

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГУП
«АТС Смольного»

_____ Касаткин Ф.Ю.

« » _____ 2012г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ
(новая редакция)

Санкт-Петербургского
государственного унитарного предприятия
«Автоматическая телефонная станция Смольного»

Санкт-Петербург

2012 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о закупках товаров, работ, услуг для собственных нужд СПб ГУП «АТС Смольного» (далее - Положение) определяет порядок выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условия и порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг для собственных нужд СПб ГУП «АТС Смольного» (далее также Предприятие).

1.2. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение информационной открытости закупок посредством публикации информации о закупках для потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений количества участников закупок;
- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Предприятия в товарах, работах и услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективное использование денежных средств Предприятия;
- расширение возможностей для участия юридических и физических лиц в закупках.

1.3. Выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупок товаров, работ и услуг для собственных нужд Предприятия осуществляется Комиссией по закупкам СПб ГУП «АТС Смольного».

1.4. Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте СПб ГУП «АТС Смольного» (www.sats.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт). Положение и вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте Предприятия не позднее пятнадцати дней с момента их утверждения.

1.5. На официальном сайте подлежат обязательному размещению информация о закупках и сведения, в том числе извещения о проведении процедур закупок, документация о закупках, изменения, вносимые в извещения и документацию, разъяснения документации, информация о результатах закупок, за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.6. Размещенные на официальном сайте информация и сведения о закупках доступны потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и иным лицам для ознакомления без взимания платы, а также без регистрации и установки на компьютер специального программного обеспечения, предназначенного исключительно для просмотра информации с официального сайта.

1.7. Срок хранения документации по закупкам ограничивается текущим календарным годом.

2. КОМИССИЯ ПО ЗАКУПКАМ

2.1. Количественный и персональный состав Комиссии по закупкам СПб ГУП «АТС Смольного» (далее – Комиссия), а также лица, выполняющие функции Секретаря и Председателя Комиссии, определяются приказом директора Предприятия.

2.2. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем семьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены Секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

2.3. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве

голосов голос Председателя Комиссии является решающим, а при отсутствии Председателя Комиссии – заместителя Председателя Комиссии.

2.4. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах закупок.

2.5. В случае, если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

2.6. Комиссия по закупкам:

- рассматривает обоснования потребностей в закупках, поступившие от структурных подразделений Предприятия;
- формирует план проведения закупок;
- рассматривает заявки на участие в закупках;
- осуществляет отбор участников закупок, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках;
- определяет победителей закупок;
- осуществляет ведение протоколов закупок, разработку типовых форм документов, применяемых при закупках, их размещение в локальной сети Предприятия и иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.7. Комиссия подготавливает и предоставляет директору Предприятия до 7 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, отчет об итогах закупочной деятельности предприятия, содержащий информацию об осуществленных закупках, общую сумму закупок, о проценте несостоявшихся закупок.

2.8. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

2.9. Предприятие несет ответственность за вред, причиненный участникам закупок, в соответствии с действующим законодательством.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ ПРЕДПРИЯТИЯ В ЗАКУПКАХ

3.1 Структурные подразделения СПб ГУП «АТС Смольного», заинтересованные в закупках товаров, работ, услуг не позднее 01 декабря года, предшествующего планируемому году, передают Секретарю Комиссии предварительное обоснование потребности в закупках товаров, работ, услуг для своих нужд на планируемый год с разбивкой по кварталам и указанием сумм, необходимых для финансирования.

Обоснование должно содержать объемы, описание товаров, работ, услуг, ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам, сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, при наличии сведения о конкретных поставщиках (подрядчиках, исполнителях), предложения по выбору способа закупок с учетом требований настоящего Положения.

3.1.1. План закупок на 2012 год формируется Комиссией по закупкам на основании представленных структурными подразделениями предприятия предварительных обоснований в срок до 01 марта 2012 года и размещается на официальном сайте одновременно с настоящим положением.

3.2. Комиссия рассматривает поступившие от структурных подразделений обоснования потребности на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления

закупок, формирует план проведения закупок с указанием в нем сроков и способов закупок, и организует проведение закупок в соответствии с настоящим Положением.

Окончательный план закупок формируется Комиссией в течение 15 календарных дней с даты его утверждения на соответствующий календарный год.

3.3. В случае возникновения дополнительной потребности в закупках товаров, работ, услуг в течение планового периода (года), заинтересованное структурное подразделение обращается в Комиссию для уточнения и дополнения плана-графика проведения закупок.

3.4. Комиссия консолидирует информацию о дополнительной потребности в закупках и проводит закупки в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Секретарь Комиссии по согласованию с Председателем Комиссии вправе уведомить структурные подразделения Предприятия о дате заседания Комиссии, на котором будут рассматриваться обоснования потребностей в закупках и предложить представить обоснования потребностей с необходимыми материалами.

При этом в повестку дня заседания включаются и рассматриваются Комиссией обоснования потребностей в закупках, поступившие к Секретарю Комиссии не менее, чем за три рабочих дня до проведения заседания.

3.6. Секретарь Комиссии вправе запросить у заинтересованных в закупках структурных подразделений Предприятия любую иную информацию и документы, необходимые для проведения закупок. В случае, если запрашиваемые у заинтересованных структурных подразделений информация и документы не поступили к Секретарю Комиссии в установленный им срок, то такие обоснования потребностей в закупках Комиссией не рассматриваются.

При этом к лицам, неоднократно допустившим несвоевременное предоставление информации, по представлению Председателя Комиссии могут быть применены дисциплинарные взыскания.

4. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

4.1. Под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе являющимися индивидуальными предпринимателями, в которых Предприятие выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

4.1.1. При заключении гражданско-правовых договоров с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, при условии, что цена договора с одним лицом не превышает 100 тысяч рублей в месяц (без НДС), нормы настоящего Положения не применяются.

4.2. Настоящее Положение регламентирует закупки любых товаров, работ, услуг для собственных нужд Предприятия, кроме:

4.2.1. закупки аудиторских услуг для проведения обязательного ежегодного аудита, которые осуществляются Предприятием в порядке, определенном Федеральным законом «Об аудиторской деятельности»;

4.2.2. закупок товаров, работ, услуг стоимостью до 100 тысяч рублей;

4.2.3. розничного приобретения работниками Предприятия товаров, работ, услуг для целей обеспечения хозяйственных, представительских нужд и командировочных расходов, порядок расходования денежных средств (возмещения понесенных расходов) на которые регламентируется внутренними актами Предприятия, на суммы, не превышающие установленные этими актами лимиты;

4.2.4. купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

4.2.5. приобретения биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

4.2.6. услуги, оказываемые Предприятию по договорам аренды.

4.3. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

4.3.1. БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ:

4.3.1.1. У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА - процедура закупки, в результате которой заключается договор с определенным поставщиком без проведения конкурентных процедур.

- при закупке товаров, работ, услуг, перечень которых указан в п.4.5. настоящего Положения, если общая цена заключаемых договоров составляет **менее 500 тысяч рублей с учетом налогов в течение квартала**;

- в иных случаях, указанных в п.11.3. настоящего Положения без учета стоимости закупок.

4.3.1.2. путем запроса предложений, цен, котировок или проведением конкурентных переговоров:

- при закупке товаров, работ, услуг, перечень которых указан в п.4.5. настоящего Положения, если общая цена заключаемых в течение квартала договоров либо цена одного заключаемого договора составляет **от 500 тысяч рублей до 1 миллиона рублей с учетом налогов включительно**;

- при закупке товаров, работ, услуг, не входящих в перечень, указанный в п.4.5. настоящего Положения, если начальная (максимальная) цена договора **не превышает 3 миллионов рублей с учетом налогов**.

- **ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ** - исследование рыночных предложений и выбор поставщика, при котором комиссия по закупкам по результатам рассмотрения предложений на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора

Запрос предложений может проводиться при выполнении любого из следующих условий:

- в случае, если сроки необходимые для получения товаров/услуг меньше сроков на проведение конкурсных процедур или их проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен;

- необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно.

- **ЗАПРОС КОТИРОВОК (ЦЕН)**- процедура закупки, при которой победитель определяется по запросу ценовых котировок участника запроса ценовых котировок, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку продукции или оказание услуг.

Применение открытого запроса котировок (цен) может осуществляться при закупках товаров, работ, услуг для которых существует сложившийся рынок при условии, что цена договора не превышает 3 миллионов рублей (без учета налогов);

Применение закрытого запроса котировок (цен) без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках постоянно (длительно, регулярно) потребляемой продукции у поставщиков, с которыми ранее по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции.

- КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ - процедура закупки, при которой комиссия по закупкам проводит переговоры с участниками конкурентных переговоров, представляющих окончательные предложения по итогам переговоров на основании критериев и порядка оценки, установленных в документации о проведении конкурентных переговоров, определяет участника конкурентных переговоров, предложившего лучшие условия договора.

Конкурентные переговоры могут проводиться при закупках особо сложной продукции, когда необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двухэтапного конкурса или запроса предложений с учетом затрат времени или по иным причинам нецелесообразно.

4.4. путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, в случаях, когда условия п.4.3.1 настоящего Положения неприменимы.

- КОНКУРС - процедура закупки, при которой на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяется участник конкурса, предложивший лучшие условия выполнения договора.

В зависимости от возможного круга участников конкурс может быть открытым или закрытым;

В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно или многоэтапным, если необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей, если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Предприятия трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей и выбрать наилучший из них.

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

Конкурс может проводиться в виде ценового, если единственным оценочным критерием для выбора победителя выступает минимальная цена предложения.

Заинтересованное подразделение вправе инициировать проведение закупок путем проведения торгов, в том числе и в случаях, предусмотренных п.4.3.1. настоящего Положения.

4.5. Товары, работы и услуги, в отношении которых допускается проведение закупок без проведения торгов:

4.5.1. периодические издания (в т.ч. по подписке на газеты, журналы);

4.5.2. сувенирная продукция;

4.5.3. услуги по уборке помещений Предприятия;

4.5.4. полиграфические услуги и услуги по выпуску журналов, буклетов, годовых отчетов;

4.5.5. права на использование результатов интеллектуальной деятельности; экземпляры и/или обновления информационных систем, баз данных, программных средств и программных продуктов, доработку и/или обновление программного обеспечения, в том числе закупка для расширения функционала и/или количества пользователей, сервисные контракты по технической поддержке и обслуживанию эксплуатируемого оборудования;

4.5.6. услуги оператора электронной торговой площадки в случае, предусмотренном п.5.2. настоящего Положения;

4.5.7. услуги связи, в том числе услуги по предоставлению в пользование каналов связи, телематические услуги связи;

4.6. Решение о выборе способа закупки, в том числе о необходимости и/или возможности осуществления закупок в электронном виде принимается Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

5. ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

5.1. Комиссия может принять решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении Предприятием закупок товаров, работ, услуг в электронном виде (в том числе путем аукциона в электронной форме) с учетом требований п.4.4. настоящего Положения.

5.2. Выбор конкретных электронных торговых площадок для их использования с целью закупок товаров, работ, услуг в электронном виде, в том числе путем аукциона в электронной форме для собственных нужд Предприятия осуществляется Комиссией. Закупки на электронных торговых площадках осуществляются Предприятием после заключения соответствующего договора с операторами таких электронных торговых площадок.

5.3. Порядок проведения закупок в электронном виде, в том числе аукциона в электронной форме, правила документооборота, в том числе порядок размещения извещений, документации о закупках на электронной торговой площадке, аккредитации участников закупок на электронной торговой площадке, порядок предоставления документации участникам закупок, разъяснения и внесения изменений в документацию, порядок оформления, подачи и рассмотрения заявок на участие в закупках, порядок и условия отстранения участника закупок от дальнейшего участия в процедурах закупок, а также порядок заключения договора с победителем закупок устанавливаются оператором электронной торговой площадки.

5.4. Выбранные Предприятием для проведения закупок товаров, работ, услуг электронные торговые площадки в сети Интернет должны соответствовать требованиям, предъявляемым к таким организациям законодательством Российской Федерации.

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

6. ТРЕБОВАНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

При проведении закупочных процедур Комиссия по закупкам может использовать следующие критерии оценок:

- цена договора, цена единицы продукции в случае, если при проведении конкурса, извещением о проведении конкурса, конкурсной документацией, предусмотрена начальная (максимальная) цена единицы продукции;
- стоимость выполняемых работ/оказываемых услуг;
- сроки (периоды) выполнения работ/оказания услуг, сроки поставки товара;
- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара/услуги;
- качество товара, работ, услуг;
- наличие гарантийных обязательств, их длительность и объем, количество сервис-центров в Санкт-Петербурге, наличие собственной сервисной службы;
- квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;

- опыт и репутация участника закупок;
- наличие у участника конкурса производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора;
- расходы на эксплуатацию товара;
- расходы на техническое обслуживание товара;
- условия оплаты;
- возможность внеплановых (досрочных) поставок товара/выполнения работ и оказания услуг;
- возможность оперативной замены, вышедшего из строя оборудования;
- тара и упаковка, обеспечивающая сохранность товара при транспортировке и хранении, индивидуальная упаковка каждой детали;
- доставка, установка и пуско-наладочные работы в составе предложения;
- сопутствующие услуги: обучение, техническое обслуживание;
- комплектность поставки, запасные части, документация на русском языке;
- предъявление образцов испытываемых материалов;
- наличие тестового/ демонстрационного оборудования, предоставление прототипов;
- 100% реализация спецификации по заказу;
- соответствие технических и эксплуатационных спецификаций требованиям конкурсной документации;
- совместимость работы с эксплуатируемым оборудованием, требования по установке и подключению;
- опыт и объем в выполнении аналогичных работ/услуг за последние 3 года (за счет собственных и привлеченных средств/ресурсов);
- доля в валовом доходе, приходящаяся на подобные работы/услуги (в процентах);
- валовой доход за прошлый финансовый год в рублях;
- срок функционирования предприятия участника закупок (сколько лет);
- включался ли поставщик в реестр недобросовестных поставщиков за последние 5 лет;
- проводилась ли реорганизация или изменение наименования поставщика в последние 5 лет;
- соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ: наличие лицензий, специальных разрешений, допусков к высотным работам, работам с электроустановками, членство в СРО;
- соблюдение мер безопасности, охраны здоровья работников и охраны окружающей среды;

- обеспечение собственными силами бытовых условий работников на период производства работ или возможность создания таких условий, включая самостоятельную доставку работников на объект или возможность такой доставки;
- сертифицированная система контроля качества в соответствии со стандартами ISO 9001, 14001 и т.п.;
- наличие прав на объекты интеллектуальной собственности, если они необходимы для исполнения договора;
- Наличие у Участника закупки статуса авторизованного партнёра (дилера, дистрибьютора и т.п.) от производителя оборудования (официального представителя производителя в РФ).

7. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР

7.1. Под Предварительным квалификационным отбором (далее – ПКО) понимается отбор поставщиков товаров/работ/услуг в соответствии с требованиями и критериями, установленными настоящим Положением.

7.2. Предварительный квалификационный отбор может проводиться как для проведения одной процедуры закупки, так и для проведения нескольких процедур с одинаковым предметом или одинаковыми требованиями к участникам, результаты которого действуют в течение одного года с момента проведения предварительного квалификационного отбора.

7.3. При проведении ПКО извещение о ПКО должно содержать и информацию о проведении предварительного квалификационного отбора, а именно:

- наименование, местонахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Предприятия;
- предмет ПКО, требования и критерии по которым будет производиться предварительный квалификационный отбор;
- информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи заявок на предварительный квалификационный отбор;
- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на ПКО, место и дата рассмотрения таких заявок и подведение итогов ПКО.
- описание срока, места и порядка получения документации, официальный сайт, на котором размещается конкурсная документация;
- срок отказа от проведения ПКО.

7.4. Документация для предварительного квалификационного отбора должна содержать:

- описание поставляемого товара/оказываемой услуги/выполняемой работы;
- порядок проведения предварительного квалификационного отбора, включая его критерии;
- требования к участнику предварительного квалификационного отбора;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;
- информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи заявок;
- сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;

- описание срока, места и порядка получения предварительной квалификационной документации;
- срок действия результатов ПКО;
- порядок и сроки отзыва заявок на ПКО, порядок внесения изменений;
- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на ПКО, место и дата рассмотрения таких заявок и подведение итогов ПКО.

7.5. Документация для ПКО утверждается Комиссией по закупкам и размещается на официальном сайте одновременно с конкурсной документацией, документацией об аукционе, документацией о запросе предложений или запросе котировок (цен), если при проведении процедуры закупки предусмотрен предварительный квалификационный отбор.

7.6. Заявки на участие в ПКО принимаются до окончания срока, установленного в документации о ПКО или в извещении о проведении закупки.

7.7. В любое время до истечения срока представления заявок на участие в предварительном квалификационном отборе Комиссия по закупкам Предприятия вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо участника предварительного квалификационного отбора внести изменения в извещение и документацию о проведении предварительного квалификационного отбора.

Изменения, вносимые в извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, документацию о проведении предварительного квалификационного отбора размещаются на официальном сайте Предприятия **не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения** о внесении указанных изменений.

7.8. Комиссия оценивает соответствие участников установленным в документации для ПКО требованиям на основе представленных участниками документов, используя предусмотренные критерии и требования.

7.9. Для участия в предварительном квалификационном отборе участник должен подготовить и подать заявку на участие в предварительном квалификационном отборе, оформленную в полном соответствии с требованиями документации о проведении предварительного квалификационного отбора. Каждый участник вправе представить только одну заявку.

7.10. Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе должна содержать:

- 1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупок),
- 4) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
- 5) документ, подтверждающий отсутствие у участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

6) Иные документы или копии документов, перечень которых определен документацией о проведении предварительного квалификационного отбора, подтверждающие соответствие заявки на участие в предварительном квалификационном отборе.

7.11. Предварительный квалификационный отбор может содержать дополнительные требования и критерии, указанные в пункте 6 настоящего Положения

7.12. Все заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, полученные до истечения срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, регистрируются.

7.13. Заявки на участие в ПКО, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в ПКО, установленного документацией о проведении предварительного квалификационного отбора, не вскрываются, не регистрируются, не рассматриваются и возвращаются участникам, подавшим указанные заявки.

7.14. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в предварительном квалификационном отборе Комиссия подписывает протокол проведения итогов предварительного квалификационного отбора.

Указанный протокол размещается в течение трех дней с момента его подписания на официальном сайте Предприятия.

7.15. Комиссия в течение 3 дней после подведения итогов предварительного квалификационного отбора уведомляет каждого участника о результатах прохождения отбора. Участники, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам закупки.

7.16. Если Комиссией по закупкам Предприятия для участия в определенной процедуре закупки установлен предварительный квалификационный отбор, Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается закупочной комиссией к процедуре закупки.

7.17. Сведения об участниках, прошедших квалификационный отбор, находятся на официальном сайте Предприятия в течение срока, на который проводился предварительный квалификационный отбор.

8. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА

8.1. В настоящем Положении под конкурсом понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора.

8.2. До начала конкурсной процедуры структурное подразделение, в интересах которого будет проводиться закупка, разрабатывает и направляет в Комиссию, если такая информация не предоставлялась ранее при планировании закупок в соответствии с п. 3 настоящего Положения:

8.2.1. требования к закупаемым товарам, работам или услугам, в том числе описание товаров, работ или услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и/или объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

8.2.2. требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) с учетом положений п.14.2. настоящего Положения;

8.2.3. критерии оценки конкурсных заявок, а также методику их оценки и сопоставления;

8.2.4. необходимость обеспечения заявки на участие в конкурсе и /или обеспечения исполнения договора участниками закупок: размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве

обеспечения такой заявки, и/или размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления.

8.3. Комиссия привлекает конкурсные заявки, обеспечивая публикацию извещений о проведении конкурса на официальном сайте не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

8.4. Комиссия вправе отказаться от проведения конкурса в любое время в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса.

Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Комиссией в течение двух рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте.

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

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес Предприятия и адрес электронной почты, номер контактного телефона Предприятия;
- 2) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, если при проведении конкурса невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг;
- 3) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 4) начальная (максимальная) цена договора;
- 5) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;
- 6) место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;
- 7) срок отказа от проведения конкурса.

8.6. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

- 1) требования к содержанию и форме конкурсной заявки и инструкцию по ее заполнению;
- 2) требования к описанию участниками закупок товаров, работ, услуг, которые являются предметом договора, их функциональных, количественных и качественных характеристик;
- 3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 7) сведения о возможности Предприятия в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
- 8) порядок, место, даты начала и окончания срока подачи конкурсных заявок;
- 9) требования к участникам закупок;
- 10) порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;

- 11) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации;
- 12) место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- 13) критерии оценки конкурсных заявок;
- 14) порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок;
- 15) срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор;
- 16) размер обеспечения конкурсной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

8.7. Комиссия размещает конкурсную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

8.8. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Изменение извещения о проведении конкурса.

8.8.1. Любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений конкурсной документации. Комиссия направляет разъяснения положений конкурсной документации, если запрос получен не позднее, **чем за пять дней до дня окончания** подачи конкурсных заявок.

8.8.2. Комиссия вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию не позднее, **чем за три дня до даты** окончания подачи конкурсных заявок. Изменение предмета конкурса не допускается.

8.8.3. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию такие изменения размещаются на официальном сайте.

При этом срок подачи конкурсных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого конкурса и/или в конкурсную документацию изменений **до даты окончания подачи конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем двадцать дней.**

8.9. Порядок подачи конкурсных заявок.

8.9.1. Для участия в конкурсе участник закупок подает конкурсную заявку в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

8.9.2. Участник закупок подает конкурсную заявку в письменной форме в запечатанном конверте. Все листы конкурсной заявки должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью участника закупок и подписаны участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником закупок. Участник закупок вправе подать только одну конкурсную заявку.

8.9.3. Конкурсная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями конкурсной документации, в том числе:

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

- 2) выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупок),
- 4) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
- 5) решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;
- 6) предложение о функциональных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги или работы;
- 7) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки или копия такого поручения), в случаях, когда конкурсная документация предусматривает предоставление обеспечения;
- 8) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупок требованиям п.14 настоящего Положения.

Непредоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе соответствующего участника закупок.

8.9.4. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Комиссией по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

8.9.5. Участник закупок, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с конкурсными заявками.

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

8.10. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

8.10.1. Конкурсные заявки вскрываются Комиссией по наступлении даты и времени, указанных в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, или по наступлении любого продленного окончательного срока в месте и в соответствии с процедурами, указанными в конкурсной документации.

8.10.2. Участники закупок, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

8.10.3. Наименование и адрес каждого участника закупок, конкурсная заявка которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки

конкурсных заявок, объявляются при вскрытии конвертов с заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

8.10.4. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

8.11. Порядок рассмотрения конкурсных заявок.

8.11.1. Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупок требованиям, установленным п.12 настоящего Положения.

Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

8.11.2. В результате рассмотрения конкурсных заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупок или об отказе в допуске.

8.11.3. Комиссией оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения конкурсных заявок. Протокол должен содержать сведения об участниках закупок, подавших конкурсные заявки, решение о допуске участника закупок к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника закупок к участию в конкурсе.

8.11.4. Конкурс признается несостоявшимся если:

- ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации. В этом случае Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов;

- только один участник закупок, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса. В этом случае Предприятие заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

8.12. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.

8.12.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок участников закупок, признанных участниками конкурса. **Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок.** При необходимости к рассмотрению и оценке конкурсных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Предприятия.

8.12.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

8.12.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется по цене и иным критериям, указанным в п.6 настоящего положения, и в конкурсной документации.

8.12.4. При возникновении вопросов Комиссия вправе запросить разъяснения у участника конкурса.

8.12.5. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок каждой конкурсной заявке присваивается порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких

конкурсных заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и конкурсной заявке которого присвоен первый номер.

8.12.6. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок. Договор заключается с участником закупок, признанным победителем конкурса **не позднее десяти дней после оформления протокола**. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в конкурсной заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

8.12.7. Информация о результатах оценки и сопоставления конкурсных заявок размещается на официальном сайте в течение рабочего дня, следующего после подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок.

8.12.8. В случае, если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией и настоящим Положением, не представил Предприятию подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, при условии, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

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

9. ПРОВЕДЕНИЕ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

9.1. В целях настоящего Положения под открытым аукционом (далее - аукцион) понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

9.2. До начала аукционной процедуры структурное подразделение Предприятия, в интересах которого будет проводиться закупка, разрабатывает и направляет в Комиссию, если такая информация не предоставлялась ранее при планировании закупок в соответствии с п. 3 настоящего Положения:

9.2.1. требования к закупаемым товарам, работам или услугам, в том числе описание товаров, работ или услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и/или объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг; начальная (максимальная) цена договора и порядок ее формирования; форма, сроки и порядок оплаты;

9.2.2. необходимость обеспечения заявки на участие в аукционе и/или обеспечения исполнения договора участниками закупок, (размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и/или размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления).

9.3. Комиссия привлекает аукционные заявки, обеспечивая публикацию извещений о проведении аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме на официальном сайте, **не менее чем за двадцать дней до даты окончания** подачи аукционных заявок. В случае проведения открытого аукциона в электронной форме извещение о проведении аукциона размещается также на электронной торговой площадке оператором электронной торговой площадки.

Аукцион в электронной форме проводится в порядке, установленном оператором электронной торговой площадки.

9.4. Комиссия вправе отказаться от проведения аукциона в любое время в соответствии со сроками, указанными в извещении о проведении аукциона, а в отсутствие соответствующих указаний - **не позднее чем за три дня** до даты окончания подачи аукционных заявок.

9.5. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается Комиссией **в течение двух рабочих дней со дня** принятия решения на официальном сайте.

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

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Предприятия;
- 2) адрес электронной торговой площадки в сети "Интернет" (при проведении аукциона в электронной форме);
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ или оказываемых услуг, за исключением случая, если невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) срок, место и порядок предоставления аукционной документации, официальный сайт, на котором размещена документация об аукционе,
- 6) начальная (максимальная) цена договора;
- 7) место, дата и время проведения аукциона;
- 8) срок отказа от проведения аукциона.

9.7. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) требования к содержанию, составу, оформлению и форме аукционной заявки и инструкцию по ее заполнению;
- 2) требования к описанию участниками закупок товаров, работ, услуг, которые являются предметом аукциона, их функциональных, количественных и качественных характеристик;
- 3) требования к сроку и/или объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 6) начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 5) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи аукционных заявок;
- 6) порядок и срок отзыва аукционных заявок;
- 7) величину понижения начальной цены договора ("шаг аукциона");
- 8) место, день и время начала рассмотрения аукционных заявок;
- 9) место, дату и время проведения аукциона;
- 10) срок со дня подписания протокола аукциона, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор;

11) размер обеспечения аукционной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки и/или размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

К аукционной документации должен быть приложен проект договора.

9.8. Аукционная документация не должна содержать требования к квалификации участника закупок, а также требования к его деловой репутации, наличию производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора.

9.9. Комиссия размещает аукционную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

9.10. Разъяснение аукционной документации и внесение в нее изменений.

Изменение извещения о проведении аукциона.

9.10.1. Любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений аукционной документации. Комиссия направляет **разъяснения положений** аукционной документации, **если запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи** аукционных заявок.

9.10.2. Комиссия вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и/или в аукционную документацию не позднее, чем **за три дня до даты окончания подачи аукционных заявок**. Изменение предмета аукциона не допускается.

В течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальном сайте.

При этом срок подачи аукционных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, внесенных в извещение о проведении аукциона и/или в аукционную документацию, до даты окончания подачи аукционных заявок такой срок составлял не менее чем **пятнадцать дней**.

9.11. Порядок подачи аукционных заявок.

9.11.1. Для участия в аукционе участник закупок подает аукционную заявку в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией.

Аукционная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями аукционной документации, в том числе:

- 1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) выписку из единого государственного реестра юридических лиц, полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копию решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупок);

- 4) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
- 5) решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;
- 6) сведения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг;
- 7) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки или копию такого поручения), если аукционная документация предусматривает предоставление обеспечения;
- 8) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупок требованиям, установленным в п.14 настоящего Положения.

Не предоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе соответствующего участника закупок.

9.11.2. Участник закупок подает аукционную заявку в письменном виде. Все листы аукционной заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Аукционная заявка должна быть скреплена печатью участника закупок и подписана участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником.

9.11.3. Участник закупок вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона.

9.11.4. Прием аукционных заявок прекращается в день рассмотрения заявок непосредственно до начала рассмотрения аукционных заявок, указанного в извещении о проведении аукциона. Аукционные заявки, полученные после окончания времени приема, не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам размещения заказа.

9.11.5. Участник закупок вправе отозвать аукционную заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения аукционных заявок.

9.12. Порядок рассмотрения аукционных заявок.

9.12.1. Комиссия рассматривает аукционные заявки на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией. **Срок рассмотрения аукционных заявок** не может превышать **десяти дней** со дня окончания подачи аукционных заявок. При необходимости к рассмотрению аукционных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Предприятия.

9.12.2. На основании результатов рассмотрения аукционных заявок Комиссией принимается решение о допуске участника закупок к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе, что отражается в протоколе рассмотрения аукционных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения аукционных заявок.

9.12.3. В протокол вносится информация о допуске участника закупок к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения.

9.12.4. Участникам закупок, признанным участниками аукциона, и участникам закупок, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

9.13. Порядок проведения аукциона.

9.13.1. В аукционе могут участвовать только участники закупок, признанные участниками аукциона. Аукцион проводится Комиссией в присутствии участников аукциона.

9.13.2. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона". **"Шаг аукциона" устанавливается в размере 5 процентов начальной цены** договора, указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, Комиссия вправе снизить **"шаг аукциона" на 0,5 процента** от начальной цены договора, но не ниже 0,5 процента начальной цены договора.

9.13.3. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

9.13.4. При проведении аукциона Комиссия ведет протокол аукциона, в котором указываются сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора, предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения победителя аукциона.

9.13.5. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона. Информация о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение рабочего дня, следующего после подписания протокола аукциона.

9.13.6. Предприятие заключает с победителем аукциона договор **не позднее десяти дней со дня оформления протокола**, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

9.13.7. Аукцион признается несостоявшимся если:

- на основании результатов рассмотрения аукционных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок. В этом случае Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- только один участник закупок признается участником аукциона. В этом случае Предприятие заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок.

Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

- не подана ни одна аукционная заявка. В этом случае Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- по окончании срока подачи аукционных заявок подана только одна аукционная заявка. В этом случае поданная аукционная заявка рассматривается Комиссией в порядке, установленном в п. 9.12 настоящего Положения. Если аукционная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Предприятием заключается договор с таким участником закупок после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок. Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

- в аукционе участвовал один участник. В этом случае Предприятие заключает договор с единственным участником аукциона. Договор заключается на условиях и в сроки, предусмотренные аукционной документацией по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона;

- для участия в аукционе не явился ни один участник закупки;

- в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена договора, "шаг аукциона" снижен в соответствии с п. 9.13.2. настоящего Положения до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной цене договора не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора. В этом случае Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

10. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

10.1. Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок без проведения торгов в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях Предприятия в товарах, работах или услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений. Победителем признается лицо, которое по заключению Комиссии, предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки и сопоставления заявок.

10.2. 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.

10.3. Структурное подразделение Предприятия, в интересах которого проводится запрос предложений, разрабатывает критерии для оценки предложений, определяет порядок их применения при оценке предложений и представляет в Комиссию, если такая информация не предоставлялась ранее в соответствии с п.3 настоящего Положения:

10.3.1 обоснование для применения Предприятием процедуры запроса предложений;

10.3.2. требования к закупаемым товарам, работам или услугам, в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и/или объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

10.3.3. требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

10.3.4. критерии для оценки предложений, а также методику их оценки и сопоставления;

10.3.5. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), которому заинтересованное подразделение считает целесообразным направить извещение о проведении запроса предложений;

10.4. Размещение извещений о проведении запроса предложений на официальном сайте осуществляется Комиссией не менее чем **за пять дней до срока** окончания подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений на официальном сайте извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

В тексте извещения указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Предприятия, кроме непосредственно указанных в извещении.

10.5. Текст извещения о проведении запроса предложений составляется заинтересованным структурным подразделением либо Комиссией на основании информации, полученной от структурного подразделения, которое должно содержать:

- 1) наименование Предприятия, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- 2) описание потребностей Предприятия в закупках, которым должно соответствовать предложение, в том числе описание товаров, работ или услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и/или объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; при закупке работ (услуг) – объем и место их выполнения (оказания);
- 3) начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;
- 4) критерии для оценки предложений;
- 5) форму, порядок, место, даты начала и окончания срока подачи предложений на участие в процедуре закупки;
- 6) срок заключения договора.
- 7) требования к участникам закупок в соответствии с п.14 настоящего Положения.

10.6. Любой участник закупок вправе подать только одно предложение, внесение изменений в которое не допускается. Предложение подается участником закупок в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

Предложение, поданное в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего предложение, ему выдается расписка в получении предложения с указанием даты и времени его получения.

Предложения, поданные после дня окончания срока подачи предложений, указанного в извещении о проведении запроса предложений, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие предложения.

10.7. В случае, если после дня окончания срока подачи предложений подано только одно предложение, и это предложение соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений, Предприятием заключается договор с таким участником закупок после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в установленном порядке, либо Комиссия вправе продлить срок подачи предложений. Извещение о продлении срока подачи предложений размещается на официальном сайте.

В случае если после продления срока подачи предложений не поданы дополнительные предложения, Предприятием заключается договор с участником закупок, подавшим единственное предложение после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в установленном порядке.

В случае если по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

10.8. В день окончания срока подачи предложений Комиссия вскрывает конверты с предложениями.

Срок для рассмотрения поступивших предложений на их соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, оценки и сопоставления

предложений не может превышать **десять рабочих дней** со дня вскрытия конвертов с предложениями.

При необходимости к рассмотрению, оценке и сопоставлению предложений привлекается заинтересованное структурное подразделение Предприятия.

10.9. Комиссия отклоняет предложения, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений.

В случае если по результатам рассмотрения предложений Комиссией было принято решение об отклонении предложений всех участников закупок, представивших предложения, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

10.10. В случае если по результатам рассмотрения предложений только один участник закупок, подавший предложение, признан участником запроса предложений, и его предложение удовлетворяет потребностям Предприятия, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, Предприятие заключает договор с таким участником после согласования с заинтересованным структурным подразделением.

Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

10.11. Победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Предприятия, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений. В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, победителем в проведении запроса предложений признается участник закупок, предложение которого поступило ранее предложений других участников закупок.

10.12. Результаты оценки и сопоставления предложений оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Информация о результатах оценки и сопоставления предложений размещается на официальном сайте. После согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в установленном порядке, с победителем в проведении запроса предложений заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

11. ЗАПРОС КОТИРОВОК:

11.1. Под запросом котировок понимается способ осуществления закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях в товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, и победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену.

Предприятие вправе осуществлять закупки товаров, работ или услуг, для которых есть функционирующий рынок, путем запроса котировок, если их производство, выполнение или оказание осуществляются не по конкретным заявкам Предприятия.

11.2. При осуществлении закупки путем запроса котировок 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.

11.3. Для проведения закупок путем запроса котировок заинтересованное в проведение закупок структурное подразделение разрабатывает и направляет в Комиссию следующую

информацию, если такая информация не предоставлялась ранее в соответствии с п.3 настоящего Положения:

11.3.1. обоснование для применения Предприятием процедуры запроса котировок;

11.3.2. требования к закупаемым товарам, работам или услугам, в том числе описание товаров, работ или услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и/или объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

11.3.3. требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

11.3.4. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), которому заинтересованное подразделение считает целесообразным направить извещение о проведении запроса котировок.

11.4. Текст извещения о проведении запроса котировок составляется заинтересованным структурным подразделением либо Комиссией на основании информации, полученной от структурного подразделения, которое должно содержать:

- 1) наименование Предприятия, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- 2) форма котировочной заявки;
- 3) требования к закупаемым товарам, работам или услугам, в том числе наименование и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ или оказываемых услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и/или объем предоставления гарантий качества;
- 4) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;
- 5) сроки поставок товаров, выполнения работ или оказания услуг;
- 6) начальная (максимальная) цена договора, сведения о включенных в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- 7) форма, сроки и порядок оплаты;
- 8) место подачи котировочных заявок, дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;
- 9) срок заключения договора.
- 10) требования к участникам закупок в соответствии с п.14 настоящего Положения.

11.5.Размещение извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте осуществляется Комиссией не менее чем за пять дней до срока окончания подачи котировочных заявок.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ или оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

11.6. Любой участник закупок вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается. Котировочная заявка подается участником закупок в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего котировочную заявку, ему выдается расписка в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие заявки.

11.7. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, и эта котировочная заявка соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок, Предприятием заключается договор с таким участником закупок после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в установленном порядке, либо Комиссия вправе продлить срок подачи котировочных заявок. Извещение о продлении срока подачи таких заявок размещается на официальном сайте.

11.8. В случае, если после продления срока подачи котировочных заявок не поданы дополнительные котировочные заявки, Предприятием заключается договор с участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку, после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в установленном порядке.

В случае, если по окончании срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ или услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

11.9. Комиссия в течение **не более десяти рабочих дней**, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки. При необходимости к рассмотрению и оценке котировочных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Предприятия.

11.10. Комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

11.11. В случае, если по результатам рассмотрения котировочных заявок Комиссией было принято решение об отклонении котировочных заявок всех участников закупок, представивших котировочные заявки, Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

11.12. В случае, если по результатам рассмотрения котировочных заявок только один участник закупок, подавший котировочную заявку, признан участником запроса котировок, и его котировочная заявка отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, Предприятие заключает договор с таким участником после согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в установленном порядке.

Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку, в котировочной заявке.

11.13. Победителем запроса котировок признается участник закупок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ или услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупок

победителем запроса котировок признается участник закупок, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупок.

11.14. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Информация о результатах рассмотрения и оценки котировочных заявок размещается на официальном сайте. После согласования заинтересованным структурным подразделением текста договора в установленном порядке, с победителем в проведении запроса котировок заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок, в котировочной заявке.

12. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА:

12.1. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором Предприятие предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

12.2. Решение о заключении договора купли-продажи (с целью приобретения Предприятием товаров), договоров на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Комиссией с учетом требований п.4.3.1.1. настоящего Положения.

12.3. Решение о заключении договора купли-продажи (с целью приобретения Предприятием товаров), договоров на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Комиссией без учета стоимости закупок в случаях, если:

12.3.1. подана только одна конкурсная заявка или предложение; для участия в аукционе не явился ни один участник закупки; не подана ни одна конкурсная или аукционная заявка, котировочная заявка или предложение; ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации; ни одно из предложений не соответствует требованиям извещения о проведении запроса предложений; ни одна из котировочных заявок не соответствует требованиям извещения о проведении запроса котировок; принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок; конкурс или аукцион признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником закупок или с участником закупок, который подал единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора;

12.3.2. закупаются услуги водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

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

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

12.3.5. приобретаются услуги, связанные с обеспечением безопасности Предприятия;

12.3.6. приобретаются услуги, связанные с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну;

12.3.7. приобретаются юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

12.3.8. приобретаются услуги в целях реализации актов органов власти;

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

12.3.10. приобретаются материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности определенных авторов в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;

12.3.11. приобретаются услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно и расходы с этим связанные, в частности, наем жилого помещения/гостиницы, транспортное обслуживание, обеспечение питанием, визой, расходами по оформлению документов);

12.3.12. приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Предприятия, (семинары, конференции, дополнительное обучение); приобретаются услуги по участию работников Предприятия в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;

12.3.13. приобретаются услуги по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет;

12.3.14. приобретаются услуги по созданию видеороликов, видеофильмов, телерадиопрограмм;

12.3.15. приобретаются услуги по разработке концепций стендов для выставок и услуг по производству этих стендов;

12.3.16. приобретаются услуги по созданию и поддержанию сайта Предприятия или информационных сайтов в интересах Предприятия;

12.3.17. приобретаются услуги по организации фотосессий для нужд Предприятия;

12.3.18. приобретаются услуги по осуществлению письменных и устных переводов в интересах Предприятия;

12.3.19. приобретаемые услуги/товары оказываются/поставляются единственным в Российской Федерации поставщиком;

12.3.20. приобретаются полиграфические услуги;

12.3.21. приобретаются услуги связи, в том числе услуги по предоставлению в пользование каналов связи, телематические услуги связи;

12.3.22. оказываются услуги по уборке помещений;

12.3.23. услуги оказываются физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями;

12.3.24. привлечение субподрядных организаций для выполнения работ/оказания услуг по заключенным предприятием государственным контрактам;

12.3.25. приобретаются услуги по добровольному медицинскому страхованию, страхованию автотранспортных средств (полусы КАСКО/ОСАГО) страхованию имущества по договорам залога;

12.3.26. приобретаются услуги для организации корпоративных мероприятий Предприятия;

12.3.27. приобретаются банковские услуги по открытию (ведению) расчетных счетов, «зарплатных проектов», оформлению безотзывных банковских гарантий, открытию кредитов (кредитных линий);

12.3.28. приобретаются лизинговые услуги;

12.3.29. услуги Предприятию оказываются по договорам, заключенным до ввода в действие настоящего Положения.

12.4. Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заинтересованное в проведении закупок структурное подразделение направляет в Комиссию:

12.4.1. обоснование для применения Предприятием способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

12.4.2. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым необходимо заключить договор (копии учредительных документов, выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии лицензий на выполнение работ, оказание услуг, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);

12.4.3. служебную записку на имя Председателя Комиссии о соответствии предложенного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, изложенным в п. 14 настоящего Положения;

12.4.4. сравнительную таблицу предложений различных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на те же товары, работы, услуги, свидетельствующую о выгодности предложения участника, кандидатура которого предложена Комиссии для выбора в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, когда это выполнимо;

12.4.5. информацию о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров, работ, услуг с иными материалами, необходимыми для заключения Предприятием договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

12.5. При согласии контрагента заключить договор заинтересованное структурное подразделение согласовывает текст договора в порядке, предусмотренном в СПб ГУП «АТС Смольного».

13. КОНКУРЕНТНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

13.1. В случаях, когда другие способы размещения заказа не привели к заключению договора и существует срочная потребность в закупке, Комиссия по закупкам Предприятия может провести переговоры с потенциальными поставщиками и заключить договор.

При использовании метода конкурентных переговоров переговоры проводятся не менее чем с двумя участниками размещения заказа с целью обеспечения эффективной конкуренции.

13.2. Предприятие вправе произвести размещение заказа в форме конкурентных переговоров в случаях, если предполагается заключение договора о закупках в целях получения информационных или консультационных услуг, проведения научных исследований, экспериментов или разработок, когда затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг или в силу технических особенностей продукции необходимо провести переговоры с поставщиками.

13.3. Конкурентные переговоры не являются аукционом либо конкурсом. Данная процедура не накладывает на Предприятие соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем конкурентных переговоров и иным участником конкурентных переговоров.

13.4. Порядок проведения конкурентных переговоров устанавливается в документации о проведении конкурентных переговоров. Для проведения закупок путем конкурентных переговоров структурное подразделение разрабатывает и направляет в Комиссию следующую информацию, если такая информация не предоставлялась ранее в соответствии с п.3 настоящего Положения:

13.4.1. обоснование для применения Предприятием процедуры конкурентных переговоров;

13.4.2. требования к закупаемым товарам, работам или услугам, в том числе описание товаров, работ или услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и/или объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

13.4.3. требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);

13.4.4. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), которому заинтересованное подразделение считает целесообразным направить извещение о проведении конкурентных переговоров;

13.5. Текст извещения о проведении конкурентных переговоров составляется заинтересованным структурным подразделением либо Комиссией на основании информации, полученной от структурного подразделения, которое должно содержать:

1) наименование Предприятия, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;

2) форма заявки;

3) требования к закупаемым товарам, работам или услугам, в том числе наименование и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ или оказываемых услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и/или объем предоставления гарантий качества;

4) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;

5) сроки поставок товаров, выполнения работ или оказания услуг;

6) начальная (максимальная) цена договора, сведения о включенных в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

7) форма, сроки и порядок оплаты;

8) место подачи заявок, дата и время окончания срока подачи заявок;

9) срок заключения договора.

10) требования к участникам закупок в соответствии с п.14 настоящего Положения.

13.6. Извещение о проведении конкурентных переговоров размещается на сайте Предприятия не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания приема заявок.

Комиссия вправе в любой момент отказаться от проведения конкурентных переговоров, разместив соответствующую информацию на сайте Предприятия.

13.7. Участник конкурентных переговоров имеет право подать только одну заявку на участие в конкурентных переговорах. В случае, если участник конкурентных переговоров подал более

одной заявки на участие, все заявки на участие в конкурентных переговорах данного участника отклоняются без рассмотрения.

Участник конкурентных переговоров вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в конкурентных переговорах после ее подачи в любое время до истечения срока предоставления заявок на участие в конкурентных переговорах. В случае представления изменений заявки на участие в конкурентных переговорах изменение необходимо оформить и запечатать в конверт согласно требованиям документации о проведении конкурентных переговоров с дополнительной надписью «Изменение заявки на участие в конкурентных переговорах».

13.8. Если в документации о проведении конкурентных переговоров предусмотрена возможность подачи альтернативных предложений, участник процедуры закупки в составе одной заявки на участие в конкурентных переговорах помимо основного предложения вправе подготовить и подать альтернативные предложения, при этом альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения. Основным должно быть предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в документации о проведении конкурентных переговоров. Если подается одно предложение с допустимыми документацией о проведении конкурентных переговоров параметрами, такое предложение считается основным.

13.9. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении конкурентных переговоров, заявка регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего заявку, ему выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

Заявки, поданные после дня окончания срока подачи, указанного в извещении о проведении конкурентных переговоров, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие заявки.

13.10. В случае, если на участие в конкурентных переговорах подана только одна заявка, конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. Договор с единственным участником конкурентных переговоров не заключается.

13.11. Документация о проведении конкурентных переговоров предоставляется со дня размещения извещения о проведении конкурентных переговоров на сайте Предприятия и до дня окончания приема заявок в письменной форме по запросам участников конкурентных переговоров, направляемых в письменной форме. Документация о проведении конкурентных переговоров должна быть предоставлена в течение двух рабочих дней по запросу участника конкурентных переговоров, оформленного надлежащим образом. Участники конкурентных переговоров, получившие документацию о проведении конкурентных переговоров в письменной форме, подлежат регистрации.

13.12. Комиссия вправе внести изменения в документацию о проведении конкурентных переговоров. Изменения должны быть размещены на сайте Предприятия. Комиссия по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о проведении конкурентных переговоров не позднее **чем за пять дней** до даты окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах.

13.13. Комиссия по закупкам в установленное в документации о проведении конкурентных переговоров и извещении о проведении конкурентных переговоров время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах.

Во время процедуры вскрытия конвертов ведется протокол, в котором отражается ход процедуры. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах и размещается на сайте Предприятия не позднее дня, следующего за днем вскрытия конвертов.

13.14. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие требованиям, установленным в документации о проведении конкурентных переговоров к оформлению и содержанию заявок на участие в конкурентных переговорах и к участникам конкурентных переговоров.

На стадии отбора Комиссия может запросить у участников разъяснения или дополнения к их заявкам на участие в конкурентных переговорах, в том числе представления дополнительных документов.

По результатам проведения стадии отбора Комиссия имеет право отклонить заявки на участие в конкурентных переговорах, которые не отвечают требованиям документации о проведении конкурентных переговоров.

13.15. При рассмотрении заявок на участие в конкурентных переговорах Комиссией рассматриваются отдельно (в части представленных альтернатив) основное и альтернативные предложения участника конкурентных переговоров. Если какое-либо альтернативное предложение отличается от основного или другого альтернативного только ценой, то все альтернативные предложения такого участника конкурентных переговоров отклоняются.

13.16. По завершении стадии отбора Комиссия составляет перечень участников конкурентных переговоров, допускаемых к этапу проведения переговоров, с указанием предложений участника (основное/ альтернативное), если таковые подавались.

13.17. По результатам стадии отбора Комиссия по закупкам составляет протокол, в котором указываются: перечень участников, подавших заявки на участие в конкурентных переговорах, сведения об отклоненных заявках на участие в конкурентных переговорах с указанием причин отклонения и сведения о допущенных к конкурентным переговорам участниках, вошедших в перечень. Указанный протокол размещается на сайте Предприятия не позднее чем **через три дня** со дня подписания протокола.

13.18. После рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах, Комиссия по закупкам проводит переговоры с определенными в перечне участниками конкурентных переговоров с оформлением протокола.

13.18.1. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Комиссия. Переговоры могут вестись в отношении предложений и требований касающихся свойств и характеристик работ, услуг, условий выполнения работ, оказания услуг и оплаты, условий и формы договора, условий и порядка привлечения участником процедуры закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) в том случае, если в документации о проведении конкурентных переговоров допускается привлечение участником процедуры закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора.

13.18.2. Участникам размещения заказа, допущенным к переговорам, направляются уведомления с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.

13.18.3. При проведении переговоров все участники данных переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность и следующие требования:

любые переговоры между Комиссией и участником конкурентных переговоров, носят конфиденциальный характер;

ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной информации, относящейся к этим переговорам;

в процессе переговоров между Комиссией и участником конкурентных переговоров, должно быть выбрано предложение участника (основное/альтернативное).

13.18.4. Ход переговоров Секретарем Комиссии заносится в протокол, каждый протокол переговоров подписывается присутствующими на проведении конкурентных переговоров членами Комиссии и участниками переговоров.

13.19. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в документации о проведении конкурентных переговоров.

На основании результатов оценки заявок на участие в конкурентных переговорах каждой заявке на участие в конкурентных переговорах относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них и протоколах переговоров условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурентных переговорах, в которой (с учетом сведений, указанных в протоколах переговоров с подавшим ее участником) содержатся

лучшие условия, присваивается первый номер. Победителем конкурентных переговоров признается участник, заявке на участие, в конкурентных переговорах которого присвоен первый номер.

13.20. Секретарь Комиссии ведет протокол оценки заявок на участие в конкурентных переговорах, в котором отражаются сведения о месте, дате, времени проведения оценки таких заявок, о порядке оценки заявок на участие в конкурентных переговорах, наименования и почтовые адреса участников, заявки которых были оценены, о принятом на основании результатов оценки на участие в конкурентных переговорах о присвоении таким заявкам порядковых номеров, наименование и почтовый адрес участника конкурентных переговоров, признанного победителем, который подписывается членами Комиссии. Указанный протокол размещается на сайте Предприятия не позднее дня, следующего за днем подписания протокола. При этом в протоколе допускается не указывать сведения о составе Комиссии и данных о персональном голосовании.

13.21. Предприятие подписывает договор с победителем конкурентных переговоров в срок, установленный в документации, но не позднее десяти дней с даты размещения протокола оценки заявок на участие в конкурентных переговорах.

Условия договора определяются в соответствии с требованиями, указанными в документации о проведении конкурентных переговоров, и сведениями, содержащимися в заявке на участие в конкурентных переговорах с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров.

13.22. В случае отказа победителя от подписания договора, в том числе в случае неподписания договора в срок, установленный в п.13.21., Комиссия по закупкам вправе заключить договор с участником конкурентных переговоров, заявке которого был присвоен второй порядковый номер, затем – третий номер. В случае отказа участников, которым присвоен первый, второй и третий номер подписать договор, процедура проведения конкурентных переговоров признается несостоявшейся.

13.23. При несогласовании сторонами условий договора Комиссия вправе в любой момент без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая участнику процедуры конкурентных переговоров понесенные им расходы в связи с участием в процедуре конкурентных переговоров.

13.24. После подписания договора, а также в случаях, если конкурентные переговоры признаны несостоявшимися, Комиссия по закупкам размещает извещение о результатах конкурентных переговоров на сайте Предприятия, в котором указывает победителя, подписавшего договор, цену и краткое изложение предмета договора (в случае если по результатам конкурентных переговоров договор был заключен) либо информацию о том, что конкурентные переговоры признаны несостоявшимися.

14. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК

14.1. Участником закупок может быть любое юридическое лицо либо несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

14.2. Для участия в процедурах закупок участник закупок должен соответствовать следующим требованиям:

14.2.1. соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим продажу товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;

14.2.2. обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами на продажу товаров, выполнение работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющихся предметом договора;

14.2.3. не находиться в процессе ликвидации или банкротства;

14.2.4. деятельность участника закупок не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

14.3. Требования к участникам закупок указываются в документации о торгах или извещениях о проведении запроса предложений или котировок и применяются в равной мере ко всем участникам закупок.

14.4. При выявлении несоответствия участника закупок требованиям, установленным п.14 настоящего Положения, Комиссия отказывает участнику закупок в допуске к торгам, в участии в процедурах запроса предложений, котировок или конкурентных переговоров, а также не вправе выбрать такого участника закупок в качестве единственного поставщика.

15. ОБЕСПЕЧЕНИЕ.

15.1. Обеспечение заявки.

15.1.1. Документация о закупке может содержать требование об обеспечении заявки на участие в конкурсе или аукционе в котором указывается:

- размер обеспечения заявки;
- срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки;
- другое обеспечение, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

15.1.2. Если в документации о закупке содержится требование о необходимости обеспечения заявки участники закупок при подаче заявок должны представить документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки или копию такого поручения).

15.1.3. Не предоставление документов, предусмотренных п. 15.1.2, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурентных процедурах соответствующего участника закупок.

15.1.4. Если документация предусматривает предоставление обеспечения заявки денежными средствами, размер обеспечения может составлять от 0,5% до 5% от указанной начальной (максимальной) цены договора.

15.1.5. Обеспечение заявки возвращается участникам в течение десяти дней после подписания договора с победителем торгов. Датой возврата обеспечения заявки считается дата списания денежных средств с расчетного счета Предприятия.

15.1.6. Обеспечение может быть удержано (не возвращается) в случаях если:

- победитель в срок, предусмотренный документацией о закупке и настоящим Положением, не представил Предприятию подписанный договор;
- победитель в срок, предусмотренный документацией о закупке и настоящим Положением, не представил Предприятию обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено в документации о закупке.

15.2. Обеспечение исполнения договора.

15.2.1. Документация о закупке может содержать требование об обеспечении исполнения договора в котором указывается:

- размер обеспечения исполнения договора;

- срок и порядок его предоставления.

15.2.2. В качестве обеспечения исполнения договора может быть представлено:

- внесение денежных средств;
- банковская гарантия;
- договор поручительства.

Конкретный способ обеспечения исполнения договора, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения, указывается в документации о закупке.

15.2.3. Если документация о закупке предусматривает предоставление обеспечения исполнения договора денежными средствами, размер обеспечения может составлять от 5% до 30% от указанной начальной (максимальной) цены договора.

Конкретный размер обеспечения исполнения договора, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения, указывается в документации о закупке.

15.2.4. Факт внесения денежных средств на счет Предприятия подтверждается копией или оригиналом платежного документа, на основании которого произведено перечисление средств обеспечения исполнения договора.

15.2.5. Обеспечение должно покрывать прямой ущерб, неполученные доходы, а также неустойки (штрафы, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение участником закупок, заключающего договор, условий договора.

16. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА.

16.1. Заключение договора.

16.1.1. Договор заключается с участником закупок, признанным победителем **не позднее десяти дней после оформления протокола.**

16.1.2. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем, в проект договора, прилагаемый к документации.

16.1.3. В случае если победитель торгов в срок, предусмотренный конкурсной или аукционной документацией и настоящим Положением, не представил Предприятию подписанный договор, он признается уклонившимся от заключения договора.

16.1.4. Если конкурсной или аукционной документацией было установлено обеспечение исполнения договора, Победитель торгов в срок, предусмотренный конкурсной или аукционной документацией и настоящим Положением, предоставляет Предприятию одновременно с подписанным договором такое обеспечение.

16.1.5. Победитель торгов может направить Предприятию протокол разногласий по договору только в случае, если такая возможность указана в документации о закупке.

16.2. Изменение договора.

16.2.1. В ходе исполнения договора стороны вправе изменить объем, цену закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора.

16.2.2. В случае, если при заключении или исполнении договора изменяются объем, цена или сроки исполнения договора, такие изменения в течение десяти дней со дня внесения в договор размещаются на официальном сайте Предприятия.

17. ОТЧЕТЫ.

17.1. Предприятие ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, размещает на своем официальном сайте отчет о договорах, заключенных за прошлый месяц.