

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ВЫКСУНСКОГО РАЙОНА «СТОКИ»**

Утверждено
Директором МУП Выксунского
района «Стоки»
Протокол № 1/2012 от 29 марта 2012 г

ПОЛОЖЕНИЕ № _____

**об организации закупок товаров, работ, услуг
Муниципального унитарного предприятия
Выксунского района «Стоки»**

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
2. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ, ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ
 - 3.1. Основания проведения закупки
 - 3.2. Принятие решения о проведении закупки
 - 3.3. Порядок формирования закупочной комиссии
4. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ
5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ
6. ИЗВЕЩЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ЗАКУПКЕ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ
 - 6.1. Извещение о закупке
 - 6.2. Содержание извещения о закупке
 - 6.3. Содержание документации о закупке
7. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ
 - 7.1. Конкурс
 - 7.2. Проведение открытого одноэтапного конкурса
 - 7.2.1. Информационное обеспечение
 - 7.2.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе
 - 7.2.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе
 - 7.2.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе
 - 7.2.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе
 - 7.3. Особенности проведения двухэтапного конкурса
 - 7.4. Особенности проведения аукциона
 - 7.5. Предварительный квалификационный отбор
 - 7.6. Особенности проведения запроса предложений
 - 7.8. Закрытые процедуры закупки
 - 7.9. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)
8. ПОДГОТОВКА К РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКУПКИ. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКУПКИ.
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКУПКИ.
10. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА
Приложение 1 «Критерии и порядок оценки заявок на участие в закупке»

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. **Договор** (в рамках настоящего Положения) - договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд Предприятия, заключаемый между Предприятием и победителем торгов, победителем запроса предложений, единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. **Документация о размещении закупки** (в рамках настоящего Положения) – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах размещения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником размещения закупки, правилах выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), а также об условиях заключаемого по результатам размещения закупки договора. В зависимости от способа размещения закупки документацией о размещении закупки является: конкурсная документация или документация об аукционе, или извещение о проведении запроса предложений.

1.3. **Дополнительное соглашение** (в рамках настоящего Положения) - действия сторон уже заключенного договора, направленные на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей, определенных договором или связанных с ним.

1.4. **Заказ Предприятия** (в рамках настоящего Положения) - предложение Предприятия поставить товары, выполнить работы, оказать услуги определенного вида и качества.

1.5. **Предприятие (Заказчик)** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – МУП Выксунского района «Стоки».

1.6. **Закупка** – приобретение Предприятием способами, указанными в настоящем Положении о закупке, товаров, работ, услуг для нужд Предприятия.

1.7. **Заявка на участие в размещении закупки** (в рамках настоящего Положения) - комплект документов, содержащий предложение участника размещения закупки, направленное Предприятию по форме и в порядке, установленном документацией о размещении закупки.

1.8. **Комиссия** по закупкам (в рамках настоящего Положения) – коллегиальный орган, созданный для принятия решений в ходе размещения закупки для нужд Предприятия.

1.9. **Лот** – определенная извещением о закупке и документацией о закупке продукция, закупаемая по одному конкурсу или аукциону, обособленная Предприятие в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

1.10. **Одноименная продукция** – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары (работ, услуги), которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями, не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров (результатов работ, услуг), являются однородными по своему потребительскому назначению, отвечающими одному принципу (по маркам, размерам, номенклатуре) и могут быть взаимозаменяемыми.

1.11. **Организатор размещения закупки** – структурное подразделение Предприятия, инициирующее проведение закупок исходя из собственных потребностей или потребностей других заинтересованных подразделений согласно плана финансово-хозяйственной деятельности Предприятия на текущий финансовый год.

1.12. **Официальный сайт** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru.

1.13. **Победитель размещения закупки** (в рамках настоящего Положения) – участник размещения закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации о размещении закупки.

1.14. **Поставщик (исполнитель, подрядчик)** (в рамках настоящего Положения) – любое лицо, с которым Предприятие заключает договор на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия.

1.15. **Процедура закупки** – деятельность Предприятия по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него товаров (работ, услуг).

1.16. **Продукция** – товары, работы, услуги.

1.17. **План закупок** (в рамках настоящего Положения) – утвержденный сводный план закупок Предприятия, разработанный на основании планов закупок структурных подразделений Предприятия.

1.18. Сайт предприятия – сайт МУП Выксунского района «Стоки» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://Vyksa-stoki.narod.ru/>

1.19. **Официальный сайт** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru

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

1.21. **Торги** – это способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона.

2. ЦЕЛИ, ПРИНЦИПЫ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Цели регламентации закупки:

2.1.1. Создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Предприятия в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

2.1.2. Обеспечение целевого и экономически эффективного расходования средств Предприятия при размещении заказов.

2.1.3. Унификация работы структурных подразделений Предприятия при размещении заказов.

2.1.4. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных условий (недопущение дискриминации) при размещении заказов.

2.2. Принципы в сфере размещения закупки:

2.2.1. Информационная открытость закупки.

2.2.2. Равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки.

2.2.3. Целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Предприятия.

2.2.4. Отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

2.2.5. Обязательность применения процедур, указанных в Положении, подразделениями-инициаторами при осуществлении закупок на любую сумму.

2.3. Настоящее Положение о закупке (далее – Положение о закупке) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и регулирует

деятельность Предприятия при осуществлении закупок продукции. Положение о закупке не распространяется на отношения, связанные с:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением Предприятием биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением Предприятием размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 6) осуществлением Предприятием отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Предприятия в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».
- 7) иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.4. С момента размещения на сайтах закупок Положения о закупке документы Предприятия, ранее регламентировавшие вопросы закупки, утрачивают силу, за исключением документов, регулирующих отношения, указанные в пункте 2.3. Положения о закупке.

2.5. Настоящее Положение определяет требования к организации процедур размещения закупки, регулирует отношения, возникающие между Закупочной комиссией на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия (далее – Закупочная комиссия), структурными подразделениями Предприятия (далее – Организатор размещения закупок) в процессе размещения закупки на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.6. Предприятие вправе не размещать сведения о закупке одноименных товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 рублей/год включая НДС. При закупки таких товаров, работ, услуг применяется закупка у единственного заказчика.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

3.1. План закупок.

3.1.1. Планирование закупок начинается с выявления структурными подразделениями Предприятия потребностей в товарах, работах, услугах.

3.1.2. На основе выявленных потребностей структурное подразделение формирует заявку.

3.1.3. В процессе формирования заявки структурное подразделение должно определить предмет закупки, включая требования к приобретаемым товарам, работам, услугам.

3.1.4. Формирование заявок осуществляется структурным подразделением по двум направлениям: потребности в материальных ценностях и потребности в работах и услугах.

3.1.5. Заявка структурного подразделения, содержащая потребности в материальных ценностях подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел материально-технического снабжения в срок до «01» ноября, года предшествующего периоду планирования.

3.1.6. Заявка структурного подразделения, содержащая потребности в работах и услугах подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в производственно-техническое бюро в срок до «01» ноября, года предшествующего периоду планирования.

3.1.7. На основе представленных заявок структурных подразделений Отделом материально-технического снабжения и Планово-производственным отделом формируется План закупок МУП Выксунского района «Стоки» на соответствующий период по направлениям. План закупок МУП Выксунского района «Стоки» составляется в соответствии с производственной и инвестиционными программами и сроком действия не менее чем 1 (один) год и размещается на сайтах закупок.

3.1.8. План закупок МУП Выксунского района «Стоки» должен включать все закупки по всем видам деятельности. План закупок формируется с учетом всех потребностей предприятия в материальных ценностях, а также должен включать в себя страховой запас в соответствии с нормами запаса.

3.1.9. Планово-производственный отдел при формировании плана закупок Предприятия по закупкам работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, строительномонтажных работ должно обеспечить подготовку смет с применением Методики определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации, исследовать стоимость закупаемых работ, услуг и уровень конкуренции на рынках данных работ, услуг.

3.1.10. При формировании плана закупок Предприятия по материальным ценностям Отдел материально-технического снабжения определяет стоимость закупаемых материальных ценностей, и уровень конкуренции на рынках данной продукции, при этом должны быть проведены исследования соответствующих рынков.

3.1.11. Планы закупок по направлениям представляются Отделом материально-технического снабжения и Планово-производственным отделом на согласование в планово-экономический отдел Предприятия в срок до «01» декабря, года предшествующего периоду планирования.

3.1.12. Согласованные планы закупок по направлениям представляются в Отдел материально-технического снабжения, который окончательно формирует план закупок МУП Выксунского района «Стоки» и определяет:

3.1.12.1. Способ размещения закупки исходя из стоимости закупаемых товаров, работ, услуг, их особенностей и особенностей рынков таких товаров, работ услуг, уровня конкуренции при проведении закупок, необходимых сроков обеспечения производственного процесса Предприятия такими товарами, работами, услугами и нормативно установленных сроков проведения процедур закупок.

3.1.12.2. Сроки начала размещения закупки, размещения информации о проведении закупки на сайтах закупок, подведения итогов размещения закупки, заключения по итогам процедуры закупки договора, плановые сроки начала и окончания поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.1.13. Формирование плана закупки и его размещение на сайтах закупок осуществляется Комиссией по закупкам в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

3.1.14. План закупок МУП Выксунского района «Стоки» утверждается директором. План закупок должен быть окончательно сформирован Отделом материально-технического снабжения и представлен на утверждение директора в срок до 25 декабря года, предшествующего периоду планирования.

3.1.15. Внесение изменений в План закупок МУП Выксунского района «Стоки» осуществляется на основании изменения объема финансирования и/или изменения потребности в товарах, работах, услугах и не должно быть связано с некачественным планированием.

3.2. Принятие решения о проведении закупки

- 3.2.1. Решение о проведении закупки принимается директором, путем издания приказа об исполнении утвержденного плана закупки.
- 3.2.2. В решении о проведении закупки указываются:
- 3.2.2.1. предмет и существенные условия закупки (срок и место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), цена и порядок оплаты);
- 3.2.2.2. основные (функциональные, технические, качественные и проч.) характеристики закупаемой продукции и иные требования к ней;
- 3.2.2.3. процедура и способ закупки;
- 3.2.2.4. сроки проведения процедуры закупки;
- 3.2.2.5. при необходимости иные требования и условия проведения процедуры закупки.
- 3.2.3. Решением о проведении закупки одновременно утверждается документация о закупке.
- 3.2.4. Проект приказа об исполнении утвержденного плана закупки разрабатывается организатором размещения закупки и предоставляется на подпись директору до размещения на сайтах закупок извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках, принимается решение о проведении закупки.
- 3.2.5. При осуществлении Предприятием прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) заключение договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа.

3.3. Порядок формирования Комиссии по закупкам

- 3.3.1. Решение о создании комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии осуществляется до размещения на сайтах закупок извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом о создании комиссии.
- 3.3.2. В состав комиссии могут входить как сотрудники Предприятия, так и сторонние лица.
- 3.3.3. В состав комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии Предприятие вправе принять решение о внесении изменений в состав комиссии. Член комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе этого члена комиссии.
- 3.3.4. Члены комиссии несут одинаковую ответственность при принятии процедур закупок

4. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ

- 4.1. Приобретение продукции осуществляется Предприятием следующими способами:
- 1) конкурс;
 - 2) аукцион;
 - 3) запрос котировок;
 - 4) прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).

4.2. Приоритетными способами закупки являются открытый конкурс и открытый аукцион, которые применяются при закупках любой продукции без ограничения суммы закупки. Иные способы закупки применяются в случаях и при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Положением.

4.3. При проведении процедур закупки какие-либо переговоры Предприятия с участником закупки не допускаются в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в закупке и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

4.4. Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

4.5. Руководитель предприятия в каждом случае выбирает способ закупки товаров, работ, услуг

5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

5.1. В документации о закупке в зависимости от способа закупки, а также вида продукции, к участникам закупки могут быть предъявлены следующие требования:

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

5.1.1.1. иметь правомочия на заключение договора.

5.1.1.2. обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора.

5.1.1.3. обладать необходимыми сертификатами на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющиеся предметом заключаемого договора.

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

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

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

5.2. К участникам закупки Предприятие вправе установить также следующие требования:

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

5.2.2. отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 19 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

5.3. При проведении торгов Предприятие вправе установить квалификационные требования к участникам закупки¹, а именно:

¹ Квалификационные требования должны быть выражены в измеряемых единицах, например, - наличие опыта оказания аналогичных услуг не менее пяти лет, - наличие опыта выполнения аналогичных работ на сумму не менее 15 млн.руб.,

1) наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

2) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;

3) иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

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

5.5. В том случае, если договором предусмотрена возможность передачи прав третьим лицам, требования к участникам размещения закупки, предусмотренные пунктом 5.1, 5.3, а также требования к товарам, работам, услугам, являющимся предметом закупки, могут быть также установлены организатором размещения закупки в документации о размещении закупки к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником размещения закупки для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг, если предполагаемый объем таких поставок, работ, услуг составляет более 5 (пяти) процентов от общей цены заявки участника размещения закупки. В этом случае в составе заявки участник размещения закупки должен представить также документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям.

6. ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ, ЕГО СОДЕРЖАНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

6.1. Организатор размещения закупки размещает на сайтах закупок информацию о закупке, в том числе извещение о закупке, документацию о размещении закупки, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документацию о размещении закупки, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иную информацию, необходимую для размещения на указанных сайтах. Информация о закупке должна быть доступна для ознакомления на сайтах в течение одного года со дня ее размещения.

6.2. Содержание извещения о закупке

6.2.1. В извещении о закупке указываются следующие сведения²:

1) способ закупки (*открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный Положением о закупке способ*);

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

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

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

6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Предприятием за предоставление документации, если

- наличие в собственности или на праве аренды производственных мощностей, а именно: не менее двух башенных кранов, складских помещений площадью не менее 2 тыс. кв. м.,

- наличие ведомственных и/или государственных наград (не менее трех) и т. д.

² Перечень сведений, содержащийся в извещении о закупке, может быть расширен по усмотрению Заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки.

такая плата установлена Предприятием, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

7) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки.

1.2. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции.

1.3. Извещение о закупке оформляется организатором размещения закупки.

6.3. Содержание документации о закупке

6.2.1. В документации о закупке указываются следующие сведения³:

1) установленные структурным подразделением требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

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

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

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

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

6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

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

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

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

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

12) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

13) условия допуска к участию в закупке;

14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупке (Приложение 1);

15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупке (Приложение 1);

³ Перечень сведений, содержащийся в документации о закупке, может быть расширен по усмотрению Заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки.

16) размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Предприятием, в случае, если Предприятием установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;

17) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Предприятием, в случае, если Предприятием установлено требование обеспечения исполнения договора;

18) сведения о возможности проведения постквалификации и порядок ее проведения;

19) сведения о возможности проведения переторжки и порядок ее проведения.

6.2.2. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

6.2.3. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о размещении закупки, разъяснения положений такой документации размещаются организатором размещения закупки на сайтах закупок не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о размещении закупки внесены Предприятием позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в размещении закупки, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайтах закупок внесенных в извещение о закупке, документацию о размещении закупки изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

6.2.4. Решения, принятые по вопросам закупки и оформленные протоколами, размещаются организатором размещения закупки на сайтах закупок не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов.

6.2.5. Не подлежат размещению на сайтах закупок сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о размещении закупки или в проекте договора.

6.2.6. Не размещается на сайтах закупок сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) руб, включая НДС. Закупка товаров, работ и услуг производится Предприятием у единственного заказчика.

7. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

7.1. Конкурс

7.1.1. Конкурс – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения о закупке. (Приложение №1 к настоящему Положению)

7.1.2. Конкурс может быть выбран организатором размещения закупки в качестве способа размещения закупки при закупке товаров, работ, услуг на любую сумму, при этом помимо основного критерия – стоимости предлагаемых товаров, работ, услуг - устанавливаются следующие из нижеперечисленных критериев оценки заявок на участие в конкурсе:

- цена единицы продукции;
- срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- условия оплаты товара, работ, услуг;
- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

- качество технического предложения участника размещения закупки при размещении закупки на выполнение работ, оказание услуг;
- квалификация участника размещения закупки при размещении закупки на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе:
- обеспеченность материально-техническими ресурсами при размещении закупки на выполнение работ, оказание услуг;
- обеспеченность трудовыми ресурсами при размещении закупки на выполнение работ, оказание услуг;
- опыт и репутация участника размещения закупки при размещении закупки на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;
- дополнительные подкритерии, установленные при размещении закупки на выполнение работ, оказание услуг;
- срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

7.1.3. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым.

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

7.2. Проведение открытого конкурса

7.2.1. Информационное обеспечение

7.2.1.1. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается организатором размещения закупки на сайтах закупок **не менее чем за двадцать дней** до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

7.2.1.2. Открытый конкурс проводится в следующей последовательности:

- а) подготовка организатором размещения закупки извещения о проведении открытого конкурса и конкурсной документации;
- б) экспертиза конкурсной документации в юридическом отделе Предприятия.
- в) согласование и утверждение извещения о проведении открытого конкурса и конкурсной документации во всех заинтересованных службах, в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия;
- г) размещение извещения о проведении открытого конкурса, конкурсной документации на сайтах закупок группой инженерной информации;
- д) разъяснение организатором размещения закупки положений конкурсной документации, внесение изменений в конкурсную документацию;
- е) прием заявок на участие в конкурсе осуществляется организатором размещения закупки.
- ж) проведение процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на заседании закупочной комиссии;
- з) подготовка протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе организатором размещения закупки и подписание протокола членами Закупочной комиссии Предприятия;
- и) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе организатором размещения закупки Предприятия;
- к) отбор участников конкурса, оценка заявок на участие в конкурсе и выбор победителя на заседании Закупочной комиссии;
- л) подготовка протокола результатов конкурса организатором размещения закупки и подписание протокола членами Закупочной комиссии, размещение его на сайтах закупок;
- м) подписание договора с победителем конкурса.

7.2.1.3. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Предприятием, должны соответствовать требованиям, установленным разделом 6 Положения о закупке.

7.2.1.4. Со дня размещения на сайтах закупок информации о проведении конкурса организатор размещения закупки на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Предприятием и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Предприятия на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

7.2.1.5. Конкурсная документация, размещенная на сайтах закупок, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.

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

7.2.1.7. Любой участник закупки вправе направить Предприятию запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил на Предприятие не позднее чем за 10 (десять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается Предприятием на сайтах закупок с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

7.2.1.8. В случае необходимости, организатор размещения закупки вправе внести изменения в положения конкурсной документации. Уведомление о внесении изменений в положения конкурсной документации должно быть размещено на сайтах закупок не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений и в течение 3 (трех) рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена конкурсная документация.

7.2.1.9. Предприятие вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается на сайтах закупок.

7.2.1.10. В случае, если изменения в извещении о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Предприятием позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайтах закупок внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

7.2.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

7.2.2.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает 1 заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе

указываются в конкурсной документации с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

7.2.2.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать во всяком случае:

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

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

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

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

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

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

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

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

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 5.1 Положения о закупке;

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

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

7.2.2.3. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

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

7.2.2.5. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

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

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

7.2.2.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном Положением о закупке. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

7.2.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

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

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

7.2.3.3. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки

заявок на участие в конкурсе объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.2.3.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и должен быть составлен и подписан всеми присутствующими членами закупочной комиссии в окончательной редакции не позднее трех дней с момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается организатором размещения закупки на сайтах закупок не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

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

7.2.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

7.2.4.1. Отбор участников конкурса проводится из числа участников размещения закупки в процессе рассмотрения заявок, которые были рассмотрены на процедуре вскрытия конвертов.

7.2.4.2. В рамках отбора организатором размещения закупки осуществляется проверка поданных заявок на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации, в частности:

наличие и оформление документов, входящих в состав заявки;

соответствие предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям конкурсной документации;

соответствие участника размещения закупки установленным требованиям;

наличие и соответствие обеспечения заявки на участие в конкурсе;

В процессе проведения отбора участников организатор размещения заказа обязан провести опрос вспомогательных служб (юридический отдел, планово-экономический отдел, бухгалтерия), а также, в случае если закупка требует познаний специальных служб, опрос соответствующих служб, на предмет соответствия представленных заявок на участие в конкурсе требованиям, установленным в конкурсной документации. Вспомогательные службы выражают мнение о соответствии (несоответствии) представленных заявок требованиям, установленным в конкурсной документации письменно, путем согласования.

7.2.4.3. В случае, если заявка участника размещения закупки или сам участник размещения закупки не соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации, его заявка отклоняется.

7.2.4.4. В случае, если заявка участника размещения закупки и сам участник размещения закупки соответствуют требованиям, установленным в конкурсной документации, данный участник размещения закупки допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит оценке.

7.2.4.5. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, с учетом мнения вспомогательных служб, организатором размещения закупки оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми лицами, участвующими в рассмотрении заявок.

7.2.4.6. Подготовка заключения организатором размещения закупки осуществляется в соответствии с типовой формой, принятой на Предприятии.

7.2.4.7. Заключение организатора размещения закупки выносится на рассмотрение Закупочной комиссии. Закупочная комиссия, принимая во внимание заключение организатора размещения закупки, принимает решение об отклонении заявок на участие в конкурсе, о допуске к участию в конкурсе и признании участников размещения закупки участниками конкурса.

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

7.2.4.9. Организатор размещения закупки рассылает всем участникам размещения закупки уведомления в письменном виде о принятом в их отношении решении.

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

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

7.2.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

7.2.5.1. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется организатором размещения закупки в соответствии с критериями оценки и порядком оценки, установленными в конкурсной документации. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Положения о закупке ((Приложение 1). В процессе проведения оценки и сопоставления заявок организатор размещения заказа вправе привлечь вспомогательные и специальные службы, в случае если закупка требует познаний специальных служб.

7.2.5.2. Организатором размещения закупки на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

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

7.2.5.4. Организатор размещения закупки вправе потребовать от любого участника конкурса прохождения постквалификации – подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

7.2.5.5. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. Возможность проведения постквалификации и порядок ее проведения указываются в конкурсной документации. В случае если, организатор размещения закупки было выявлено, что заявка участника конкурса, не отвечает необходимым требованиям, указанная заявка должна быть отклонена, при этом организатор размещения закупки отражает указанные сведения в своем заключении. Далее организатор размещения закупки может продолжить отбор победителя среди участников, заявки на участие которых имеют наименьшие порядковые номера.

7.2.5.6. Результаты оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе организатором размещения закупки оформляются в виде заключения, которое подписывается всеми лицами, участвующими в оценке и сопоставлении заявок. Подготовка заключения организатором размещения закупки осуществляется в соответствии с типовой формой, принятой на Предприятии.

7.2.5.7. Заключение организатора размещения закупки выносится на рассмотрение Закупочной комиссии. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса, принимая во внимание заключение организатора размещения закупки, принимает решение о признании победителем конкурса участника конкурса, заявке на участие которого присвоен первый номер.

7.2.5.8. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса и участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Протокол составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается организатором размещения закупки на сайтах закупок не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.2.5.9. Организатор размещения закупок передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

7.2.5.10. Договор с победителем конкурса заключается не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее чем через 20 (двадцать) дней после подведения итогов конкурса.

7.2.5.11. В случае отказа победителя конкурса от заключения договора, договор должен быть заключен с участником конкурса, заявке которого на участие в конкурсе был присвоен второй номер.

7.2.5.12. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник размещения закупки признан участником конкурса, договор с таким участником может быть заключен в день подписания протокола результатов конкурса.

7.2.5.13. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок (если они были предусмотрены) на участие в конкурсе, возвращаются:

- участникам размещения закупки, заявки которых были отклонены от участия в конкурсе,- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отклонении данных заявок от участия в конкурсе на заседании Закупочной комиссии;

- победителю конкурса и участнику конкурса, заявке которого на участие в конкурсе был присвоен второй номер, - в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента заключения договора с победителем конкурса.

7.2.5.14. В случае отказа победителя конкурса от заключения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, победителю конкурса не возвращаются.

7.3. Особенности проведения аукциона

7.4.1. Аукцион – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

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

7.4.3. В зависимости от возможного круга участников закупки аукцион может быть открытым или закрытым.

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

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

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

7.3.7. Предприятие в документации об аукционе обязано установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

7.3.8. Заявка на участие в аукционе должна содержать во всяком случае:

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

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайтах закупок извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайтах закупок извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством

соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайтах закупок извещения о проведении аукциона;

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

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

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

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 5.1 Положения о закупке;

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

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

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

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

7.4.10. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе не проводится.

7.4.11. Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе.

7.4.12. Дополнительно к сведениям, установленным в пункте 6.2.1 Положения о закупке, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

7.4.13. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

7.4.14. По итогам проведения аукциона организатором проведения закупки составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени

проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается Организатором проведения закупки на сайтах закупок не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.5. Предварительный квалификационный отбор

7.5.1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого аукциона.

7.5.2. При проведении предварительного квалификационного отбора организатор размещения закупки включает в документацию о закупке, помимо сведений, предусмотренных пунктом 6.2.1 Положения о закупке, следующие сведения:

- 1) информацию о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
- 2) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;
- 3) описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой Предприятием за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Предприятием, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

7.5.3. Предквалификационная документация должна содержать:

- 1) краткое описание закупаемой продукции;
- 2) порядок проведения предварительного квалификационного отбора, включая его критерии из числа указанных в Приложении 1 к настоящему Положению;
- 3) требования к участнику предварительного квалификационного отбора;
- 4) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предквалификационной заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;
- 5) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;
- 6) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
- 7) описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой Предприятием за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Предприятием, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

7.5.4. Подготовка Предквалификационной документации осуществляется организатором размещения закупки, утверждается генеральным директором Предприятия и размещается организатором размещения закупки на сайтах закупок одновременно с документацией о закупке.

7.5.5. Внесение изменений в предквалификационную документацию осуществляется в том же порядке, что предусмотрен Положением о закупке для внесения изменений в документацию о закупке.

7.5.6. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается организатором размещения закупки к участию в процедуре закупки.

7.6. Запрос котировок:

7.6.1. Под запросом котировок понимается способ осуществления закупки который может проводиться при закупке продукции на сумму не превышающую 3 000 000 (трех миллионов) рублей без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, документации по запросу котировок и проекта договора.

7.6.2. 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.

7.6.3. До начала процедуры запроса котировок, не менее чем за два рабочих дня до даты опубликования информации о закупке на официальном сайте в соответствии с планом закупок, структурное подразделение Предприятия, в интересах которого будет проводиться закупка направляет в Комиссию текст извещения о закупке, документацию о закупке и проект договора.

7.6.4. Размещение извещений о проведении запроса котировок, документации и проекта договора на официальном сайте осуществляется Комиссией не менее, чем за пять дней до срока окончания подачи заявок на участие в процедуре запроса котировок.

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

7.6.5. 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.

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

7.6.6. В случае если после окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, отклонены все поданные заявки или только одна заявка не отклонена Предприятие вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). В случае если по результатам рассмотрения предложений Комиссия не отклонила только одну заявку на участие в запросе предложений, Предприятие вправе заключить договор с участником закупок, подавшим такую заявку.

7.6.7. В день окончания срока подачи котировочных заявок Комиссия вскрывает конверты с котировочными заявками.

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

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

7.6.8. 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, услуг. При предложении одинаково низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупок победителем запроса котировок признается участник закупок,

котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупок.

7.6.9. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом. Протоколы Комиссии подписываются всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня их подписания.

7.6.10. Договор составляется путем включения в форму, прилагаемую к извещению и документации о запросе предложений, условий исполнения договора, предложенных победителем запроса предложений, либо участником закупок, подавшим единственную заявку, которая не была отклонена Комиссией.

7.6.11. Одновременно с размещением на сайтах закупок извещения о проведении запроса предложений допускается направление запроса предложений лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений. Предприятие вправе вести переговоры с потенциальными поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

7.6.12. Предприятие после объявления запроса предложений вправе отказаться от его проведения в любое время, если иное прямо не указано в документации о закупке.

7.6.13. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать сведения, установленные в пункте 7.2.2.2 Положения о закупке.

7.6.14. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции.

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

7.6.16. Организатор размещения закупки в течение пяти рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и техническом задании, оценивает такие заявки. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется организатором размещения закупки в целях выявления лучших условий исполнения договора. В процессе проведения оценки и сопоставления заявок организатор размещения заказа обязан привлечь вспомогательные и специальные службы, в случае если закупка требует познаний специальных служб.

По результатам рассмотрения и оценки, представленных заявок организатор размещения закупки дает свое заключение, которое подписывается всеми лицами, участвующими в оценке и сопоставлении заявок. Подготовка заключения организатором размещения закупки осуществляется в соответствии с типовой формой, принятой на Предприятии.

Заключение организатора размещения закупки выносится на рассмотрение Закупочной комиссии. Закупочная комиссия в течение пяти рабочих дней, следующих за днем получения заключения организатора размещения закупки, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и техническом задании, и оценивает такие заявки. Закупочная комиссия осуществляет оценку заявок, поданных участниками закупки, принимая во внимание заключение организатора размещения закупки и принимает решение о признании участника победителем запроса предложений.

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

7.6.17. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках размещения закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен

второй номер. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, и размещается организатором размещения закупки на сайтах закупок не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

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

8. Прямая закупка

(у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

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

8.2. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться в случае, если

- процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке;
- продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если:
 - поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
 - осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иных услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
 - заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
 - 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 Предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
 - существует срочная потребность Предприятия в продукции в соответствии с Предписанием контролирующих органов, постановлением судебных органов и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть или они не являлись результатом медлительности со стороны Предприятия;
- наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно. При обращении за разрешением на закупку у единственного поставщика

на данном основании заявка на продукцию должна быть завизирована главным инженером или исполнительным директором, а далее передана в планово-экономический отдел, который проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Предприятия, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных.

- вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного поставщика производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.

- продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена.

Примечание – Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими: а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами; б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке; в) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;

г) поставщик является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным; д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии.

8.3. Предприятие, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Предприятия, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой;

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

8.5. На все договора, которые действовали на предприятии с 01.01.2012 года -данное Положение не распространяется.

9. ПОДГОТОВКА К РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКУПКИ. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ О РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКУПКИ.

9.1. Подготовка к размещению закупки осуществляется организатором размещения закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия, и в сроки,

установленные утвержденным на соответствующий период планом закупок МУП Выксунского района «Стоки»

9.2. При подготовке к размещению закупки организатору размещения закупки необходимо определить:

предмет и существенные условия договора, право, на заключение которого является предметом закупки;

все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемых товаров, работ, услуг установленным требованиям;

требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом закупки;

иные условия, необходимые для оформления Документации о размещении закупки, связанные с предметом договора.

9.3. Организатором размещения закупки при подготовке извещений о проведении открытых конкурсов (открытых аукционов, запросов предложений), приглашений на участие в закрытых конкурсах (аукционах), Конкурсной документации, Документации об аукционе и Документации о запросе предложений учитываются требования законодательства Российской Федерации.

9.4. В состав Конкурсной документации, Документации об аукционе, Извещения о проведении запроса предложений в обязательном порядке должны входить: проект договора, техническое задание, все установленные требования и условия участия в процедуре закупки, требования к составу и оформлению заявок на участие в размещении закупки, порядок размещения закупки.

9.5. При подготовке к размещению закупки организатору размещения закупки необходимо обратиться в юридический отдел Предприятия и подать заявку для разработки проекта договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке.

9.6. Подготовку проекта договора следует осуществлять так, чтобы все его существенные условия были согласованы с требованиями к закупаемым товарам, работам, услугам.

9.7. При разработке технического задания, входящего в состав Конкурсной документации, Документации об аукционе, Извещения о проведении запроса предложений, следует руководствоваться следующими правилами:

устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть четкими, ясными, однозначными и полными. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть согласованы с требованиями к существенным условиям договора и критериями выбора победителя размещения закупки;

организатор размещения закупки не должен устанавливать необоснованные требования к товарам, работам, услугам, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг участников закупок.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКУПКИ.

10.1. Участниками процесса размещения закупки Предприятия являются Закупочная комиссия, подразделения Предприятия и организатор размещения закупки.

10.2. Размещение закупки на Предприятии сопровождается документооборотом. Организатор размещения закупки предоставляя Документацию о размещении закупки для прохождения экспертизы в подразделения Предприятия должен руководствоваться следующими требованиями:

10.2.1. Обоснование выбора способа размещения закупки должно быть подписано руководителем организатора размещения закупки.

10.2.2. Проект договора должен быть согласован всеми ответственными подразделениями Предприятия в соответствии с порядком согласования договоров (проектов договоров), предусмотренным локальными нормативными актами Предприятия.

10.2.3. Расчет начальной (максимальной) цены (цены лота) договора (в случае запроса предложений – расчет максимальной цены договора) должен быть согласован организатором размещения закупки в планово-экономическом отделе Предприятия.

10.2.4. Документация по запросу предложений должна сопровождаться согласованием отдела материально-технического снабжения, ответственного за контроль за закупками одноименных товаров, работ, услуг по Предприятию в целом.

10.2.5. Все необходимые согласования по вопросам размещения закупки к Конкурсной документации, Документации об аукционе, Документации по запросу предложений представляются в виде листа согласований с визами руководителей соответствующих ответственных подразделений Предприятия в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия.

10.2.6. Документация о размещении закупки, при наличии всех необходимых согласований, должна быть утверждена директором, одновременно являющимся председателем закупочной комиссии в соответствии с компетенцией.

10.2.7. После утверждения Документация о размещении закупки предоставляется организатором размещения закупки в отдел материально-технического снабжения для регистрации и включения в повестку заседаний закупочной комиссии.

10.2.8. Отдел материально-технического снабжения включает в повестку заседания Закупочной комиссии только вопросы, документы по которым имеют все необходимые согласования и утверждены директором Предприятия.

10.2.9. После регистрации документации о размещении закупки в отделе материально-технического снабжения организатор размещения закупки готовит полный комплект утвержденной документации о закупках в соответствии с настоящим положением к размещению на сайтах закупок и предоставляет в группу инженерной информатики не позднее одного дня до окончания срока размещения.

10.2.10. Группа инженерной информатики осуществляет размещение информации на сайтах закупки в течение одного дня со дня получения документации к размещению.

10.2.11. В процессе закупки организатор размещения закупки дает разъяснения по документации о размещении закупки, осуществляет прием заявок, передает заявки на заседание закупочной комиссии для вскрытия конвертов, осуществляет проверку поданных заявок на участие в конкурсе (запросе предложений) на соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации (документации об аукционе, запросе предложений), готовит заключение по ним, осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе (запросе предложений), результаты оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе (запросе предложений) оформляет в виде заключения и передает на рассмотрение закупочной комиссии Предприятия. Организатор размещения закупки сообщает участникам закупок, решение о допуске (не допуске) к участию в конкурсе (запросе предложений). Организатор размещения закупки по результатам проведенных процедур закупок ведет работу с участником, признанным закупочной комиссией победителем, по заключению договора: направляет копию протокола о признании победителем конкурса (протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений) и проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке с включенными в него условиями, изложенными в заявке победившего участника, представляет подписанный и скрепленный печатью контрагента договор на подпись директору Предприятия. Организатор размещения закупки осуществляет размещение на сайтах закупки протоколов заседания Закупочной комиссии, а также информации о договорах, заключенных по результатам закупки.

10.2.12. Отдел материально-технического снабжения ведет учет размещения закупки, ведет учет закупок одноименной продукции, осуществляет согласование документации по

таким закупкам, включает в повестку заседания Закупочной комиссии вопросы, подлежащие рассмотрению, составляет план заседания закупочной комиссии и передает его секретарю закупочной комиссии для работы.

9.2.13. Закупочная комиссия созывается секретарем Закупочной комиссии.

9.2.14. Закупочная комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (запросе предложений), рассматривает заявки на участие в конкурсе (запросе предложений), осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе (запросе предложений), проводит аукцион.

9.2.15. По итогам заседаний Закупочной комиссии секретарь комиссии осуществляет подготовку и подписание протоколов решений Закупочной комиссии и представляет их для размещения на сайтах закупок организаторам размещения закупки не позднее одного дня до окончания срока размещения.

11,

10. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

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

10.2 Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения торгов должен быть заключен Предприятием не позднее двадцати дней, а по результатам неторговых процедур – не позднее 7 (семи) дней со дня подписания итогового протокола.

10.3 Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупки (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Предприятием в документации о закупке).

10.4 В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил Предприятию в срок, указанный в пункте 10.2 Положения о закупке, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Предприятием в документации о закупке).

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

10.6 Предприятие вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

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

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

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

10.8 Предприятие по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

10.8.1.предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Предприятие по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

10.8.2.сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Предприятием своих обязательств по договору;

10.8.3 цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора,
- в случаях, предусмотренных пунктом 10.8.1 Положения о закупке,
- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия,
- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов),
- в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

10.9 В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на сайтах закупок размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий. Ответственный за размещение такой информации Организатор размещения закупок.

10.10 При исполнении договора по согласованию Предприятия с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

10.11 Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Предприятия.

Согласовано:

Главный бухгалтер	_____	Т.М. Утина
Заместитель директора	_____	В.И. Черкасова
Главный инженер	_____	Т.Н. Гугова
Начальник ППО	_____	Л.Б. Данина
Инженер по снабжению	_____	Т.С. Пивоварова
Юрисконсульт	_____	Г.В. Ермолаева

Приложение 1

КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе и оценки заявок на участие в запросе предложений.
2. Для применения настоящего порядка Заказчику необходимо включить в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.
3. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%.
4. Оценка и сопоставление заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры осуществляется закупочной комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.
5. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии с соответствующими предельным значимостями:

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах. Точная значимость критерия должна быть установлена заказчиком в документации
1.	Цена договора	Начальную цену договора	Не менее 20%
2.	Квалификация участника (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация)	1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ)	Не более 70%

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах. Точная значимость критерия должна быть установлена заказчиком в документации
3.	Качество товара	2. Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника) 3. Требования о предоставлении	Не более 70%
4.	Наличие производственных мощностей	документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки)	Не более 70%
5.	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)	Максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок. Минимальный срок можно не устанавливать и тогда считать его равным 0 для расчета по формуле оценки	Не более 50 %
6.	Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)	Минимальный приемлемый срок	Не более 30%

6. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

а. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

б. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

с. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

d. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100$$

где:

Ra_i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{\max} - начальная цена договора;

A_i - цена договора, предложенная i -м участником.

e. Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

f. Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника», «Качество товара», «Наличие производственных мощностей» каждой заявке по каждому из критериев закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов.

g. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле

$$Rq = \frac{B^{\max} - B^i}{B^{\max} - B^{\min}} \times 100$$

где:

Rq_i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

B^{\max} - максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

B^{\min} - минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

B^i - предложение, содержащееся в i -й заявке по сроку поставки (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

h. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)», определяется по формуле

$$R_{Ci} = \frac{Ci - C_{min}}{C_{min}} \times 100$$

где:

R_{Ci} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

C_{min} - минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный заказчиком в документации о закупке;

C_i - предложение i -го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг.

В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется участником, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

7. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.

8. Закупочная комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит в сумме более 25 баллов.