

УТВЕРЖДЕНО

РЕШЕНИЕМ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ
УЧАСТНИКОВ ООО «ЗОЛОТОЙ ПЛЯЖ»
ПРОТОКОЛ № 1 ОТ 11 ЯНВАРЯ 2017 Г

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОБРАНИЯ

О.Ю. СИРОТИН



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД

ООО «ЗОЛОТОЙ ПЛЯЖ»

2017 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Организация закупочной деятельности	4
3. Информационное обеспечение закупок, права и обязанности Заказчика.....	6
4. Требования к участникам закупок, права и обязанности участников закупки	10
5.Способы закупок и условия их применения	11
6. Общие положения по заключению и исполнению договора.....	13
7. Общий порядок проведения закупок	14
8. Критерии оценки заявок на участие в закупках.....	16
9. Порядок проведения конкурса.....	17
10.Порядок проведения аукциона	18
11. Порядок проведения запроса предложений	19
12. Порядок проведения запроса котировок цен	20
13. Закупки в электронной форме	21
14. Контроль процедур закупки, обжалование	22
15. Переходные положения.....	22

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд ООО «Золотой пляж» (далее – Положение) регламентирует закупочную деятельность ООО «Золотой пляж» (далее - Заказчик), содержит требования к закупкам, в том числе способы закупок, условия их применения, организацию и проведение процедур закупок, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные, связанные с обеспечением закупки положения.

Под закупками товаров, работ, услуг понимается приобретение Заказчиком для его нужд товаров, работ, услуг путем заключения возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, объединениями этих лиц, в которых Заказчик выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

Закупки товаров (работ, услуг) Заказчик осуществляет предусмотренными настоящим Положением способами и порядком их проведения.

1.2. Нормативно-правовое регулирование осуществления закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика основывается на положениях Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иных федеральных законов и нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с осуществлением закупок.

1.3. Целями регулирования настоящего Положения являются:

- создание условий для своевременного и полного обеспечения нужд Заказчика качественной продукцией на выгодных условиях;
- обеспечение целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг;
- развития добросовестной конкуренции;
- обеспечение информационной открытости закупок товаров, работ, услуг посредством публикаций информации о закупках в степени, достаточной для потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – участники закупок);
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере осуществления закупок.

1.4. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- закупкой товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.
- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- размещением заказов в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005г. № 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;

- осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со ст.5 Федерального закона от 30.12.2008г. №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.5. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено решением единственного учредителя ООО «Золотой пляж».

1.6. Настоящее Положение и изменения вносимые в Положение подлежат обязательному размещению на официальном сайте, не позднее чем в течение 15 дней со дня утверждения.

2. Организация закупочной деятельности

2.1. Управление закупочной деятельностью Заказчика осуществляет руководитель Заказчика – директор ООО «Золотой пляж».

Руководитель Заказчика принимает решение о распределении прав и обязанностей сотрудников, задействованных в планировании закупок, контроле за исполнением плана закупок; проведении маркетинговых исследований рынка; организации размещения заказов (подготовке документации о закупке, проведении процедур закупки); заключении и контроле исполнения договоров; составлении отчетности о проведении процедур закупок, количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок товаров, работ, услуг; публикации информации на официальном сайте.

2.2. Проведение процедур закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется на основании плана закупки товаров, работ, услуг, составляемого Заказчиком на срок не менее чем один год.

План закупок формируется Заказчиком в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика, настоящим Положением с учетом сроков проведения закупочных процедур, исходя из требуемой даты поставки товаров (работ, услуг). Размещение плана закупок, информация о внесении в него изменений на официальном сайте осуществляется в течении 10 календарных дней с даты утверждения плана или внесения в него изменений. Размещение плана закупок на официальном сайте осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.

2.3. В план закупок включаются сведения о закупках товаров (работ, услуг) по которым Заказчик планирует в предстоящем году заключить договоры с поставщиками таких товаров (работ, услуг).

2.4. Корректировка плана закупок может осуществляться в следующих случаях:
а) изменение потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, срока осуществления закупки и срока исполнения договора;
б) изменение более чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к проведению

конкретной закупки, в следствие чего, невозможно осуществление закупки, в соответствии с объемом денежных средств, предусмотренных планом закупок;

в) в результате появления потребности в товарах (работах, услугах) в течение календарного года, не учтенных в плане закупок на соответствующий период.

2.5. С целью осуществления закупочных процедур и принятия решений

о выборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг при проведении конкурентных способов закупок Заказчик создает закупочную комиссию (далее – Комиссия). Комиссия может быть постоянной или специально создаваемой для проведения отдельных закупок или отдельных процедур закупки. Решение о назначении и составе Комиссии принимает руководитель Заказчика.

Количество членов Комиссий не может быть менее трех человек. Заказчик включает в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к предмету закупки. В состав комиссии в обязательном порядке входит Исполнительный орган Общества. Состав комиссии утверждается директором Общества.

В состав Комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки либо состоящие в штате участников закупки сотрудники), а также лица, на которых участники закупки способны оказывать влияние (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников процедур закупок). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах осуществления закупок и на которых не способны оказывать влияние участники процедур закупок. Замена члена комиссии допускается только по решению Заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов. Из числа присутствующих на заседании членов Комиссии назначается секретарь Комиссии для составления протоколов закупки. Каждый член комиссии имеет один голос.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов. Решение Комиссии оформляется протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением, регламентирующими правила закупки.

3. Информационное обеспечение закупок, права и обязанности Заказчика

3.1. Настоящее Положение, планы закупки товаров, работ, услуг, изменения, вносимые в Положение, планы закупок, протоколы закупок, иные сведения, а также информация о закупках, подлежащие в соответствии с Федеральным законом РФ от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением размещению на официальном сайте, с 27.12.2017г. подлежат размещению на официальном сайте – www.zakupki.gov.ru. Заказчик вправе публиковать информацию о закупке дополнительно на иных информационных ресурсах в сети «Интернет», а также в средствах массовой информации.

3.2. Информация о закупке, Положение о закупке, планы закупки, протоколы, иные сведения о закупке, подлежащие размещению на официальном сайте, должны быть доступны для любых лиц.

3.3. Не подлежат размещению на официальном сайте (в том числе другом источнике информации) сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении, документации о закупке или проекте договора, а также сведения, по которым принято решение Правительства Российской Федерации (конкретная закупка либо перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о которых не представляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте).

3.4. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте (в том числе другом источнике информации) сведения о закупке Заказчиком товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

3.5. Информация о закупке, размещенная на официальном сайте, состоит из:

- извещения о закупке;
- документации о закупке;
- проекта договора;
- изменений, вносимых в извещение и документацию;
- разъяснения такой документации;
- протоколов, составляемых в ходе закупки;
- иной информации, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и настоящим Положением.

Информация, размещаемая на официальном сайте, должна соответствовать требованиям настоящего Положения.

Извещение, документация о закупке и проект договора размещаются на сайте одновременно.

3.6. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ);
- 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;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

3.7. В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

- установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) или примерной цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;
- размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств;

- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если Заказчиком принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

Информация, указанная в документации о закупке не должна противоречить информации указанной в извещении. В случае расхождения между информацией указанной в документации и информацией указанной в извещении приоритет имеет информация, указанная в документации.

3.8. Проект договора (поставки, оказания услуг, подряда и др.), заключаемого с победителем процедуры закупки, является неотъемлемой частью извещения или документации о закупке.

3.9. Для установления начальной (максимальной) цены договора источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть сметы на выполнение строительно-монтажных или ремонтных работ, официальный сайт, информация о ценах производителей и поставщиков, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчика, и иные источники информации.

Заказчик вправе осуществить свои расчеты начальной цены контракта (цены лота). Начальная цена договора может быть примерной.

3.10. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае если закупка осуществляется путем проведения торгов (аукциона или конкурса) и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке 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 пятнадцать дней.

3.11. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов. Допускается не включать в протоколы информацию о членах Комиссии.

3.12. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

3.13. Заказчик вправе после публикации информации о закупке на официальном сайте направлять возможным (известным ему) поставщикам товаров (работ, услуг) уведомления об объявлении Заказчиком процедуры закупки и предложение принять участие в процедуре закупки. К такому уведомлению может быть приложена информация о закупке.

3.14. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- иную информацию в соответствии с законодательством.

3.15. Любой участник закупки вправе в течение срока приема заявок направить Заказчику запрос в электронной форме о разъяснении положений документации о закупке. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик закупки обязан направить в форме электронного документа разъяснения положений документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее срока окончания подачи заявок указанного в документации о закупке. Такое разъяснение одновременно должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте, с содержанием запроса на разъяснение положений документации о закупке, без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

3.16. Заказчик вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления в любое время (с учетом п.3 ст.448 ГК РФ), если иное прямо не указано в документации о закупке. О возможности отказа от проведения процедуры и сроке такого отказа, должно быть указано в извещении. Извещение об отмене закупки размещается Заказчиком на официальном сайте в течение трех дней (но не позднее дня подведения итогов) со дня принятия решения об отмене закупки, а также незамедлительно доводятся до сведения участников процедур закупок, подавших заявки (при наличии у Заказчика информации для связи с участниками процедур закупок). Процедура закупки считается отмененной с момента размещения решения об отмене на официальном сайте.

3.17. Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

3.18. Заказчик вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемым товарам (работам, услугам), условиям их поставки (выполнения, оказания) и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

3.19. Заказчик обязан устанавливать единые требования ко всем участникам процедур закупок. В числе требований к участникам могут быть такие как:

- наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;
- наличие финансовых ресурсов для исполнения контракта;
- наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения контракта;
- управленческая компетентность;
- опыт и деловая репутация;
- трудовые ресурсы для исполнения контракта;

При этом в документации о закупке должны быть установлены четкие параметры определения и предельные показатели достаточности обладания участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям (измеряемые требования).

3.20. Документацией о закупке, настоящим Положением могут быть предусмотрены иные права и обязанности Заказчика.

4. Требования к участникам закупок, права и обязанности участников закупки

4.1. Участниками закупки могут быть правоспособные граждане, не зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, или юридические и физические лица, зарегистрированные в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя без образования юридического лица в установленном законом порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) - все участники должны иметь такие разрешения (лицензии).

4.2. Участниками закупки могут быть также несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, указанным выше и установленным Заказчиком в документации о закупке в соответствии с Положением о закупке.

При этом такие участники закупок должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон.

В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора.

4.3. Участник должен составлять заявку по форме, установленной в документации о закупке. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика, в том числе согласием исполнять обязанности участника.

4.4. Участник закупки имеет право:

- получать от Заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);
- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи;
- обращаться к Заказчику с вопросами о разъяснении документации о закупке;
- иные права и обязанности участников устанавливаются документацией о закупке и настоящим Положением.

4.5. Участник закупки должен:

- быть правомочным заключать договор;
- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица), не быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);
- не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономической деятельности, которой приостановлена.

Иные требования устанавливаются документацией о закупке.

4.6. Участник процедуры закупки несет ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков, (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, указанным требованиям, в том числе наличия у них разрешающих документов.

4.7. Объем прав и обязанностей, возникающих у участника закупки - победителя закупочной процедуры, должен быть четко оговорен в документации о закупке.

5. Способы закупок и условия их применения

5.1. Заказчик вправе осуществлять закупку товаров, работ, услуг следующими способами:

- путем проведения торгов (открытый конкурс, открытый аукцион);
- без проведения торгов (закупка у единственного поставщика).

Любой из перечисленных способов закупки может проводиться в электронной форме, при этом порядок их проведения осуществляется действующим регламентом электронной торговой площадки.

Настоящее положение регулирует порядок проведения способов закупки в неэлектронной форме.

5.2. Решение о выборе способа закупки принимается Заказчиком в зависимости от предмета закупки и его спецификации, срочности закупки, объема и стоимости товара, работ, услуг, требований к квалификации поставщиков (исполнителей, подрядчиков), наличия на рынке предложений требуемых товаров (работ, услуг), иных обстоятельств, при которых совершается закупка.

5.3. Аукцион – конкурентная закупочная процедура. Это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

Аукцион может проводиться Заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемым товарам, работам, услугам, в том числе определен товарный знак закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

Аукцион проводится в случае, когда в процессе закупки первоочередное значение придается наиболее низкой цене закупки товаров, работ, услуг.

5.4. Конкурс – конкурентная закупочная процедура. Это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора.

Конкурс, проводится в случае, когда в процессе закупки первоочередное значение придается оценке квалификации и опыта поставщиков (исполнителей, подрядчиков), либо условиям поставки (работ, услуг), условиям исполнения договора, а также при закупке узкоспециализированных товаров (работ, услуг), продукции высоких технологий, сложной техники, сложных или дорогостоящих товаров (работ, услуг).

5.5. Закупка у единственного поставщика – неконкурентная закупочная процедура.

Закупка у единственного поставщика осуществляется в случаях, определенных настоящим Положением.

Под закупкой у единственного поставщика понимается способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику, исполнителю, подрядчику в силу объективно сложившихся обстоятельств в определенных случаях.

Закупка у единственного поставщика осуществляется в случаях:

- 1) вследствие чрезвычайных событий (аварийных ситуаций или возможности их возникновения ввиду длительного времени бездействия);
- 2) в случаях, предусмотренных пунктом 7.8 настоящего Положения. В случае отсутствия заявок Поставщик определяется на основании запросов котировок цен или запроса предложений;
- 3) приобретение услуг связанных с обеспечением безопасности объектов Заказчика (услуги по охранно-пожарной безопасности объектов, техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению технических систем обеспечения безопасности Общества);
- 4) приобретение услуг связанных с использованием инженерных сетей, к которым подключены коммуникации Заказчика в силу географического местоположения Заказчика и других объективно сложившихся обстоятельств, в том числе услуги водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, услуги стационарной телефонной связи, а также подключение (присоединение) к указанным сетям инженерно-технического обеспечения;
- 5) возникновения потребности в аренде конкретного специализированного движимого или недвижимого имущества;
- 6) 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;
- 7) выполнение работ по мобилизационной подготовке;
- 8) при заключении с заявителем либо привлекаемой им подрядной организацией договоров подряда на проектно-изыскательские работы и

строительно-монтажные работы для выполнения мероприятий по технологическому присоединению, в рамках заключенного с заявителем договора об осуществлении технологического присоединения (подключения). При осуществлении закупки у единственного поставщика цена договора устанавливается по решению руководителя Заказчика, принятого на основании соответствующего экономического обоснования.

5.6. Помимо вышеуказанных закупочных процедур Заказчиком могут проводиться процедуры запроса котировок цен и запроса предложений, которые не являются процедурами проведения торгов:

5.6.1. Под запросом котировок цен понимается процедура формального запроса коммерческих предложений (оферт) с выбором наиболее подходящих Заказчику по единственному критерию оценки, которым является цена договора.

Запрос котировок цен проводится непосредственно перед началом процедуры закупки, при закупках товаров, работ, услуг для которых существует сложившийся рынок в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием является цена предложения.

Запрос котировок цен проводится при наличии одновременно следующих условий:

- для товаров, работ, услуг есть функционирующий рынок,
- товары, работы, услуги можно сравнивать только по ценам.

5.6.2. Под запросом предложений понимается процедура формального запроса технико-коммерческих предложений с выбором наиболее подходящих Заказчику по лучшей совокупности условий исполнения договора.

Запрос предложений проводится непосредственно перед началом процедуры закупки товаров, работ, услуг в случае, когда Заказчик не может сформулировать подробные спецификации продукции, определить характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках.

6. Общие положения по заключению и исполнению договора

6.1. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в порядке и сроки, указанные в извещении и документации о закупке.

6.2. Если иное не предусмотрено настоящим Положением, договор заключается на условиях, указанных в поданной победителем закупки заявке.

6.3. Договоры могут быть заключены на любой срок.

6.4. При заключении и исполнении договора возможно изменение существенных его условий (цены; объемов, сроков поставки товаров, работ, услуг; условия поставки и платежей; обязательств и ответственности сторон; гарантии; срока действия договора и иных) по соглашению сторон.

В течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

6.5. Если при исполнении договора на поставку товаров (работ, услуг) контрагент допускает невыполнение принятых им договорных обязательств (которое должно быть документально подтверждено) Заказчик вправе в одностороннем порядке уменьшить объем поставок товаров (работ, услуг), предусмотренный договором и (или) полностью расторгнуть договор и путем проведения любых процедур закупок, установленных настоящим Положением, выбрать другого поставщика, совершить иные действия предусмотренные гражданским законодательством. Процедуры закупки могут быть объявлены до расторжения (изменения) договора.

7. Общий порядок проведения закупок

7.1. Для участия в закупке участник закупки подает в отношении предмета закупки (или лота, если их несколько) только одну заявку (предложение) на участие в закупке в срок и по форме, которые установлены извещением о проведении закупки и документацией о закупке, в любой момент с момента публикации информации о проведении закупки до предусмотренных извещением и документацией даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

7.2. Заявка (предложение) на участие в закупке должна содержать необходимые документы и сведения, предусмотренные извещением или документацией.

В состав заявки (предложения) могут быть включены эскиз, рисунок, чертеж, фотография, иное изображение товара, образец (проба) товара, а также его техническое описание, описание сопутствующих услуг и любые другие сведения и документы о предмете закупки.

Помимо документов и сведений, касающихся предмета закупки, к заявке прилагаются следующие документы:

- полученная не ранее, чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте информации о закупке Выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей);

- для юридических лиц – заверенная копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки (заверенные копии доверенности, приказа о назначении или избрании и т.п.), для физических лиц – копия паспорта (страницы с данными о физическом лице и месте регистрации);

- заверенные копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным законодательством РФ, в случае, если такие требования установлены к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и такие товары, работы, услуги являются предметом закупки (лицензии, разрешения);

- иные предусмотренные документацией о закупке документы.

Если в процедуре закупки участвует поставщик, с которым Заказчик ранее имел длительный опыт договорных отношений (постоянный поставщик) и сведениями о котором Заказчик располагает, допускается по согласованию с

Заказчиком, такому участнику процедуры вышеуказанные документы в состав заявки не прилагать.

7.3. Заявка на участие в закупке подается в письменной форме и доставляется Заказчику любым способом (почтой, курьером, лично).

Каждая, поданная заявка регистрируется Заказчиком в Журнале закупочных заявок.

Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе отозвать заявку в любое время до объявления итогов закупки.

7.4. Участник не допускается к участию в процедуре закупки, в случаях:

- непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки или о продукции, работах, услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание, создание которых размещается заказ, в том числе о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках);

- несоответствия требованиям, предъявляемым к участникам закупки;

- наличие в заявке предложений по предмету закупки, несоответствующих требованиям в извещении и документации о закупке.

7.5. По окончании срока подачи заявок Комиссия принимает решение о допуске/недопуске участников к процедуре закупки и составляет протокол допуска участников к процедуре закупки, в котором указываются следующие сведения:

- 1) об участниках закупки, подавших заявки на участие в закупке;

- 2) решение о допуске участника закупки к участию в закупке и о признании его участником закупки или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в закупке с обоснованием такого решения;

- 3) сведения о признании процедуры закупки несостоявшейся в случае, если она была признана таковой, с указанием причин такого признания и принятом решении.

7.6. Заявки, полученные после окончания установленного извещением срока подачи заявок, но до дня подведения итогов закупки, могут быть по решению Комиссии приняты к рассмотрению и дальнейшему участию в закупке.

7.7. В ходе рассмотрения заявок Комиссия вправе направить запросы участникам процедуры закупки:

- об исправлении выявленных в ходе рассмотрения заявки арифметических и грамматических ошибок в документах и направлении Заказчику исправленных документов. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления Заказчиком арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в закупке;

- о разъяснении положений заявок на участие в конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не

должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции;

- о предоставлении недостающих документов к заявке и иные.

Срок представления участником закупки документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

Сведения о направлении запросов и полученных уточнениях (дополнениях) указываются в последующем протоколе подведения итогов закупки.

7.8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка на участие в закупке или не подано ни одной заявки, а также в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке принято решение об отказе в допуске к участию в закупке всех претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе процедура закупки признается несостоявшейся. Если единственная заявка соответствует требованиям конкурсной документации, Заказчиком может быть принято любое из следующих решений:

- продлить срок подачи заявок;

- признать процедуру закупки несостоявшейся и назначить проведение процедуры закупки повторно;

- признать процедуру закупки несостоявшейся и осуществить закупку у единственного поставщика либо заключить договор с единственным участником закупки.

Договор с единственным участником закупки (единственным поставщиком) заключается на условиях, предусмотренных извещением или документацией о закупке, или на условиях, предложенных таким участником в заявке, либо на иных условиях по согласованию сторон.

В случае уклонения единственного участника от заключения договора, а также в случае, если на участие в закупке не было подано ни одной заявки, Заказчик вправе принять любое другое из вышеуказанных решений.

В случае объявления о проведении процедуры закупки повторно Заказчик вправе изменить предмет и условия закупки.

7.9. В случае если документацией о закупке предусмотрено два и более лота, решение о признании закупки несостоявшейся принимается в отношении каждого лота отдельно.

7.10. Заказчик вправе составить один протокол, содержащий сведения о допуске участников к процедуре закупке и о подведении итогов закупки.

8. Критерии оценки заявок на участие в закупках

8.1. Для определения лучших условий проведения закупки из предложенных в заявках на участие в закупке, такие заявки оцениваются и сопоставляются только по критериям, указанным в документации о закупке.

8.2. Оценку заявок (предложений) участников процедур закупок Заказчик может проводить в том числе по следующим критериям:

- цена договора, цена единицы товара (работы, услуги);
- условия оплаты товара (работы, услуги);
- расходы на обслуживание, эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ, услуг;
- срок поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг;
- место поставки товаров (работ, услуг);
- качественные, функциональные, или экологические характеристики предмета закупок;
- условия гарантии в отношении предмета закупок;
- квалификация участников процедур закупок (включая наличие у участника процедур закупки необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения контракта, управленческая компетентность, опыт и деловая репутация).

9. Порядок проведения конкурса

9.1. Извещение о проведении конкурса и документация о закупке размещаются Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи участниками заявок на участие в закупках. Помимо сведений, указанных в п.3.7 настоящего Положения, документация о закупке может содержать сведения о возможности Заказчика изменить условия договора, заключенного по итогам конкурса, и иные сведения.

9.2. В конкурсе рассматриваются только заявки участников, допущенных к данной процедуре закупки. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий осуществления закупки, в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

Все листы заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью и подписью уполномоченного лица участника закупки. В случае ненадлежащего исполнения участником закупки требований о прошивке листов участник не вправе предъявлять Заказчику претензии по составу приложенных к заявке документов. Непредставление участником закупки требуемых документов (части документов) в составе заявки является основанием для отказа такому участнику в допуске к участию в закупке.

9.3. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется протокол подведения итогов закупки, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об участниках конкурса, заявки которых были рассмотрены;
- 3) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, объявленных победителем и занявшего второе место.

9.4. - Протокол подведения итогов закупки подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, в этот же день или в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня его подписания.

9.5. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, занявшего второе место.

10. Порядок проведения аукциона

10.1. Извещение о проведение аукциона и аукционная документация размещаются Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи участниками заявок на участие в закупках.

Помимо сведений, указанных в п.3.7 настоящего Положения, аукционная документация может содержать:

- величину понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);
- сведения о возможности Заказчика изменить условия договора, заключенного по итогам аукциона;
- иные сведения.

10.2. В аукционе могут принимать участие только участники, допущенные к процедуре закупки.

10.3. Аукцион проводится Заказчиком в присутствии членов Комиссии, участников аукциона в день, время и в месте, указанных в извещении о проведении аукциона.

Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении Аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 процентов начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении Аукциона.

В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист вправе снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора, но не ниже 0,5 процента начальной цены (максимальной) договора.

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

Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом

аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

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

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

10.5. Комиссия ведет протокол аукциона, который должен содержать сведения:

а) о месте, дате и времени проведения аукциона,

б) об участниках аукциона (в том числе выбывших), о начальной цене договора (цене лота) и о ходе проведения аукциона;

в) о наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

10.6. Протокол подведения итогов аукциона подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания указанного протокола.

10.7. В случае если в аукционе участвовал один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

10.8. В случае, если до участия в аукционе был допущен один участник или в аукционе участвовал один участник, Заказчик вправе передать единственному участнику аукциона для подписания проект договора, составленный на условиях, предусмотренных аукционной документацией.

10.9. В случае если победитель аукциона в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, предложение которого было предпоследним.

10.10. Договор с победителем аукциона заключается на условиях, указанных в проекте договора и аукционной документации, по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения договора с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником.

11. Порядок проведения запроса предложений

11.1. Извещение о проведении запроса предложений проводится Заказчиком с целью получения информации о рыночных ценах и предложениях по определенным видам товаров, работ, услуг.

11.2. Извещение о проведение запроса предложений и документация о предполагаемой закупке размещаются Заказчиком на официальном сайте, либо направляются потенциальным поставщикам почтой. Помимо сведений, указанных в п.3.7 настоящего Положения, документация о предполагаемой закупке должна содержать цель проведения данной процедуры, а именно - предварительный этап закупки с целью определения начальной цены, потенциального круга поставщиков, в том числе может содержать сведения о возможности Заказчика изменить условия договора и иные сведения.

11.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляются Комиссией в целях выявления лучших предложений по условиям осуществления предполагаемой закупки, в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены документацией о предполагаемой закупке.

Победителем запроса предложений признается Участник предложивший лучшие условия исполнения договора по совокупности критериев.

11.4. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в предполагаемой закупке составляется протокол подведения итогов запроса предложений, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об участниках запроса предложений, заявки которых были рассмотрены;
- 3) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников запроса предложений, предложения которых являются наиболее приемлемыми для Заказчика.

11.5. Протокол подведения итогов запроса предложений подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, в этот же день или в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления запроса предложений.

11.6. При осуществлении закупки путем запроса предложений Комиссия вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений.

12. Порядок проведения запроса котировок цен

12.1. Извещение о проведение запроса котировок цен проводится Заказчиком с целью получения информации о рыночных ценах и предложениях по определенным видам товаров, работ, услуг.

12.2. Извещение о проведение запроса котировок цен и документация о предполагаемой закупке размещаются Заказчиком на официальном сайте, либо направляются потенциальным поставщикам почтой. Помимо сведений, указанных в п.3.7 настоящего Положения, документация о предполагаемой закупке должна содержать цель проведения данной процедуры, а именно - предварительный этап закупки с целью определения начальной цены,

потенциального круга поставщиков, в том числе может содержать сведения о возможности Заказчика изменить условия договора и иные сведения.

12.3. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе котировок цен осуществляются Комиссией в целях выявления лучших предложений по условиям осуществления предполагаемой закупки, в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены документацией о предполагаемой закупке.

Победителем запроса котировок цен признается Участник, чья заявка соответствует всем требованиям и указана наименьшая цена договора.

12.4. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в предполагаемой закупке составляется протокол подведения итогов запроса котировок цен, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об участниках запроса котировок цен, заявки которых были рассмотрены;
- 3) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников котировок цен, предложения которых являются наиболее приемлемыми для Заказчика.

12.5. Протокол подведения итогов запроса котировок цен подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, в этот же день или в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления запроса котировок цен.

12.6. При осуществлении закупки путем запроса котировок цен Комиссия вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса котировок.

13. Закупки в электронной форме

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

13.2. Порядок аккредитации участников закупки на электронной площадке, а также порядок заключения договора с победителем закупки устанавливается Оператором электронной площадки (регламентом).

13.3. При закупках на электронных площадках допускаются отклонения от порядка проведения процедур закупок, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями или условиями функционирования данных электронных площадок.

14. Контроль процедур закупки, обжалование

14.1. Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействие) Заказчика, Комиссии, связанные с проведением закупки, в адрес Заказчика, антимонопольный орган или суд, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника.

14.2. Разногласия, жалобы, направляемые в адрес Заказчика, подаются председателю Комиссии. На время рассмотрения разногласий процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

14.3. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, председатель Комиссии в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать обоснование мотивов принятия решения; меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

14.4. Если разногласия между участником закупки не разрешены, председатель Комиссии вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- а) при разногласиях по конкурсам — обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;
- б) при разногласиях по неконкурсным способам — полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок. При этом председатель Комиссии не вправе предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;
- в) признать заявление участника необоснованным.

15. Переходные положения

15.1. Настоящее Положение применяется к отношениям, связанным с закупкой товаров, работ, услуг и возникшим после его утверждения. К отношениям, связанным с закупкой товаров, работ, услуг, и возникшим до утверждения настоящего Положения, настоящее Положение применяется в части прав и обязанностей, которые возникнут после его утверждения.