного миллиона) рублей;

2) когда проведение электронного аукциона является невозможным или нецелесообразным по организационным причинам, в том числе при существовании потребности в закупке ТРУ, поставщики которых не являются участниками ЭТП Заказчика;

1.3 По решению Заказчика документооборот по запросу цен может осуществляться в электронной форме.

Раздел 2. Извещение о запросе цен

2.1 Извещение о проведении запроса цен размещается Комиссией по закупочной деятельности в ИС в соответствии с правилами настоящего Положения, не позднее, чем за 5 (пять) дней до окончания срока подачи заявок.

2.2 Извещение о запросе цен должно содержать:

1) способ закупки – запрос цен;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемых ТРУ;

4) место и сроки поставки ТРУ;

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

6) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам и иным потребительским свойствам ТРУ, а также иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

7) требования к форме и составу ценовой заявки;

8) сроки подачи заявок, порядок оформления ценовых заявок;

9) место и дата рассмотрения ценовых заявок участников закупки и подведения итогов закупки;

10) указание на использование дополнительных элементов закупки (при использовании таких элементов);

11) порядок заключения договора поставки ТРУ, информация об уполномоченном должностном лице Заказчика;

12) идентификационный код закупки.

2.3 Иная закупочная документация, кроме извещения, по процедуре запроса цен Заказчиком не разрабатывается.

2.4 Одновременно с размещением извещения о проведении запроса цен Заказчик вправе направить запрос лицам, осуществляющим поставки ТРУ, предусмотренных извещением.

2.5 Заказчик вправе в любое время отказаться от проведения запроса цен, разместив извещение об этом в ИС в соответствии с правилами настоящего Положения.

Раздел 3. Представление ценовых заявок

3.1 Ценовая заявка подается Заказчику в сроки и в порядке, указанных в извещении о запросе цен.

3.2 Участник запроса цен вправе подать только одну ценовую заявку.

Раздел 4. Рассмотрение ценовых заявок

4.1 В течение 3-х (трех) дней Комиссия по закупочной деятельности рассматривает поступившие заявки на соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен.

4.2 Победителем в проведении запроса цен признается участник, подавший ценовую заявку, которая отвечает всем требованиям

установленным в извещении о проведении запроса цен, и в которой указана наиболее низкая цена ТРУ. При предложении наиболее низкой цены несколькими участниками, победителем признается участник, ценовая заявка которого поступила ранее заявок других участников.

4.3 В случае, если после дня окончания срока подачи ценовых заявок подана только одна заявка, по решению Комиссии по закупочной деятельности победителем признается подавший ее участник, либо срок подачи ценовых заявок может быть продлен. Извещение о продлении срока подачи таких заявок размещается в ИС по правилам настоящего Положения.

4.4 В случае, если после окончания срока подачи ценовых заявок не подано ни одной ценовой заявки, запрос цен признается несостоявшимся. Договор может быть заключен в порядке закупки у единственного источника.

4.5 В случае отклонения Комиссией по закупочной деятельности всех ценовых заявок по причине несоответствия требованиям извещения, закупка путем запроса цен признается несостоявшейся. Договор может быть заключен в порядке закупки у единственного источника.

4.6 По итогам рассмотрения котировочных заявок Комиссия по закупочной деятельности оформляет протокол, который размещается в ИС по правилам настоящего Положения.

Раздел 5. Заключение договора по результатам запроса цен

5.1 Заказчик предлагает победителю запроса цен заключить договор и направляет победителю проект договора в установленном извещением о запросе цен порядке.

5.2 В случае, если победитель запроса цен в течение 3 (трех) дней не направит Заказчику подписанный договор победитель запроса цен считается уклонившимся от заключения договора.

5.3 В случае если победитель запроса цен признан уклонившимся от заключения договора, договор может быть заключен с участником запроса цен, предложение которого о цене договора содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем.

ГЛАВА 10. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Раздел 1. Общие положения

4.1 Конкурентные переговоры – способ закупки, основанный на профессиональном использовании Заказчиком полученных коммерческих предложений конкурентов с целью оптимизации предложенных ими условий исполнения договора поставки ТРУ в процессе переговоров. При использовании процедуры конкурентных переговоров Заказчик должен

провести переговоры не менее чем с тремя участниками процедуры закупки с целью обеспечения эффективной конкуренции.

4.2 Процедура закупки в форме конкурентных переговоров может осуществляться в случаях:

1) закупки научно-исследовательских, конструкторских, инжиниринговых, информационных или консультационных услуг, в отношении которых у Заказчика недостаточно информации или специальных знаний для формулирования условий иных процедур закупок;

2) закупки работ, по которым участнику затруднительно определить цену или иные условия предложения без ознакомления с состоянием предмета деятельности;

3) закупки ТРУ, для которых отсутствует сформировавшийся функционирующий рынок;

4) закупки ТРУ, которые являются инновационными или специфическими для использования исключительно Заказчиком;

5) по данным Заказчика, на соответствующем рынке наиболее соответствуют потребностям Заказчика товары, работы, услуги юридических лиц-нерезидентов, которые не имеют представительств и филиалов в РФ для обеспечения участия в иных закупочных процедурах.

4.3 Конкурентные переговоры могут проводиться в форме открытых или закрытых по составу участников.

4.4 Проведение закрытых конкурентных переговоров возможно в случае, если условия поставки ТРУ относятся к сведениям, имеющим режим коммерческой тайны, в соответствии Федеральным законом от 29.07.2004 г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне» и внутренними нормативными актами Заказчика.

4.5 Решение о форме проведения переговоров принимается Комиссией по закупочной деятельности, она же определяет перечень участников закрытых конкурентных переговоров. Извещение о проведении открытых конкурентных переговоров размещается в ИС в соответствии с правилами настоящего Положения.

4.6 Участником конкурентных переговоров, открытых по составу участников, может быть любое лицо, своевременно подавшее коммерческое предложение на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями сообщения о проведении конкурентных переговоров. Участником конкурентных переговоров, закрытых по составу участников, может быть любое лицо, получившее приглашение Заказчика и своевременно подавшее коммерческое предложение для участия в конкурентных переговорах.

4.7 К участию в открытых конкурентных переговорах также могут быть приглашены определенные Заказчиком участники.

4.8 Заказчик на любом этапе вправе отказаться от проведения конкурентных переговоров. Расходы участников, которые они понесли до момента отказа Заказчика от продолжения конкурентных переговоров, не возмещаются.

4.9 Сообщение об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается в ИС в соответствии с правилами настоящего Положения.

Раздел 2. Этапы проведения конкурентных переговоров

2.1 Конкурентные переговоры проводятся в следующей последовательности:

1) размещение полного текста извещения о проведении конкурентных переговоров в ИС или направление приглашений ограниченному кругу участников;

2) подготовка потенциальными участниками коммерческих предложений для участия в конкурентных переговорах;

3) рассмотрение Заказчиком коммерческих предложений участников конкурентных переговоров;

4) проведение конкурентных переговоров;

- 5) оценка предложений и выбор победителя;
- 6) подписание договора с победителем конкурентных переговоров.

Раздел 3. Извещение о проведении конкурентных переговоров

3.1 Извещение о проведении конкурентных переговоров включает полную информацию по всем условиям проведения процедуры. Отдельная документация конкурентных переговоров Заказчиком не разрабатывается.

3.2 Извещение о проведении конкурентных переговоров размещается в ИС в соответствии с правилами Положения не менее чем за 5 (пять) дней до даты окончания приема коммерческих предложений. Извещение о проведении конкурентных переговоров должно содержать следующую информацию:

- 1) форма процедуры закупки - конкурентные переговоры;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона ответственного лица Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемых ТРУ;
- 4) место и сроки поставки ТРУ;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) или порядке ее определения;
- 6) известные Заказчику требования к качеству, техническим характеристикам и иным потребительским свойствам ТРУ, а также иные требования, связанные с определением соответствия ТРУ потребностям Заказчика;
- 7) требования к форме и составу коммерческого предложения;
- 8) сроки подачи заявок, порядок оформления коммерческого предложения;
- 9) место и дата рассмотрения коммерческих предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 10) указание на использование дополнительных элементов закупки (при использовании таких элементов);
- 11) порядок заключения договора поставки ТРУ, информация об уполномоченном должностном лице Заказчика;
- 12) идентификационный код закупки.

3.3 Извещение о проведении конкурентных переговоров может быть дополнительно направлено участникам, которых Заказчик считает целесообразным пригласить к участию в процедуре закупки.

Раздел 4. Коммерческое предложение

4.1 Коммерческое предложение об участии в конкурентных переговорах должно быть подано в порядке, установленном в извещении о проведении процедуры. По решению Заказчика возможна подача коммерческих предложений с использованием средств электронного документооборота.

4.2 Заказчик составляет реестр участников конкурентных переговоров.

4.3 В реестр конкурентных переговоров участники вносятся в календарной очередности подачи предложений. Коммерческие предложения участников прикладываются к реестру в качестве материалов для переговоров.

4.4 В день окончания срока приема предложений реестр закрывается.

4.5 Участник вправе изменить или отозвать свое коммерческое предложение на участие в конкурентных переговорах в любое время до даты участия в конкурентных переговорах.

4.6 Реестр участников конкурентных переговоров является основанием для рассмотрения предложений участников конкурентных переговоров.

4.7 В случае, если на участие в конкурентных переговорах подано только одно коммерческое предложение, конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. В

этом случае Заказчиком может быть использована процедура закупки у единственного источника в соответствии с правилами настоящего Положения.

4.8 В случае, если на участие в конкурентных переговорах подано более 10 (десяти) предложений, Заказчик может установить цену или иной измеряемый критерий отсечения. В этом случае переговоры участникам, чье предложение превышает цену или иной измеряемый критерий отсечения, направляется уведомление об отказе от переговоров.

Раздел 5. Рассмотрение предложений

5.1 Комиссия по закупочной деятельности рассматривает коммерческие предложения на соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении конкурентных переговоров к содержанию коммерческих предложений и к участникам конкурентных переговоров.

5.2 В рамках стадии рассмотрения предложений Заказчик может запросить у участников разъяснения или дополнения их коммерческих предложений на участие в конкурентных переговорах, в том числе представления дополнительных документов.

5.3 По результатам проведения стадии рассмотрения предложений Комиссия имеет право отклонить предложения на участие в конкурентных переговорах, которые:

- 1) не отвечают требованиям извещения по предмету конкурентных переговоров, по оформлению и составу коммерческих предложений;
- 2) не соответствуют общим требованиям настоящего Положения к участникам процедуры закупки.

5.4 По завершении стадии рассмотрения предложений Заказчик вносит изменения в реестр участников конкурентных переговоров, допускаемых к этапу проведения переговоров.

5.5 Участникам, допущенным к переговорам, направляются приглашения с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров. Участникам, не допущенным к переговорам, направляются уведомления об отказе от переговоров.

Раздел 6. Проведение конкурентных переговоров

6.1 Конкурентные переговоры проводятся уполномоченными и лицами Заказчика путем проведения очных встреч с участниками или с использованием средств связи и электронного документооборота. Переговоры проводятся в очередности, в которой участники внесены в реестр конкурентных переговоров.

6.2 Переговоры протоколируются. Заявление об изменении одного или нескольких условий первоначального коммерческого предложения, сделанное участником, имеет статус нового предложения. Оно заносится в протокол переговоров, который подписывается уполномоченными представителями Заказчика.

6.3 Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений участника, относительно свойств и характеристик ТРУ, а также цены, порядка оплаты, условий и формы договора.

6.4 При проведении переговоров Заказчик имеет право использовать полученную в составе предложений других участников информацию для мотивации участника конкурентных переговоров к изменению условий предложения на более выгодные для Заказчика.

6.5 В случае, если по итогам конкурентных переговоров участник не изменил первоначальное предложение, оно рассматривается в первоначальном виде.

Раздел 7. Оценка предложений и выбор победителя

7.1 Оценка предложений на участие в конкурентных переговорах осуществляется в соответствии критериями, установленными в извещении о проведении конкурентных переговоров, с учетом зафиксированных в протоколе результатов конкурентных переговоров.

7.2 Каждому коммерческому предложению на участие в конкурентных переговорах по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них и протоколах конкурентных переговоров условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Предложению, в котором с учетом изменений в ходе конкурентных переговоров, содержатся лучшие условия, присваивается первый номер. Победителем конкурентных переговоров признается участник, предложению которого присвоен первый номер.

7.3 Комиссия по закупочной деятельности подводит итоги процедуры конкурентных переговоров путем составления итогового протокола конкурентных переговоров. В итоговом протоколе отражаются сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки коммерческих предложений;
- 2) о порядке оценки коммерческих предложений;
- 3) о принятых на основании результатов оценки коммерческих предложений решениях;
- 4) наименование участника, признанного победителем.

7.4 В итоговый протокол включается реестр участников конкурентных переговоров. Итоговый протокол размещается в ИС в соответствии с правилами настоящего Положения.

Раздел 8. Заключение договора

8.1 Победитель конкурентных переговоров должен обеспечить подписание договора в течение 3-х (трех) дней с даты подписания итогового протокола конкурентных переговоров и получения от Заказчика проекта договора.

8.2 Условия договора определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, требованиями Заказчика, указанными в извещении о проведении конкурентных переговоров и коммерческого предложения участника с учетом изменений в ходе конкурентных переговоров, зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником.

8.3 В случае отказа победителя от подписания договора, в том числе в связи с разногласиями по итогам конкурентных переговоров, Заказчик вправе заключить договор с участником, предложению которого был присвоен по результатам оценки предложений второй порядковый номер, затем – третий номер.

8.4 Заказчик при несогласовании участником условий договора или в связи с разногласиями по итогам конкурентных переговоров, вправе отказаться от заключения договора с ним, не возмещая участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре конкурентных переговоров.

ГЛАВА 11. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА

Раздел 1. Общие положения

1.1 Закупка у единственного источника применяется в ограниченном перечне случаев, когда применение прочих процедур закупки организационно и экономически неоправданно, невозможно в силу внешних обстоятельств и может повлечь нарушение экономической деятельности Заказчика в сфере оказания услуг по управлению жилищным фондом, обеспечению технической эксплуатации жилищного и нежилого фонда, организации предоставления коммунальных услуг.

1.2 При закупке у единственного источника Заказчик руководствуется принципами добросовестности и экономической эффективности.

1.3 Решение о закупке у единственного источника принимает Комиссия по закупочной деятельности. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии.

1.4 При осуществлении закупки из единственного источника цена договора устанавливается по соглашению сторон с учетом действующих цен и тарифов, подлежащих государственному регулированию, сметной или договорной стоимости ТРУ контрагента Заказчика. Заказчик осуществляет проверку расчета тарифной, сметной или договорной стоимости ТРУ на предмет соответствия рыночным ценам.

1.5 При закупке у единственного источника размещению в ИС подлежит информация о закупке, которой являются соответствующие разделы Плана закупок. Размещение Плана закупок в ИС осуществляется в соответствии с правилами настоящего Положения. Документация закупки у единственного источника, в т.ч. извещение о закупке из единственного источника не разрабатывается и не подлежит размещению в ИС.

1.6 Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в ИС в соответствии с правилами настоящего Положения сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного источника.

1.7 Договор с контрагентом – единственным источником закупки заключается Заказчиком в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Контрагент закупки у единственного источника должен соответствовать общим требованиям, предъявляемым к поставщикам ТРУ в соответствии с настоящим Положением.

Раздел 2. Закупка у единственного источника

2.1 Закупки у единственного источника могут осуществляться в следующих случаях:

1) возникновения срочной потребности в определенных ТРУ вследствие непреодолимой силы, аварийной или чрезвычайной ситуации;

2) возникновения срочной потребности в определенных ТРУ для предотвращения или ликвидации угрозы санитарно-эпидемиологическому благополучию населения, пожарной безопасности, безопасности жизни и здоровья граждан, имущества физических и юридических лиц;

3) когда исключительные права в отношении закупаемых ТРУ принадлежат определенному поставщику, при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены однородными ТРУ;

4) когда процедура закупки была признана несостоявшейся и Положением предусмотрена возможность в этом случае осуществить закупку у единственного источника;

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

6) оказания услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).

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

8) закупки ТРУ по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

9) возникновения потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых

устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

10) заключения договоров во исполнение предписаний контролирующих государственных органов, вступивших в силу решений судов общей юрисдикции и арбитражного суда, а также заключенных в судебном процессе мировых соглашений, когда указанными актами установлен предмет закупки, а сроки закупки регулируются процессуальным законодательством;

11) возникновения потребности в работах или услугах по организации праздничных мероприятий, выполнение или оказание которых может осуществляться театром, концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем, рок или поп-группой), телерадиовещательным учреждением, цирком, музеем, домом культуры, дворцом культуры, клубом, другими специализированными организациями или определенными физическими лицами – авторами и исполнителями;

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

13) обеспечения совместимости закупаемых ТРУ с ранее закупленными ТРУ, когда в силу технологических причин не могут быть использованы иные технические решения и стандарты;

14) закупка дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный договор, но не отделимых от основного договора без значительных трудностей и необходимых для его исполнения ввиду непредвиденных обстоятельств;

15) при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (меньшим, чем рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (продажа по ликвидационной стоимости);

16) наличия иных обстоятельств, требующих закупок именно у единственного источника по специальному решению Комиссии по закупочной деятельности.

ГЛАВА 12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

Раздел 1. Заключение договора

1.1 Заключение договора о закупке ТРУ по итогам процедуры закупок осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными настоящим Положением для данной процедуры закупок с учетом особенностей совершения крупных сделок и сделок с заинтересованностью.

1.2 После подведения итогов соответствующей процедуры Комиссия по закупочной деятельности передает итоговый протокол с проектом договора, предусмотренного закупочной документацией (в случае, когда такая документация разрабатывалась) подразделению – Инициатору закупки.

1.3 Заключение и дальнейшее администрирование договоров с поставщиками осуществляется структурным подразделением – инициатором закупки. Для этого структурное подразделение Заказчика – инициатор закупки:

1) обеспечивает заключение договора с поставщиком ТРУ на условиях, содержащихся в проекте договора, документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика;

2) обеспечивает контроль выполнения финансовых обязательств по договору;

3) обеспечивает приемку товаров, работ, услуг и проверку их на соответствие критериям, указанным в документации о закупке.

Раздел 2. Изменение договора

2.1 Изменение договора в ходе его заключения и исполнения для всех процедур, кроме конкурса, двухэтапного конкурса, допускается по соглашению сторон в любое время, если не изменяются объем, цена закупаемых ТРУ и сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки.

2.2 Изменение договора в ходе его заключения и исполнения для конкурса, двухэтапного конкурса, допускается по соглашению сторон в любое время, если не изменяются объем, цена закупаемых ТРУ, сроки исполнения договора, иные условия, по которым проводилась оценка конкурсных заявок, по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки.

2.3 Изменение договора в ходе его заключения и исполнения, если изменяются объем, цена закупаемых ТРУ и сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, допускается в следующих случаях:

1) при снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;

2) при невозможности по не зависящим от сторон причинам (в том числе при введении новых технических требований к продукции и (или) процессам ее производства) исполнить договор, в соответствии с указанными в нем условиями, но без изменения его цены и сроков исполнения;

3) при изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов) на товары, работы, услуги;

4) при изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации иных условий хозяйственной деятельности;

5) при изменении в ходе исполнения договора по предложению Заказчика объема всех предусмотренных ТРУ не более чем на 30 (тридцать) процентов такого объема в случае выявления потребности в дополнительных ТРУ, не предусмотренных договором, но связанных с предусмотренным договором ТРУ, или при прекращении потребности в части ТРУ, при этом по соглашению сторон допускается изменение цены договора пропорционально объему указанных дополнительных ТРУ.

2.4 При исполнении договора не допускается перемена поставщика ТРУ, за исключением случаев, если новый поставщик является правопреемником поставщика по договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения либо права требования поставщика переданы к новому поставщику по договору уступки (цессии).

2.5 Изменения договора в части объема, цены и сроков поставки отражаются в ИС в соответствии с правилами Положения.

Раздел 3. Расторжение договора

3.1 Расторжение договора допускается по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

3.2 Договор может быть расторгнут Заказчиком в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных законодательством или договором, на основании мотивированного представления подразделения-инициатора закупки.

ГЛАВА 13. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Раздел 1. Разрешение разногласий

1.1 Разногласия по вопросам закупочной деятельности, предусмотренным настоящим Положением, подлежат досудебному урегулированию при участии заинтересованных сторон.

1.2 Любой участник, который считает свои права нарушенными другим участником или участниками, Заказчиком или отдельными членами Комиссии по закупочной деятельности, имеет право в любое время подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок.

1.3 Заявление о рассмотрении разногласий подается в письменной форме в Комиссию по закупочной деятельности. Участник закупки может ходатайствовать об обеспечении заявления в виде приостановления процедуры закупки при условии, что ее продолжение может повлечь недействительность процедуры или заключенного по ее итогам договора.

1.4 Комиссия в течение 3 (трех) дней с момента поступления рассматривает ходатайство об обеспечении заявления в виде приостановления процедуры закупки. В случае признания ходатайства обоснованным Комиссия выносит решение о приостановлении процедуры закупки и назначает дату рассмотрения заявления по существу в течение не более 20 (двадцати) дней.

1.5 На заседание Комиссии приглашается заявитель, заинтересованные лица, представитель юридического лица или лицо, действия которого являются причиной разногласий. Каждая из сторон может участвовать в лице юридического представителя. Всем участникам заседания предоставляется право представить документы, свидетельские показания и иные доказательства, предложить порядок разрешения разногласий.

1.6 Комиссия по закупочной деятельности принимает меры для урегулирования разногласий в рамках компетенции. По итогам заседания Комиссия выносит письменное решение о признании заявления обоснованным или отклонении требований заявителя, которое должно содержать:

- 1) обоснование мотивов принятия решения;
- 2) меры, направленные на удовлетворение требований заявителя, в случае полного или частичного разрешения разногласий;
- 3) осуществленные Комиссией действия по анализу и исследованию представленных доказательств;
- 4) резолютивную часть.

1.7 Резолютивная часть может включать одно из следующих решений:

- 1) обязать должностных лиц, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;
- 2) полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять новое решение, либо о прекращении процедуры закупок;
- 3) передать материалы о совершении должностными лицами одной из сторон в ходе закупки неправомерных действий в правоохранительные органы в соответствии с компетенцией;
- 4) признать заявление о рассмотрении разногласий необоснованным.

1.8 Решение комиссии включается в протокол заседания Комиссии, который подписывают члены Комиссии участвующие стороны, в случае отказа от подписания одной из сторон в протоке делается соответствующая отметка.

1.9 Разногласия, по процедурам закупки, проведенных на ЭТП, также должны рассматриваться в порядке, предусмотренном регламентами этих ЭТП.

Раздел 2. Отчетность и ответственность Общества

2.1 Отчетность об осуществлении закупочной деятельности предоставляется Обществом с целью общественного и государственного контроля соблюдения принципов закупочной политики Общества, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.2 Общество предоставляет отчетность об осуществлении закупочной деятельности в соответствии с нормативными актами, настоящим Положением, требованиями корпоративных регламентов.

2.3 Отчетность Общества по закупочной деятельности является общедоступной публичной информацией. Доступ к указанной информации неограниченного круга лиц обеспечивается путем размещения отчетности об осуществлении закупочной деятельности в ИС.

2.4 Отчетность по закупочной деятельности предоставляется органам государственной власти и управления в соответствии с установленными нормативными актами компетенцией.

2.5 Состав и содержание отчетности устанавливаются нормативными актами, настоящим Положением и внутренними регламентами Общества. С целью анализа эффективности закупочной деятельности внутренними регламентами Общества могут быть установлены дополнительные требования к отчетности.

2.6 Соответствие корпоративной системы закупок Общества действующему законодательству и настоящему Положению является предметом внутреннего контроля в Обществе.

2.7 Уполномоченным органом Общества, ответственным за вопросы контроля и отчетности по закупочной деятельности Общества, является ревизионная комиссия общества. Должностные лица Общества, участвующие в закупочной деятельности, предоставляют отчетность Ревизионной комиссии в соответствии с настоящим Положением, регламентами Общества и должностными инструкциями.

2.8 Комиссия по закупочной деятельности формирует и вносит предложения по оптимизации закупочной деятельности путем подготовки проектов внутренних регламентов. Приказов, инструкций, изменений и дополнений к настоящему Положению.

2.9 Отчетность по закупочной деятельности не является документами бухгалтерского или налогового учета и подлежит хранению не менее 1 (одного) года с даты окончания соответствующего отчетного периода.

2.10 Должностные лица Общества, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную и гражданско-правовую ответственность в соответствии с трудовыми контрактами.

2.11 Должностные лица Общества, виновные в нарушении настоящего Положения, могут нести административную и уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел 1. Предмет и цели регулирования

Раздел 2. Область применения

Раздел 3. Нормативно-правовое регулирование

ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Раздел 1. Планирование закупочной деятельности

Раздел 2. Комиссия по закупочной деятельности

Раздел 3. Подразделения-инициаторы закупок

ГЛАВА 3. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВОК И ДОГОВОРА

Раздел 1. Участники процедур закупок

Раздел 2. Обеспечение заявки

ГЛАВА 4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

ГЛАВА 5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

Раздел 1. Способы закупок

Раздел 2. Критерии оценки заявок участников

Раздел 3. Использование электронных процедур закупок

Раздел 4. Способы защиты добросовестной конкуренции

ГЛАВА 6. КОНКУРС

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Извещение о проведении открытого конкурса

Раздел 3. Конкурсная документация

Раздел 4. Порядок подачи конкурсных заявок

Раздел 5. Вскрытие конкурсных заявок

Раздел 6. Рассмотрение и оценка конкурсных заявок

Раздел 7. Заключение договора по результатам проведения конкурса

Раздел 8. Последствия признания конкурса несостоявшимся

Раздел 9. Особенности проведения закрытого конкурса

ГЛАВА 7. АУКЦИОН

Раздел 1. Общие положения о проведении аукциона

Раздел 2. Закупочная документация аукциона

Раздел 3. Заявки на участие в аукционе

Раздел 4. Участники электронного аукциона

Раздел 5. Проведение электронного аукциона

Раздел 6. Порядок проведения итогов аукциона

Раздел 7. Заключение договора на аукционе

ГЛАВА 8. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Документация о проведении запроса предложений

Раздел 3. Критерии оценки и сопоставления предложений

Раздел 4. Предложения участников

Раздел 5. Альтернативные предложения

Раздел 6. Рассмотрение и оценка предложений

Раздел 7. Заключение договора

ГЛАВА 9. ЗАПРОС ЦЕН

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Извещение о запросе цен

Раздел 3. Представление ценовых заявок

Раздел 4. Рассмотрение ценовых заявок

Раздел 5. Заключение договора по результатам запроса цен

ГЛАВА 10. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Этапы проведения конкурентных переговоров

Раздел 3. Извещение о проведении конкурентных переговоров

Раздел 4. Коммерческое предложение

Раздел 5. Рассмотрение предложений

Раздел 6. Проведение конкурентных переговоров

Раздел 7. Оценка предложений и выбор победителя

Раздел 8. Заключение договора

ГЛАВА 11. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Закупка у единственного источника

ГЛАВА 12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

Раздел 1. Заключение договора

Раздел 2. Изменение договора

Раздел 3. Расторжение договора

ГЛАВА 13. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Раздел 1. Разрешение разногласий

Раздел 2. Отчетность и ответственность Общества