

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
ФГУП «Радиочастотный центр
Южного федерального округа»
от 15.10.2012 № 193

**Положение
о закупке товаров, работ, услуг
Федерального государственного унитарного предприятия
«Радиочастотный центр Южного федерального округа»
(редакция №2)**

2012 г.

Содержание

I. Общие положения	3
1.1. Основные понятия, термины и сокращения	3
1.2. Основные положения и принципы	4
1.3. Инициатор закупки	5
1.4. Комиссия по закупке	6
1.5. Сектор по организации закупок отдела координации и взаимодействия	7
1.6. Требования к участникам закупки	8
1.7. Определение начальной (максимальной) цены договора	8
1.8. Обеспечение заявки и обеспечение исполнения договора	9
II. Подготовка проведения процедур закупки	10
2.1. Порядок подготовки и проведения плановой закупки	10
2.2. Порядок подготовки и проведения внеплановой закупки	11
2.3. Порядок подготовки документов в целях получения согласия Роскомнадзора о возможности заключения сделок	11
III. Способы закупки, условия их применения	12
3.1. Условия применения способов закупки	12
3.2. Открытый конкурс	13
3.2.1. Особенности проведения конкурса в электронной форме	16
3.3. Открытый аукцион	16
3.3.1. Особенности проведения открытого аукциона в электронной форме	19
3.4. Запрос цен	20
3.4.1. Особенности проведения запроса цен в электронной форме	22
3.5. Запрос предложений	22
3.5.1. Особенности проведения запроса предложений в электронной форме	24
3.6. Конкурентные переговоры	24
3.7. Закупка у единственного поставщика	28
3.8. Закупка малого объема	29
3.9. Предварительный отбор	30
IV. Документы, необходимые для проведения закупки	31
4.1. Извещение о закупке	31
4.2. Документация о закупке	32
4.3. Заявка на участие в конкурсе, аукционе, конкурентных переговорах	33
4.4. Заявка на участие в запросе цен, запросе предложений	34
V. Документооборот. Исполнение договора. Отчетность. Ответственность.	35

I. Общие положения

Положение о закупке товаров, работ, услуг Федерального государственного унитарного предприятия «Радиочастотный центр Южного федерального округа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

1.1. Основные понятия, термины и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие понятия и термины:

1.1.1. **Заказчик** – Федеральное государственное унитарное предприятие «Радиочастотный центр Южного федерального округа» от имени которого действует генеральный директор или иное уполномоченное лицо в процессе организации процедуры закупки.

1.1.2. **Закупка** – осуществление Заказчиком процедур приобретения товаров, работ, услуг в порядке, предусмотренном настоящим Положением, с целью заключения гражданско-правовых договоров, в которых Заказчик выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору (далее – договор).

Если иное не установлено требованиями законодательства, то договоры независимо от предмета и его цены должны быть заключены в письменной форме или форме электронного документа, оформлены путем составления одного документа, подписанного надлежаще уполномоченными представителями сторон договора.

1.1.3. **Закупка малого объема** – периодическая или разовая закупка на сумму, не превышающую лимит 100 000 (сто тысяч) рублей, в том числе НДС, в соответствии с которой организатором закупки выступает Заказчик.

1.1.4. **Инициатор закупки** (далее – Инициатор) – руководитель структурного подразделения Заказчика, филиала Заказчика или иные работники Заказчика, в компетенцию которых входят вопросы, отраженные в предмете договора, и на которых возложена обязанность по определению потребностей в товарах, работах, услугах.

1.1.5. **Комиссия по закупкам** (далее – Комиссия) - Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Заказчика и создана с целью осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

1.1.6. **Крупная сделка** – сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с приобретением, отчуждением или возможностью отчуждения Заказчиком прямо либо косвенно имущества, стоимость которого составляет более десяти процентов уставного фонда Заказчика или более чем в 50 (пятьдесят) тысяч раз превышает установленный федеральным законом минимальный размер оплаты труда.

1.1.7. В целях настоящего Положения под суммой закупки понимается общая сумма всех платежей Заказчика в рамках заключаемого договора.

1.1.8. Для целей настоящего Положения датой получения Заказчиком заявок на участие в закупке, запросов о разъяснении документации о закупке является дата регистрации указанных документов в системе документооборота Заказчика.

1.1.9. НДС – налог на добавленную стоимость (глава 21 «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ).

1.1.10. **Официальный сайт** – Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru.

1.1.11. **Оператор универсальной торговой платформы, торговой секции** (далее - Оператор) – ЗАО «Сбербанк-АСТ».

1.1.12. **Сектор по организации закупок отдела координации и взаимодействия** (далее – Сектор) – структурное подразделение отдела координации и взаимодействия Заказчика, которое осуществляет организацию и проведение процедур закупок товаров, работ услуг для нужд Заказчика и его филиалов в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

1.1.13. **Универсальная торговая платформа, торговая секция** (далее - электронная площадка, площадка, ЭП) – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения закупок в электронной форме, размещенный на сайте utp.sberbank-ast.ru в сети «Интернет», владельцем которой является ЗАО «Сбербанк-АСТ».

1.1.14. **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 Положением.

1.1.15. При осуществлении закупок путем проведения торгов могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении о проведении торгов, документации о закупке отдельно указываются предмет, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

1.2. Основные положения и принципы

1.2.1. Положение регламентирует закупочную деятельность, требования к закупке, порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные, связанные с обеспечением закупки, действия.

1.2.2. Положение не регулирует отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12. 2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

1.2.3. Действие настоящего Положения не распространяется на правоотношения, не связанные с закупками товаров, работ, услуг, в том числе заключение договоров аренды.

1.2.4. При закупке Заказчик руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 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 Заказчика;

- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки;
- профессионализм работников Заказчика.

1.2.6. Положение и вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня их утверждения.

Также на официальном сайте подлежат обязательному размещению информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, информация о результатах закупки.

В случае внесения изменений в Положение данные изменения распространяются на закупки, извещения о которых опубликованы после размещения Положения на официальном сайте. Заказчик вправе внести изменения в объявленные процедуры с целью приведения их в соответствие с измененным Положением.

1.2.7. Отдел экономики и финансов совместно с Сектором составляют План закупок, в соответствии с формой, утверждаемой Постановлением Правительства РФ, а отсутствии такой формы – по форме, утверждаемой Заказчиком, а также осуществляют внесение в него изменений. После утверждения Заказчиком План закупок размещается на Официальном сайте.

1.2.8. Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями Заказчика, в том числе филиалами Заказчика в субъектах Российской Федерации.

1.3. Инициатор закупки

Инициатор закупки (далее – Инициатор) – осуществляет функции по подготовке к процедуре закупки, в том числе:

1.3.1. передает в Сектор сведения, необходимые для составления Плана закупки на очередной календарный год не позднее 1 декабря текущего года;

1.3.2. передает в Сектор сведения, необходимые для внесения изменений в План закупки, в случае возникновения потребности в проведении внеплановой закупки, не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты размещения извещения о проведении закупки;

1.3.3. передает в Сектор сведения, необходимые для проведения плановой закупки, не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты размещения извещения о проведении закупки;

1.3.4. разрабатывает техническое задание на проведение закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения;

1.3.5. проводит исследование рынка и определяет начальную (максимальную) цену договора в соответствии с требованиями настоящего Положения;

1.3.6. разрабатывает и согласовывает проект договора, направляемый участнику закупки, с которым заключается договор, с начальниками юридического отдела и отделом экономики и финансов, главным бухгалтером, а в случае их отсутствия заместителями начальников, заместителем главного бухгалтера;

1.3.7. передает техническое задание и проект договора в Сектор;

1.3.8. передает в Сектор предложения по порядку оценки и сопоставлению заявок и требования к участнику закупки в соответствии с п. 1.6.3 настоящего Положения;

1.3.9. передает в Сектор сведения об изменении при заключении или исполнении договора объема, цены закупаемых товаров, работ, услуг или сроков исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, в течение 5-ти дней со дня внесения указанных изменений;

1.3.10. осуществляет контроль за исполнением Договора, заключенного по результатам закупки. При этом Инициатором должны быть соблюдены сроки подписания договора, установленные в документации о закупке.

1.3.11. участвует в предоставлении разъяснений участникам закупки по вопросам, связанным с техническим заданием, внесении изменений в документацию.

1.4. Комиссия по закупке

1.4.1. Для обеспечения подготовки и проведения процедур закупки, Заказчиком создается Комиссия по закупкам.

1.4.2. Количественный и персональный состав Комиссии, а также лица, выполняющие функции Председателя Комиссии и Секретаря Комиссии, определяются приказом Заказчика.

1.4.3. Решение о создании комиссии принимается Заказчиком до размещения на официальном сайте информации о закупке, а в случае проведения закрытых торгов – до направления приглашений принять участие в закрытых торгах.

1.4.4. Замена членов Комиссии допускается только по решению Заказчика.

1.4.5. Число членов Комиссии должно быть не менее 5 человек.

1.4.6. В состав Комиссии не могут включаться:

- лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки, либо состоящие в штате организаций, подавших заявки);
- лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Заказчиком принимается решение об изменении состава комиссии и об исключении таких лиц из ранее утвержденного состава комиссии.

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

1.4.8. Комиссией осуществляются:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в закупке;
- отбор участников закупки, рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;
- определение победителя закупки;
- ведение и подписание протоколов составляемых в ходе процедур закупки.

1.4.9. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

1.4.10. Председатель Комиссии:

- руководит работой Комиссии, планирует ее деятельность;
- определяет повестку дня заседаний Комиссии;
- открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

- докладывает на заседании Комиссии о вопросах (повестке дня), выносимых на рассмотрение Комиссии;
- в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе Комиссии Инициатора или иных специалистов Заказчика;
- формирует предложения по изменению персонального состава Комиссии.

1.4.11. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

1.4.12. Секретарь Комиссии:

- организует работу по предварительной проверке документов, поступивших в Комиссию, и подготовке материалов по вопросам повестки дня заседаний Комиссии;
- готовит повестки дня заседаний Комиссии;
- обеспечивает ведение протоколов заседаний Комиссии;
- организует документооборот, выполняет поручения Председателя Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии, а также Инициатора (в случае его приглашения на заседание) о дате, месте, времени и повестке дня заседания Комиссии;
- выполняет иные обязанности, направленные на обеспечение работы Комиссии.

В случае отсутствия секретаря Комиссии, председатель Комиссии назначает члена Комиссии, выполняющего обязанности секретаря.

1.4.13. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседаниях Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений, при невозможности присутствия на заседании заблаговременно извещать об этом Председателя Комиссии и Секретаря;
- голосовать по вопросу о соответствии заявок участников закупки требованиям извещения и документации;
- заносить в протокол, составляемый по итогам заседания Комиссии, особое мнение в случае несогласия члена Комиссии с мнением большинства;
- подписывать протокол заседания Комиссии, в том числе и в случае, когда одним из членов Комиссии было высказано особое мнение.

1.4.14. Члены Комиссии:

- присутствуют на заседаниях Комиссии и участвуют в обсуждении и принятии решений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок участников закупки в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Положения, извещения о закупке и документации о закупке;
- рассматривают и оценивают содержание документов и заявок, представленных участниками закупки;
- принимают участие в определении победителя закупки, в том числе путем обсуждения и голосования;
- выполняют в установленные сроки поручения Председателя Комиссии.

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

1.5. Сектор по организации закупок отдела координации и взаимодействия

1.5.1. Сектор в рамках организации процедуры закупок выполняет следующие функции:

1.5.1.1. совместно с отделом экономики и финансов составляет План закупок, изменения в План закупок в соответствии с формой, утверждаемой Постановлением Правительства РФ, а в отсутствие такой формы – по форме, утверждаемой Заказчиком.

1.5.1.2. после утверждения Заказчиком Плана закупок, изменений в План закупок размещает его на Официальном сайте;

1.5.1.3. принимает решение о выборе способа закупки и о необходимости установления требований об обеспечении заявки, обеспечении договора;

1.5.1.4. готовит документацию, необходимую в целях закупки;

1.5.1.5. осуществляет подготовку разъяснений документации о закупке, при этом при подготовке разъяснений документации могут привлекаться Инициатор или иные работники Заказчика;

1.5.1.6. осуществляет подготовку изменений в документацию о закупке, при этом при подготовке изменений документации могут привлекаться Инициатор или иные работники Заказчика;

1.5.1.7. осуществляет подготовку отчетов по закупке;

1.5.1.8. в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты определения победителя закупки, вносит данные предложенные победителем закупки, путем включения условий результатов закупки в договор, прилагаемый к документации о закупке и передает его Инициатору закупки для работы и контроля за его исполнением;

1.5.2. Обеспечение информационной открытости закупок, размещение извещений, документации, изменений, разъяснений, протоколов, отчетов о проведенных закупках и иной требуемой согласно законодательству РФ информации на официальном сайте и электронной площадке возлагается на Сектор.

1.6. Требования к участникам закупки

1.6.1. Для участия в процедурах закупки участник закупки должен соответствовать следующим требованиям:

1.6.1.1. участник закупки должен соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

1.6.1.2. участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица), быть признан несостоятельным (банкротом). Участником закупки не может являться организация, на имущество которой наложен арест и (или) деятельность которой приостановлена;

1.6.2. При проведении закупки Заказчик вправе установить также следующие требования к участникам закупки:

1.6.2.1. обладание участниками закупки правами на объекты интеллектуальной собственности;

1.6.2.2. отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участнике закупки.

1.6.3. К участникам закупки могут указываться другие дополнительные требования в документации о закупке. Такие требования применяются в равной мере ко всем участникам закупки.

1.6.4. При выявлении несоответствия участника закупки требованиям, установленным в настоящем разделе Положения и документации о закупке, Комиссия отказывает участнику закупки в допуске к процедурам закупки.

1.6.5. В случае если на стороне участника закупки выступает несколько юридических или физических лиц в состав заявки входит соглашение между данными лицами. Определяющие права и обязанности сторон при исполнении договора и основного исполнителя по договору.

1.7. Определение начальной (максимальной) цены договора

1.7.1. Неотъемлемой частью документации о закупке является обоснование начальной (максимальной) цены договора

1.7.2. Формирование начальной (максимальной) цены осуществляется с использованием одного из следующих методов:

- Рыночный метод исследования цен поставщиков (исполнителей, подрядчиков) - предполагает анализ конъюнктуры рынка на наличие предложений по продукции с определенными потребительскими свойствами, техническими и качественными характеристиками. При этом источником информации о ценах являются результаты исследования рынка, проведенные Инициатором, в т.ч. коммерческие предложения потенциальных участников закупки, итоги проведенных Заказчиком процедур Запрос цен или Запрос предложений, данные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», иные общедоступные источники информации о ценах.

Начальная (максимальная) цена определяется как среднее арифметическое предложенных цен либо как минимальная из предложенных цен.

- Метод договорной цены (с учетом ранее проведенных процедур закупок) применяется при наличии у Заказчика информации, полученной по результатам ранее проведенной закупки. Начальная (максимальная) цена определяется на основании цены договора по проведенной ранее процедуре закупки с учетом индекса-дефлятора за соответствующий период.

- Определение начальной (максимальной) цены на основании сметных расчетов или иных расценок, тарифов, установленных нормативными актами.

- Исследование рынка, проведенное по гражданско-правовому договору третьими лицами в интересах Заказчика.

1.8. Обеспечение заявки и обеспечение исполнения договора

1.8.1. В документации о закупке может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, а также об обеспечении исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры. Заказчик в закупочной документации определяет размер обеспечения, срок и порядок его внесения.

В случае проведения закупки в электронной форме обеспечение заявки вносится на соответствующий счет для проведения операций по обеспечению участия в закупках, открытый Оператором. Порядок возврата средств внесенных в качестве обеспечения заявки в данном случае определяется регламентом электронной площадки.

1.8.2. В случае уклонения участника закупки, признанного победителем процедуры закупки, от заключения договора, денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются.

1.8.3. Заказчик возвращает участнику процедуры закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок в течение пяти рабочих дней с даты:

1) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки;

2) получения Заказчиком от участника уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки;

3) подписания протокола об определении участников процедуры закупки (в случае, если составление такого протокола предусмотрено закупочной документацией, если протокол об определении участников процедуры закупки не составляется, то в случае подписания протокола по итогам процедуры закупки):

- участнику, подавшему заявку после окончания срока подачи заявок,

- участнику, не допущенному к участию в процедуре закупки,

4) подписания протокола по итогам процедуры закупки:

- участнику, допущенному к участию в процедуре закупки, но не представившему ценовых или иных предложений в ходе процедуры закупки,

- участнику, не признанному победителем процедуры закупки, за исключением участника, сделавшего предпоследнее ценовое предложение (в случае проведения аукциона) либо участника, заявке которого был присвоен второй номер (в случае проведения конкурса, запроса цен, запроса предложений, коммерческих переговоров, предварительного отбора);

5) заключения договора - участнику, сделавшему предпоследнее ценовое предложение (в случае проведения аукциона) либо участнику, заявке которого был присвоен второй номер (в случае проведения конкурса, запроса цен, запроса предложений, коммерческих переговоров, предварительного отбора);

б) заключения договора - победителю или единственному участнику процедуры закупки (в части средств, внесенных в качестве обеспечения заявки).

1.8.4. В случае, если установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном документацией о закупке. Способ обеспечения исполнения договора из указанных в настоящей части способов определяется таким участником закупки в соответствии с требованиями документации о закупке.

В документации о закупке Заказчиком могут быть установлены требования к банку, предоставляющему обеспечение исполнения договора.

1.8.5. При непредставлении Заказчику участником закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный документацией о закупке, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.

II. Подготовка проведения процедур закупки

2.1. Порядок подготовки проведения плановой закупки

2.1.1. В случае проведения закупки, предусмотренной Планом закупок, Инициатор не позднее, чем за 30 дней до предполагаемой даты размещения извещения о закупке направляет в Сектор документы, необходимые для осуществления процедуры закупки:

- техническое задание с указанием требований к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требований к их безопасности, требований к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требований к размерам, упаковке, отгрузке товара, требований к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Инициатора. При этом должны быть указаны показатели, используемые для определения соответствия потребностям Инициатора или эквивалентности предлагаемого к поставке или к использованию при выполнении работ, оказании услуг товара максимальные и (или) минимальные значения таких показателей и показатели, значения которых не могут изменяться;
- проект договора, который должен быть предварительно согласован начальником юридического отдела, начальником отдела экономики и финансов и главным бухгалтером, а в случае их отсутствия заместителями начальников, заместителем главного бухгалтера в установленном порядке, а в случаях, установленных в разделе 2.2 Положения, должно быть получено согласие Роскомнадзора о возможности заключения сделки.
- предложения по порядку оценки и сопоставлению заявок;
- требования к участнику закупки в соответствии с п. 1.6.3, настоящего Положения;
- обоснование начальной (максимальной) цены договора.

2.1.2. Сектор закупок в течение 7 рабочих дней на основании переданных Инициатором документов:

- готовит извещение и документацию о закупке;
- формирует критерии и порядок оценки заявок участников;
- определяет способ закупки в соответствии с данными Плана закупок;
- определяет необходимость внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки и внесения обеспечения исполнения договора.

Все документы, подготовленные Сектором, передаются на утверждение Заказчику.

2.1.3. Заказчик в течение 5 рабочих дней утверждает документацию о закупке или выносит решение о необходимости внесения изменений и возвращает ее в Сектор.

2.2. Порядок подготовки проведения внеплановой закупки

2.2.1. В случае проведения закупки, не предусмотренной Планом закупок, Инициатор направляет Заказчику докладную записку о необходимости проведения закупки. В докладной записке, помимо требований пункта 2.1.1., указывается:

- обоснование необходимости закупки;
- предмет договора.
- начальная (максимальная) цена с приложением обоснования расчета цены);
- источник финансирования данной закупки.

2.2.2. При положительном решении Заказчика Инициатор направляет в Сектор документы, необходимые для осуществления процедуры закупки в соответствии с п.2.1.1.

Сектор совместно с отделом экономики и финансов вносит соответствующие изменения в План закупок и размещает данные изменения на официальном сайте.

2.2.3. Далее процедура подготовки осуществления закупки проходит в соответствии с п.п. 2.1.2- 2.1.3 настоящего Положения.

2.3. Порядок подготовки документов в целях получения согласия Роскомнадзора о возможности заключения сделок

2.3.1. Получение согласия Роскомнадзора о возможности заключения сделки (далее – согласование Роскомнадзора) осуществляется, если планируется заключение следующих сделок:

- крупные сделки, а также сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, иными обременениями, уступкой требования, переводом долга, осуществлением заимствований, в том числе: сделки, связанные с приобретением радиоконтрольного и измерительного оборудования; сделки, связанные с приобретением автотранспорта; сделки, связанные с приобретением программного обеспечения стоимостью более 200 тысяч рублей; сделки, связанные с выполнением работ по капитальному ремонту, а также текущему ремонту, общий объем которого превышает 1 миллион рублей; договоры на расчетно-кассовое обслуживание в банках; договоры на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- сделки или несколько взаимосвязанных сделок на сумму равную крупной сделке Заказчика и более;
- сделки, в которых имеется заинтересованность руководителя Заказчика;
- сделки, связанные с распоряжением вкладами (долями) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ или товариществ, а также сделки с принадлежащими Заказчику акциями;
- сделки, связанные с распоряжением недвижимым имуществом;
- сделки, связанные с дарением, пожертвованием и (или) благотворительной деятельностью.

2.3.2. В целях согласования с Роскомнадзором возможности заключения сделки Инициатор направляет в отдел экономики и финансов и в Сектор проект договора, согласованный соответствующими структурными подразделениями Заказчика, техническую часть технико-экономического обоснования, которая должна содержать следующую информацию:

- о цели совершения сделки и предмете сделки;
- о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности Заказчика в разрезе производственных показателей;

- о сроке исполнения сделки.
- 2.3.3. Отдел экономики и финансов обеспечивает подготовку экономической части технико-экономического обоснования, которая должна содержать следующую информацию:
- о прогнозе влияния результатов сделки на повышение эффективности деятельности Заказчика в разрезе финансовых показателей;
 - о способе и сроке возврата полученных заимствований;
 - о соответствующих источниках финансирования в Программе деятельности Заказчика.

2.3.4. Сектор осуществляет разработку извещения о закупке и документации о закупке на основании представленных Инициатором данных.

2.3.5. Отдел экономики и финансов совместно с Инициатором организует подготовку для направления на согласование сделки в Роскомнадзор комплекта документов, включающего сопроводительное письмо (ходатайство) о согласовании сделки и документы к нему:

- проект договора;
- извещение о закупке, документация о закупке;
- технико-экономическое обоснование сделки;

Указанный комплект документов представляется в Роскомнадзор на бумажных носителях и в электронном виде.

2.3.6. Перед представлением комплекта документов на подпись Заказчику для направления на согласование сделки в Роскомнадзор, Инициатор хранит согласованный проект договора и техническое задание, до получения согласования Роскомнадзора.

III. Способы закупки, условия их применения

3.1. Условия применения способов закупки

3.1.1. Заказчик вправе осуществлять закупку следующими способами:

- путем проведения торгов (открытый конкурс, открытый конкурс с предварительным квалификационным отбором, открытый аукцион, открытый аукцион с предварительным квалификационным отбором);
- без проведения торгов (запрос цен, запрос предложений, проведение конкурентных переговоров, закупка у единственного поставщика, закупка малого объема).

Любая закупка может быть осуществлена в электронной форме. В обязательном порядке в электронной форме осуществляются закупки, внесенные в перечень, утвержденный Постановлением Правительства РФ, за исключением случаев закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 100 тысяч рублей по одному договору.

3.1.2. Конкурс, в том числе открытый конкурс с предварительным квалификационным отбором - торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

3.1.3. Открытый аукцион, в том числе открытый аукцион с предварительным квалификационным отбором - торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

3.1.4. Запрос цен - способ закупки, победителем которой признается участник, предложивший наименьшую стоимость договора, либо вспомогательная процедура, имеющая целью определение начальной (максимальной) цены и договора для проведения последующей процедуры закупки либо для определения круга участников.

3.1.5. Запрос предложений – способ закупки, победителем которой признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора, либо вспомогательная процедура, имеющая целью определение круга участников либо для формирования и/или уточнения условий планируемой закупки.

3.1.6. В случае, когда затруднительно определить характеристики товара, работы, услуги или в силу технических или иных особенностей товара, работы, услуги необходимо провести переговоры с участниками закупки, закупка осуществляется путем проведения конкурентных переговоров.

3.1.7. Закупка у единственного поставщика осуществляется в случаях, определенных п. 3.7 Положения.

3.2. Открытый конкурс

В целях настоящего Положения под открытым конкурсом (далее – конкурс) понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора.

Конкурс проводится в следующей последовательности:

1) Приглашение к участию в конкурсе неограниченного круга лиц путем размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке. Срок окончания подачи заявок на участие в конкурсе может быть установлен в пределах от 20 (двадцати) до 30 (тридцати) календарных дней с даты размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке и указывается в этих документах.

По решению Заказчика конкурс может быть закрытым по составу участников. Состав участников формируется по итогам предварительного отбора. Предварительный отбор с целью определения участников проводится в соответствии с п.3.8 настоящего Положения.

Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в любое время в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о закупке. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте. Заказчик не компенсирует расходы участника, которые он понес в связи с отменой закупки.

2) Подача участниками закупки заявок на участие в конкурсе.

Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается дата и номер извещения о закупке, наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) и иные контактные реквизиты.

Заказчик до истечения срока подачи участниками закупки заявок вправе продлить срок их подачи.

В случае подачи участником закупки заявки на участие в конкурсе по окончании срока подачи заявок его заявка не рассматривается.

В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся и Комиссия вправе принять решение о закупке у единственного поставщика без проведения торгов.

3) Разъяснение документации о закупке. На основании письменного запроса участника закупки ему предоставляются разъяснения документации о закупке, которые одновременно размещаются на официальном сайте. Предоставление разъяснений осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения Заказчиком такого запроса при условии, что данный запрос поступил не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания подачи заявок.

4) Изменение извещения о закупке и документации о закупке. Заказчик вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в извещении о закупке и документации о закупке путем внесения изменений в указанные документы и размещения этой информации на официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

В случае если изменения в извещении о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещении о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе срок подачи заявок составлял не менее 15 (пятнадцати) дней.

Изменение предмета конкурса не допускается.

5) Порядок вскрытия конвертов с заявками участников закупки. Конверты с заявками вскрываются Комиссией по наступлении даты и времени, указанных в извещении о закупке и документации о закупке, или по наступлении любого продленного окончательного срока в месте и в соответствии с процедурами, указанными в документации о закупке.

Участники закупки, подавшие заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

Наименование и адрес каждого участника закупки, заявка которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных документацией о закупке, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок, объявляются при вскрытии конвертов с заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками. Протокол вскрытия конвертов с заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

б) Рассмотрение заявок участников закупки на соответствие предъявляемым Заказчиком требованиям. Комиссия рассматривает заявки на соответствие предъявляемым Заказчиком требованиям в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками.

При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник закупки не допускается к участию в конкурсе в случае:

- непредставления документов, необходимых для участия в конкурсе и указанных в документации о закупке;
- несоответствия участника закупки требованиям, установленным к участникам закупки Положением и (или) документацией о закупке;
- непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке;
- не поступление денежных средств в качестве обеспечения заявки на день окончания срока рассмотрения заявок;
- несоответствия заявки требованиям Положения и документации о закупке;
- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником закупки.

При несоответствии заявки участника закупки условиям конкурса эта заявка отклоняется, делается соответствующая запись в протоколе.

В случае если условиями проведения конкурса установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, то такое обеспечение заявки должно быть осуществлено участником конкурса.

Участником конкурса признается лицо, заявка которого соответствует предъявляемым Заказчиком требованиям и им в полном объеме своевременно осуществлено обеспечение заявки (при наличии соответствующего требования в извещении о закупке).

Протокол рассмотрения конкурсных заявок подписывается присутствующими на проведении конкурса членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

7) Оценка и сопоставление заявок и выбор победителя. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок участников закупки, признанных участниками конкурса.

Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания Протокола рассмотрения конкурсных заявок. При необходимости к рассмотрению и оценке заявок привлекается Инициатор закупки и другие работники Заказчика.

Оценка и сопоставление заявок осуществляется Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными документацией о закупке.

Оценка и сопоставление заявок осуществляется по цене и иным критериям, установленным в документации о закупке. Критериями оценки помимо цены могут быть:

- качество товара, работ, услуг;
- квалификация участника конкурса;
- расходы на эксплуатацию или техническое обслуживание товара;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок и объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- иные критерии, определенные Инициатором закупки, необходимые в целях осуществления закупки.

Комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника конкурса, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае, если это установлено документацией о закупке.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора.

Комиссия ведет Протокол оценки и сопоставления заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения оценки и сопоставления заявок.

Протоколы, составляемые в ходе проведения конкурса, размещаются Сектором на официальном сайте и в случае проведения электронных закупок на электронной площадке не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания таких протоколов.

8) Подписание договора с победителем конкурса. Договор заключается с участником закупки, признанным победителем конкурса. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке, в проект договора, прилагаемый к документации о закупке.

В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный документацией о закупке, не представил Заказчику подписанный договор, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

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

9) Конкурс признается несостоявшимся, если:

- ни одна из заявок не соответствует документации о закупке. В этом случае Заказчик вправе принять решение о закупке у единственного поставщика без проведения торгов;
- только один участник закупки, подавший заявку, признан участником конкурса. В этом случае Заказчик заключает договор с таким участником после подписания Протокола рассмотрения заявок. Договор составляется путем включения условий и по цене, предложенных таким участником в заявке, в проект договора. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о закупке.

3.2.1. Особенности проведения конкурса в электронной форме

Процедура конкурса может осуществляться в электронной форме в рамках договора с Оператором на основании регламента работы электронной площадки

Конкурс в электронной форме осуществляется в соответствии с п. 3.2 с учетом следующих особенностей:

1. Извещение о проведении конкурса и документация о закупке размещается Сектором на официальном сайте и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

2. Решения об изменении извещения о проведении конкурса, документации о закупке, разъяснения документации о закупке и ее изменения размещаются Сектором на официальном сайте и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

3. Участник закупки должен быть зарегистрирован на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

4. Заявка на участие в конкурсе подается на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

5. Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в сроки, установленные в извещении о проведении конкурса посредством штатного интерфейса электронной площадки путем заполнения соответствующих полей и прикрепления необходимых документов. Заявка предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью участника закупки.

6. Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы и сведения, установленные в конкурсной документации.

7. Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность поданных заявок на участие в конкурсе.

8. По окончании срока подачи заявок Оператор электронной площадки предоставляет Заказчику все поступившие заявки. Комиссия в день и во время, указанные в извещении о проведении конкурса, проводит процедуру вскрытия заявок.

9. Протоколы, составленные по итогам процедуры, размещаются на официальном сайте и электронной площадке.

3.3. Открытый аукцион

В целях настоящего Положения под открытым аукционом (далее – аукцион) понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

Аукцион проводится в следующей последовательности:

1) Приглашение к участию в аукционе неограниченного круга лиц путем размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке. Срок окончания подачи заявок на участие в аукционе может быть установлен в пределах от 20 (двадцати) до 30 (тридцати) календарных дней с даты размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке и указывается в этих документах.

По решению Заказчика аукцион может быть закрытым по составу участников. Состав участников формируется по итогам предварительного отбора. Предварительный отбор с целью определения участников проводится в соответствии с п.3.8 Настоящего положения.

Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о закупке. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.

2) Подача участниками закупки заявок на участие в аукционе.

Участник закупки подает заявку на участие в аукционе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается дата и номер извещения о закупке, наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) и иные контактные реквизиты.

Заказчик до истечения срока подачи участниками закупки заявок вправе продлить срок их подачи.

В случае подачи участником закупки заявки на участие в аукционе по окончании срока подачи заявок его заявка не рассматривается.

3) Разъяснение документации о закупке. На основании письменного запроса участника закупки ему предоставляются разъяснения документации о закупке, которые одновременно размещаются на официальном сайте. Предоставление разъяснений осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения Заказчиком такого запроса при условии, что до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе осталось не менее 3 (трех) рабочих дней.

4) Изменение извещения о закупке и документации о закупке. Заказчик вправе внести изменения в условия аукциона, изложенные в извещении о закупке и документации о закупке путем внесения изменений в указанные документы и размещения этой информации на официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

В случае если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе срок подачи заявок составлял не менее 15 (пятнадцати) дней.

Изменение предмета аукциона не допускается.

5) Порядок рассмотрения заявок. Комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке. Срок рассмотрения заявок не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания подачи заявок. При необходимости к рассмотрению заявок привлекается Инициатор и иные работники Заказчика.

При рассмотрении заявок на участие в аукционе участник закупки не допускается к участию в аукционе в случае:

- непредставления документов, необходимых для участия в аукционе и указанных в документации о закупке;
- несоответствия участника закупки требованиям, установленным к участникам закупки Положением и (или) документацией о закупке;
- непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке;
- не поступление денежных средств в качестве обеспечения заявки на день окончания срока рассмотрения заявок;
- несоответствие заявки требованиям Положения и (или) документации о закупке;
- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником закупки.

При несоответствии заявки участника закупки условиям аукциона эта заявка отклоняется, делается соответствующая запись в протоколе.

На основании результатов рассмотрения заявок Комиссией принимается решение о допуске участника закупок к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в

аукционе, что отражается в Протоколе рассмотрения заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Участникам закупки, признанным участниками аукциона и участникам закупки, не допущенным к участию в аукционе, направляются извещения о принятых Комиссией решениях не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

б) Порядок проведения аукциона. В аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные участниками аукциона. Аукцион проводится Комиссией в присутствии участников аукциона.

Время и дата проведения аукциона устанавливается в аукционе как дата подведения итогов.

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

При проведении аукциона Комиссия ведет Протокол аукциона, в котором указываются сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора, предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения победителя аукциона. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона.

Протоколы, составляемые в ходе проведения аукциона, размещаются Сектором на официальном сайте и в случае проведения электронных закупок на электронной площадке не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания таких протоколов.

7) Подписание договора с победителем аукциона. Договор заключается с победителем аукциона, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации о закупке.

8) Аукцион признается несостоявшимся, если:

- не подана ни одна заявка. В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку без проведения торгов у единственного поставщика;
- по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка. В этом случае заявка рассматривается в порядке, установленном в настоящем разделе Положения. Если заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным документацией о закупке, Заказчик заключает договор с таким участником закупки после подписания Протокола рассмотрения заявок. Договор заключается на условиях, предусмотренных документацией о закупке по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке или по согласованной с участником цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора;
- на основании результатов рассмотрения заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки. В этом случае Заказчик вправе принять решение о закупке у единственного поставщика без проведения торгов;
- для участия в аукционе не явился ни один участник закупки. В этом случае Заказчик вправе принять решение о закупке у единственного поставщика без проведения торгов;
- только один участник закупки, подавший заявку, признан участником аукциона. В этом случае Заказчик заключает договор с таким участником после подписания Протокола рассмотрения заявок. Договор заключается на условиях, предусмотренных документацией о закупке, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке

или по согласованной с участником цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора;

- в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена договора, «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной цене договора не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора. В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку без проведения торгов.

3.3.1. Особенности проведения аукциона в электронной форме

Процедура аукциона может осуществляться в электронной форме в рамках договора с оператором электронной площадки на основании регламента работы электронной площадки.

Аукцион в электронной форме осуществляется в соответствии с п. 3.3 с учетом следующих особенностей:

1. Извещение о проведении аукциона и документация о закупке размещается Сектором на официальном сайте и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

2. Решения об изменении извещения о проведении аукциона, документации о закупке, разъяснения документации о закупке и ее изменения размещаются Сектором на официальном сайте и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

3. Участник закупки должен быть зарегистрирован на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

4. Для участия в аукционе участник подает на электронную площадку заявку на участие в электронном аукционе в срок и по форме, которые установлены в документации о закупке, посредством штатного интерфейса электронной площадки путем заполнения соответствующих полей и прикрепления необходимых документов. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью участника аукциона.

5. Участник закупки вправе подать не более одной заявки на участие в аукционе в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, автоматически отклоняются оператором электронной площадки.

6. Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление в соответствии с регламентом электронной площадки.

7. Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность поданных заявок на участие в аукционе.

8. По окончании срока подачи заявок Оператор электронной площадки предоставляет Заказчику все поступившие заявки.

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

10. Аукцион проводится в день и во время, указанное заказчиком в извещении о проведении аукциона. Начало и окончание времени проведения аукциона определяется по времени сервера, на котором размещена электронная площадка.

11. Аукцион не проводится, в случаях:

- если аукцион отменен Заказчиком;
- если не поступило ни одной заявки на участие в аукционе;
- если поступила только одна заявка на участие в аукционе;

- если ни один участник не был допущен к участию в аукционе;
- если к участию в аукционе был допущен только один участник.

12. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу снижения. Шаг снижения цены определяется в извещении. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

13. Срок подачи ценовых предложений обновляется после любого изменения текущего ценового предложения в соответствии с регламентом электронной площадки. Время регистрации предложения о цене фиксируется оператором электронной площадки по времени сервера в соответствии с регламентом электронной площадки.

14. По итогам аукциона Комиссия составляет и подписывает протокол. Протокол размещается на официальном сайте и на электронной площадке.

15. Заказчик предлагает победителю аукциона заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, в заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, и направляет победителю аукциона проект договора.

16. В случае, если победитель аукциона в 3 (трех) рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

17. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение. Сведения об участнике аукциона, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

3.4. Запрос цен

Запрос цен - способ закупки, победителем которой признается участник, предложивший наименьшую стоимость договора, либо вспомогательная процедура, имеющая целью определение начальной (максимальной) цены и договора для проведения последующей процедуры закупки либо для определения круга участников.

Запрос цен проводится в следующей последовательности:

1) Приглашение к участию в запросе цен неограниченного круга лиц путем размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке. Срок приема заявок на участие в запросе цен не менее 3 (трех) рабочих дней с даты размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке, и указывается в этих документах.

Заказчик одновременно с размещением извещения о закупке и документации о закупке на официальном сайте вправе направить запрос цен лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о закупке и документацией о закупке. Такой запрос цен может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

Заказчик вправе отказаться от процедуры запроса цен в любой момент до определения победителя процедуры.

2) Изменение извещения о закупке и документации о закупке. Заказчик вправе внести изменения в условия запроса цен, изложенные в извещении о закупке и документации о закупке путем внесения изменений в указанные документы и размещения этой информации на официальном сайте.

Изменения могут быть внесены в течение срока подачи заявок.

В случае внесения изменений в условия запроса цен срок окончания приема заявок на участие в запросе цен должен составлять не менее 3 (трех) рабочих дней с даты внесения таких изменений.

3) Подача участниками закупки заявок на участие в запросе цен. Любой участник закупок вправе подать только одну заявку. Участник закупки подает заявку в бумажной форме или форме электронного документа в срок и по адресу, указанным в извещении о закупке.

Заказчик направляет участнику закупки, подавшему заявку в форме электронного документа, подтверждение получения такой заявки.

Заявки, поданные после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются.

В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, Комиссия признает закупку несостоявшейся, а Заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика.

4) Рассмотрение и оценка заявок. Комиссия в течение не более 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, и оценивает заявки. При необходимости к рассмотрению и оценке заявок привлекается Инициатор закупки.

Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, или предложенная в заявках цена превышает максимальную цену, указанную в извещении о закупке и документации о закупке.

Победителем запроса цен признается участник закупки, подавший заявку, которая отвечает требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, и в которой указана наиболее низкая цена закупки.

При предложении наиболее низкой цены закупки несколькими участниками закупки победителем запроса цен признается участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников закупки

В случае если по результатам рассмотрения заявок Комиссией принято решение об отклонении заявок всех участников закупки, представивших заявки, Комиссия вправе осуществить закупку без проведения торгов у единственного поставщика.

В случае если по результатам рассмотрения заявок только один участник закупки, подавший заявку, признан участником запроса цен, и его заявка отвечает всем требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, Заказчик заключает договор с таким участником.

Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом рассмотрения и оценки заявок. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

Протокол, составляемый в ходе проведения запроса цен, размещаются Сектором на официальном сайте и в случае проведения электронных закупок на электронной площадке не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания таких протоколов.

5) Подписание договора с победителем запроса цен.

В течение срока, предусмотренного для заключения договора, Заказчик вправе затребовать, а победитель обязан представить следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копия выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);
- копию устава (для юридических лиц);
- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (для юридических лиц)
- копии лицензий;
- иные документы.

В случае непредставления указанных документов либо в случае установления факта предоставления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, Заказчик вправе отказаться от заключения договора с Победителем.

С победителем запроса цен заключается договор, который составляется путем включения в проект договора, прилагаемый к документации о закупке, условий исполнения договора, предложенных победителем запроса цен в заявке.

3.4.1. Особенности проведения запроса цен в электронной форме

Процедура запроса цен может осуществляться в электронной форме в рамках договора с Оператором на основании регламента работы электронной площадки.

Запрос цен осуществляется в электронной форме в соответствии с п. 3.4. настоящего Положения с учетом следующих особенностей

1. Сектор размещает на официальном сайте и на электронной площадке извещение и документацию о проведении запроса цен.

2. Документация о запросе цен должна содержать сведения, указанные в п.3.4. настоящего Положения, с учетом особенностей проведения процедуры запроса цен в электронной форме.

3. Подача заявок на участие в запросе цен (ценовая заявка) возможна в сроки, указанные Заказчиком в извещении. Участник запроса цен может подать только одну ценовую заявку в отношении предмета запроса.

4. Ценовая заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении и документации о запросе цен.

5. Прием ценовых заявок осуществляется только оператором электронной площадки.

6. Участник вправе изменить или отозвать свою ценовую заявку до окончания срока подачи заявок. Изменения, которые участник вносит в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявки на участие в запросе цен, установленными в документации о запросе цен.

7. Комиссия рассматривает поступившие заявки в соответствии с документацией о запросе цен в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен..

8. Заказчик предлагает победителю запроса цен заключить договор и направляет победителю проект договора. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, по цене, предложенной в ценовой заявке.

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

3.5. Запрос предложений

Запрос предложений – способ закупки, победителем которой признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора, либо вспомогательная процедура, имеющая целью определение круга участников либо для формирования и/или уточнения условий планируемой закупки.

1) Приглашение к участию в запросе предложений неограниченного круга лиц путем размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке. Срок приема заявок на участие в запросе цен не менее 3 (трех) рабочих дня и не более 7 (семи) рабочих дней с даты размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке, и указывается в этих документах.

Заказчик одновременно с размещением извещения о закупке и документации о закупке на официальном сайте вправе направить запрос предложений лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о закупке и документацией о закупке. Такой запрос предложений может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

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

2) Подача участниками закупки заявок на участие в запросе предложений. Любой участник закупок вправе подать только одну заявку. Участник закупки подает заявку в бумажной форме или в форме электронного документа в срок и по адресу, указанным в извещении о закупке.

Заказчик направляет участнику закупки, подавшему заявку в форме электронного документа, подтверждение получения такой заявки.

Заявки, поданные после окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются.

В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, Заказчик вправе осуществить закупку у единственного поставщика.

3) Рассмотрение и оценка заявок. Комиссия в течение не более 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, и оценивает заявки. При необходимости к рассмотрению и оценке заявок привлекается Инициатор закупки.

Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, или предложенная в заявках цена превышает максимальную цену, указанную в извещении о закупке и документации о закупке.

В случае если по результатам рассмотрения заявок Комиссией принято решение об отклонении заявок всех участников закупки, представивших заявки, Комиссия вправе осуществить закупку без проведения торгов у единственного поставщика.

Оценка и сопоставление заявок осуществляется по цене и иным критериям, установленным в документации о закупке. Критериями оценки помимо цены могут быть:

- качество товара, работ, услуг;
- квалификация участника закупки;
- расходы на эксплуатацию или техническое обслуживание товара;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок и объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- иные критерии, необходимые в целях осуществления закупки.

По итогам рассмотрения и оценки заявок формируется перечень предложений, соответствующих требованиям документации о запросе предложений, и перечень предложений, не соответствующих требованиям документации о запросе предложений, с указанием оснований для принятия решения о несоответствии.

Комиссия ранжирует поступившие предложения по предпочтительности для Заказчика и заносит соответствующие сведения в протокол. Указанный протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

В случае если по результатам рассмотрения заявок только один участник закупки, подавший заявку, признан участником запроса цен, и его заявка отвечает всем требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, Заказчик заключает договор с таким участником.

Протокол, составляемый в ходе проведения запроса предложений, размещается Сектор в случае проведения электронных закупок на электронной площадке не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания такого протокола.

4) Определение победителя запроса предложений и подписание договора с победителем запроса предложений. В течение срока, предусмотренного для заключения

договора, Заказчик вправе затребовать, а победитель обязан представить следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);
- копия выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);
- копию устава (для юридических лиц);
- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя (для юридических лиц)
- копии лицензий;
- иные документы.

В случае непредставления указанных документов либо в случае установления факта предоставления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, Заказчик вправе отказаться от заключения договора с Победителем.

С победителем запроса предложений заключается договор, который составляется путем включения в проект договора, прилагаемый к документации о закупке, условий исполнения договора, предложенных победителем запроса предложений в заявке.

3.5.1. Особенности проведения запроса предложений в электронной форме

Процедура запроса предложений может осуществляться в электронной форме в рамках договора с Оператором на основании регламента работы электронной площадки.

Запрос цен осуществляется в электронной форме в соответствии с п. 3.5. настоящего Положения с учетом следующих особенностей

1. Сектор размещает на официальном сайте и на электронной площадке извещение и документацию о проведении запроса предложений.

2. Документация о запросе предложений должна содержать сведения, указанные в п.3.5. настоящего Положения, с учетом особенностей проведения процедуры запроса предложений в электронной форме.

3. Подача заявок на участие в запросе предложений возможна в сроки, указанные в извещении. Участник запроса предложений может подать только одну заявку в отношении предмета запроса.

4. Заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении и документации о запросе предложений.

5. Прием заявок осуществляется оператором электронной площадки.

6. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку до окончания срока подачи заявок. Изменения, которые участник вносит в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявки на участие в запросе предложений, установленными в документации о запросе предложений.

7. Комиссия рассматривает поступившие заявки в соответствии с документацией о запросе предложений в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

8. Заказчик предлагает победителю запроса предложений заключить договор и направляет победителю проект договора. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений, по цене и условиям, предложенной в заявке.

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

3.6. Конкурентные переговоры

Закупка в форме конкурентных переговоров применяется в случаях, когда затруднительно определить характеристики товара, работы, услуги или если в силу

технических или иных особенностей товара, работы, услуги необходимо провести переговоры с участниками закупки.

Победителем конкурентных переговоров признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора по итогам конкурентных переговоров.

Конкурентные переговоры проводятся в следующей последовательности:

1) Приглашение к участию в конкурентных переговорах неограниченного круга лиц путем размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке. Срок окончания приема заявок на участие в конкурентных переговорах может быть установлен в пределах от 10 (десяти) до 20 (двадцати) календарных дней с даты размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке и указывается в этих документах.

Заказчик вправе отказаться от проведения конкурентных переговоров на любом этапе их проведения.

2) Подача участниками закупки заявок на участие в конкурентных переговорах. Участник закупки подает заявку на участие в конкурентных переговорах в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается дата и номер извещения о закупке, наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) и иные контактные реквизиты.

Заказчик до истечения срока подачи участниками закупки заявок вправе продлить срок их подачи.

В случае подачи участником закупки заявки на участие в конкурентных переговорах по окончании срока подачи заявок его заявка не рассматривается.

В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, конкурентные переговоры признаются несостоявшимися и Комиссия вправе принять решение о закупке у единственного поставщика.

3) Разъяснение документации о закупке. На основании письменного запроса участника закупки ему предоставляются разъяснения документации о закупке, которые одновременно размещаются на официальном сайте. Предоставление разъяснений осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения Заказчиком такого запроса при условии, что до окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах осталось не менее 3 (трех) рабочих дней.

4) Изменение извещения о закупке и документации о закупке. Заказчик вправе внести изменения в условия закупки, изложенные в извещении о закупке и документации о закупке, путем внесения изменений в указанные документы и размещения этой информации на официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

В случае если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах, срок подачи заявок на участие в конкурентных переговорах продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах срок подачи заявок составлял не менее 10 (десяти) рабочих дней.

Изменение предмета конкурентных переговоров не допускается.

5) Порядок вскрытия конвертов с заявками участников закупки. Конверты с заявками вскрываются Комиссией по наступлении даты и времени, указанных в извещении о закупке и документации о закупке, или по наступлении любого продленного окончательного срока в месте и в соответствии с процедурами, указанными в документации о закупке.

Участники закупки, подавшие заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

Наименование и адрес каждого участника закупки, заявка которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных документацией о закупке, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок, объявляются при вскрытии конвертов с заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками. Протокол вскрытия конвертов с заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

б) Оценка заявок участников закупки на соответствие предъявляемым требованиям и условиям. Отбор участников конкурентных переговоров. Комиссия рассматривает заявки на соответствие предъявляемым требованиям и условиям в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками.

При рассмотрении заявок на участие в конкурентных переговорах участник закупки не допускается к участию в конкурентных переговорах в случае:

- непредставления документов, необходимых для участия в конкурентных переговорах и указанных в документации о закупке;
- несоответствия участника закупки требованиям, установленным к участникам закупки Положением;
- непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентных переговорах, если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке;
- непоступление денежных средств, внесенных в качестве обеспечения, до окончания срока рассмотрения заявок;
- несоответствия заявки требованиям документации о закупке;
- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником закупки.

При несоответствии заявки участника закупки условиям конкурентных переговоров эта заявка отклоняется, делается соответствующая запись в протоколе.

В случае если условиями проведения конкурентных переговоров установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентных переговорах, то такое обеспечение заявки должно быть осуществлено участником закупки.

В рамках стадии отбора участников конкурентных переговоров Комиссия вправе запросить у участников закупки разъяснения или дополнения их заявок на участие в конкурентных переговорах, в том числе представления дополнительных документов.

Участником конкурентных переговоров признается лицо, заявка которого соответствует предъявляемым требованиям и условиям и им в полном объеме своевременно осуществлено обеспечение заявки (при наличии соответствующего требования в извещении о закупке).

По результатам стадии отбора Комиссией составляется перечень участников конкурентных переговоров, допускаемых к этапу проведения переговоров.

По завершении стадии отбора участников конкурентных переговоров Комиссией составляется протокол рассмотрения заявок, в котором указываются перечень участников закупки, подавших заявки на участие в конкурентных переговорах, сведения об отклоненных заявках на участие в конкурентных переговорах, с указанием причин отклонения, и сведения о допущенных к конкурентным переговорам участниках закупки.

Протокол подписывается присутствующими на проведении отбора участников конкурентных переговоров членами Комиссии.

7) Проведение конкурентных переговоров. Участникам конкурентных переговоров направляются уведомления с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.

Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливается Комиссией. Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений участника конкурентных переговоров касательно свойств и характеристик товаров, работ, услуг, стоимости, оплаты, других условий договора с учетом того, что условия конкурентных переговоров, указанные в извещении о закупке и документации о закупке, не могут быть ухудшены. При проведении переговоров все участники переговоров обязаны соблюдать следующие требования: любые переговоры между Комиссией и участником конкурентных переговоров носят конфиденциальный характер, ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

Переговоры протоколируются. Протокол подписывается присутствующими на проведении конкурентных переговоров членами Комиссии и представителями участника конкурентных переговоров.

8) Выбор победителя конкурентных переговоров. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров в соответствии с критериями, установленными в документации о закупке.

При необходимости к рассмотрению и оценке заявок привлекается Инициатор закупки и другие работники Заказчика.

Оценка и сопоставление заявок осуществляется Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными документацией о закупке. Оценка и сопоставление заявок осуществляется по цене и иным критериям, установленным в документации о закупке. Критериями оценки помимо цены могут быть:

- качество товара, работ, услуг;
- квалификация участника конкурентных переговоров;
- расходы на эксплуатацию или техническое обслуживание товара;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок и объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- иные критерии, определенные Инициатором закупки, необходимые в целях осуществления закупки.

Комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника конкурентных переговоров, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурентных переговоров, в случае, если это установлено документацией о закупке.

В случае если несколько участников конкурентных переговоров предложили одинаковые условия исполнения договора по итогам конкурентных переговоров, победителем конкурентных переговоров признается участник закупки, заявка которого поступила ранее других участников закупки.

Комиссия ведет Протокол оценки и сопоставления заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения оценки и сопоставления заявок.

Протокол, составляемый в ходе оценки и сопоставления заявок, размещается на официальном сайте не позднее чем через три календарных дня со дня подписания.

9) Подписание договора с победителем конкурентных переговоров. Договор заключается с участником закупки, признанным победителем конкурентных переговоров. Договор составляется путем включения в проект договора, прилагаемый к документации о

закупке, условий исполнения договора, предложенных победителем конкурентных переговоров в заявке, с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником закупки результатов переговоров.

В случае если победитель конкурентных переговоров в срок, предусмотренный документацией о закупке, не представил подписанный договор, победитель конкурентных переговоров признается уклонившимся от заключения договора.

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

10) Конкурентные переговоры признаются несостоявшимися, если:

- ни одна из заявок не соответствует документации о закупке. В этом случае Заказчик вправе принять решение о закупке у единственного поставщика;
- только один участник закупок, подавший заявку, признан участником конкурентных переговоров. В этом случае Заказчик может заключить договор с таким участником после подписания Протокола рассмотрения заявок. Договор составляется путем включения условий, в том числе по цене, предложенных таким участником в заявке, в проект договора.

3.7. Закупка у единственного поставщика

Под закупкой у единственного поставщика понимается способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

Закупка у единственного поставщика осуществляется в случаях:

1) закупки товаров, работ, услуг, относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

2) закупки услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключения (присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

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

4) закупки товаров, работ, услуг по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

5) возникновения потребности, удовлетворение которой может осуществляться исключительно государственными органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им учреждениями, унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

6) наличия срочной потребности в товарах, работах, услугах в связи с чем проведение конкурса, аукциона или применение иного способа закупки нецелесообразно, при условии, что обстоятельства, обусловившие срочную потребность, невозможно было предусмотреть заранее;

7) если вследствие произошедшей аварии, обстоятельств непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера возникла срочная потребность в определенных товарах, работах, услугах в связи с чем применение иных способов закупки нецелесообразно с учетом затрат времени;

8) если товары, работы, услуги могут быть получены только от одного источника либо единственный источник обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг и не существует никакой разумной альтернативы или замены;

9) закупки печатных и (или) электронных изданий определенного автора, закупки услуг по предоставлению доступа к печатному и (или) электронному изданию у издателей таких печатных и (или) электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

10) закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

11) закупки услуг, связанных с направлением работника Заказчика в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

12) закупки услуг, связанных с обеспечением конференций, семинаров для работников Заказчика и (или) предприятий радиочастотной службы (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного, звукового оборудования, обеспечение питания);

13) закупки услуг по обучению, повышению квалификации работников Заказчика, по участию работников Заказчика в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;

14) закупки услуг по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет;

15) закупки услуги по разработке концепций стендов для выставок и услуг по производству этих стендов;

16) закупки услуг по созданию и поддержанию сайта Заказчика или информационных сайтов в интересах Заказчика;

17) закупки услуги по организации фотосессий для нужд Заказчика;

18) закупки услуги по осуществлению письменных и устных переводов в интересах Заказчика;

19) закупки юридических услуг, в том числе услуг нотариусов и адвокатов;

20) закупки услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию арендуемого нежилого помещения, в случае, если данные услуги оказываются всем другим лицам (другому лицу), пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, арендуемые Заказчиком;

21) закупки работ, услуг по доработке, технической поддержке, модернизации имеющегося оборудования и программного обеспечения;

22) в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Сектор размещает на официальном сайте извещение о закупке и документацию о закупке.

Договор заключается с единственным поставщиком. Договор составляется путем включения в проект договора, прилагаемый к извещению о закупке и документации о закупке, условий исполнения договора единственным поставщиком.

3.8. Закупка малого объема.

3.8.1. Закупка малого объема – периодическая или разовая закупка на сумму, не превышающую лимит 100 000 (сто тысяч) рублей, в том числе НДС, в соответствии с которой организатором закупки выступает Заказчик.

3.8.2. Закупка малого объема представляет собой заключение любого гражданского договора на покупку товаров, выполнение работ или оказание услуг с соблюдением требований гражданского законодательства Российской Федерации, на основании коммерческих предложений представляемых Инициатором Закупки.

3.8.3. При закупках малого объема договор заключается в соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.8.4. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке, стоимость которой не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.

3.9. Предварительный отбор.

В целях настоящего Положения предварительным отбором (ПО) понимается первый этап торгов, предварительный отбор участников конкурса или аукциона.

Предварительный отбор проводится в следующей последовательности:

1) Приглашение к участию в предварительном отборе неограниченного круга лиц путем размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке. Срок окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе может быть установлен в пределах от 5 (пяти) до 20 (двадцати) календарных дней с даты размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке и указывается в этих документах.

Заказчик вправе отказаться от проведения предварительного отбора в любое время в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о закупке. Извещение об отказе от проведения предварительного отбора размещается в течение двух рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте.

2) Подача участниками закупки заявок на участие в предварительном отборе.

Участник закупки подает заявку на участие в предварительном отборе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается дата и номер извещения о закупке, наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) и иные контактные реквизиты.

Заказчик до истечения срока подачи участниками закупки заявок вправе продлить срок их подачи.

В случае подачи участником закупки заявки на участие в конкурсе по окончании срока подачи заявок его заявка не рассматривается.

В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, предварительный отбор признается несостоявшимся и Комиссия вправе принять решение о проведении нового предварительного отбора, конкурса без предварительного отбора либо осуществляю закупки иным способом из предусмотренных настоящим Положением.

3) Разъяснение документации о закупке. На основании письменного запроса участника закупки ему предоставляются разъяснения документации о закупке, которые одновременно размещаются на официальном сайте. Предоставление разъяснений осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения Заказчиком такого запроса при условии, что данный запрос поступил не позднее чем за 3 (три) рабочих до даты окончания подачи заявок.

4) Изменение извещения о закупке и документации о закупке. Заказчик вправе внести изменения в условия предварительного отбора, изложенные в извещении о закупке и документации о закупке путем внесения изменений в указанные документы и размещения этой информации на официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

В случае если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в предварительном отборе, срок подачи заявок на участие в предварительном отборе продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи

заявок на участие в предварительном отборе срок подачи заявок составлял не менее 5 (пяти) и не более 20 (двадцати) дней.

5) Рассмотрение заявок на участие в предварительном отборе. Комиссия рассматривает заявки на участие в предварительном отборе в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок. По результатам рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе Комиссия принимает решение либо о соответствии заявки предъявленным требованиям и приглашении участника к участию в конкурсе либо о несоответствии заявки и отказу участнику в возможности подать заявку на конкурс.

При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник закупки не допускается к участию в конкурсе в случае:

- непредставления документов, необходимых для участия в предварительном отборе и указанных в документации о закупке;
- несоответствия заявки требованиям Положения и (или) документации о закупке;
- несоответствие участника требованиям Положения и (или) документации о закупке.
- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником закупки.

Протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе подписывается присутствующими членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания Протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе всем участникам, подавшим заявки, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях. Участники, получившие допуск, имеют право участвовать в проведении конкурса или аукционе. Дальнейшие действия Заказчика производит в соответствии с положениями пункта 3.2 или 3.3 настоящего Положения.

IV. Документы, необходимые для проведения закупки

4.1. Извещение о закупке

4.1.1. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона ответственного специалиста Сектора;
- способ закупки;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- требования, предъявляемые к участникам закупки;
- требования, предъявляемые к закупаемым товарам, работам, услугам;
- срок, место и порядок предоставления и разъяснения документации о закупке;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- место, дата и время начала и дата и время окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки;
- форма проведения закупки (открытая или закрытая);
- форма подачи заявок на участие в процедуре закупки (открытая или закрытая);
- шаг аукциона в случае проведения аукциона;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки (в случае проведения конкурса или процедур с закрытой формой подачи ценовых предложений) и подведения итогов закупки;
- сведения о предоставлении преференций, в установленных случаях;
- размер и порядок внесения обеспечения заявки на участие (в случаях, предусмотренных закупочной документацией);

- размер и порядок внесения обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки (в случаях, предусмотренных закупочной документацией).

4.2. Документация о закупке

4.2.1. В документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:

1) 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 Инициатора;

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 (максимальной) цене договора (цене лота);

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

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом НДС, 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 и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

14) срок со дня подписания протокола по итогам закупки, в течение которого победитель закупки должен подписать договор;

15) размер обеспечения заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения;

16) порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;

17) иные требования, необходимые в целях осуществления закупки.

4.2.2. Документация о закупке, а также последующие изменения в случае их наличия утверждаются Заказчиком до размещения соответствующей информации на официальном сайте.

4.2.3. К документации о закупке должен быть приложен проект договора, предварительно согласованный начальником юридического отдела, начальником отдела экономики и финансов и главным бухгалтером, а в случае их отсутствия заместителями начальников, заместителем главного бухгалтера в установленном порядке, а в случаях, установленных в разделе 2.2 Положения, должно быть получено согласие Роскомнадзора о возможности заключения сделки.

4.2.4. В случае установления в документации о закупке требования к участникам закупки такие требования должны быть количественно измеряемы.

4.2.5. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

4.2.6. Документация о закупке может быть предоставлена участнику закупки со дня ее размещения на официальном сайте на основании письменного запроса участника закупки в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса. Получить документацию о закупке можно в рабочие дни: понедельник – четверг с 8 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин., в пятницу с 8 час. 00 мин. до 15 час. 30 мин. по адресу Заказчика. При этом получателю документации о закупке необходимо иметь при себе доверенность от имени участника закупки и документ, удостоверяющий личность получателя.

4.3. Заявка на участие в конкурсе, аукционе, конкурентных переговорах

4.3.1. Заявка на участие в конкурсе, аукционе, конкурентных переговорах (далее – заявка) должна содержать:

1) Сведения и документы об участнике закупки, подавшем заявку:

- 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, банковские реквизиты участника закупки;
- полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения извещения о закупке выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения извещения о закупке выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для физических лиц), копии документов, удостоверяющих личность (для 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), полученный не ранее чем за три месяца до дня размещения извещения о закупке;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – 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 без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц), либо нотариально заверенную копию такой доверенности;
- копии учредительных документов участника закупки;
- 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;
- согласие участника закупки исполнить условия договора.

2) Предложения 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, с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (с учетом НДС, расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей), а также иные условия, предусмотренные документацией о закупке. В случаях, предусмотренных документацией о закупке, копии документов,

подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, когда указанные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации передаются вместе с товаром.

3) Документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке:

- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки, в случае если в документации о закупке содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки, или копия такого поручения);
- если в соответствии с законодательством Российской Федерации на осуществление деятельности, предусмотренной предметом договора, необходимо получение лицензии (свидетельств, сертификатов и иных документов), то обязательным требованием, указанным в документации о закупке является представление участником закупки копии лицензии (свидетельств, сертификатов и иных документов), заверенной нотариально или печатью органа, выдавшего лицензию (свидетельство, сертификат и иные документы), или подписью руководителя и печатью участника закупки, иные документы, указанные в документации о закупке.

4.3.2. Все листы заявки подаваемой на бумажном носителе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника закупки и подписана уполномоченным лицом участника закупки. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупки, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений.

4.3.3. Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении одного лота. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок в отношении одного и того же лота, все заявки на участие в закупке по данному лоту такого участника закупки не рассматриваются и отклоняются.

4.3.4. Датой начала срока подачи заявок является день размещения на официальном сайте извещения о закупке.

4.3.5. Участники закупки обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках.

4.3.6. Участник закупки, подавший заявку, вправе изменить или отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок.

4.3.7. Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в настоящем разделе Положения и документации о закупке.

4.3.8. Каждая заявка, поступившая в срок, указанный в документации о закупке, регистрируется Заказчиком. В случае, если заявка подается на бумажном носителе и на конверте отсутствует указание на закупку и номер лота, на который подается заявка и сведения об участнике, такая заявка не принимается и не регистрируется.

4.4. Заявка на участие в запросе цен, запросе предложений

4.4.1. Заявка на участие в запросе цен, запросе предложений (далее – заявка) должна содержать следующие сведения:

- 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, банковские реквизиты участника закупки;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- наименование и характеристики товаров, работ, услуг;

- согласие участника закупки исполнить условия договора;
- цену товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (с учетом НДС, расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
- иные сведения, указанные в документации о закупке.

4.4.2. Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении одного конкретного извещения о закупке. Заявки подаются в письменной форме либо в форме электронного документа на электронную торговую площадку в соответствии с регламентом работы Оператора В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок в отношении одного и того же извещения о закупке, все заявки на участие в закупке такого участника закупки не рассматриваются.

4.4.3. Датой начала срока подачи заявок является день размещения на официальном сайте извещения о закупке.

4.4.4. Участник закупки, подавший заявку, вправе изменить или отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок.

4.4.5. Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в настоящем разделе Положения и документации о закупке.

V. Документооборот. Исполнение договора. Отчетность. Ответственность.

5.1.1. Прием заявок участников закупки осуществляется отделом документационного обеспечения и контроля (далее - ОДОК) в рабочие дни (понедельник – четверг с 8 час. 00 мин. до 16 час. 30 мин., пятница с 8 час. 00 мин. до 15 час. 15 мин.).

5.1.2. Заявки, поступившие в запечатанном конверте с указанием даты и номера извещения о закупке, сведений об участнике закупке: фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица), регистрируются ОДОК. Конверт, на котором не указаны сведения об участнике закупки и/или о закупке не принимается и не регистрируется.

5.1.3. ОДОК в обязательном порядке регистрирует заявки с указанием на конверте, а также в журнале регистрации даты и времени получения заявки.

5.1.4. Конверты с поступившими заявками ОДОК не вскрываются и передаются секретарю Комиссии. Заявки, поступившие в форме электронного документа, также направляются секретарю Комиссии. Заявки направляются ОДОК секретарю Комиссии в день регистрации.

5.1.5. Нумерация извещений о закупке и документации о закупке, протоколов начинается с 1 января и заканчивается 31 декабря текущего года. Номера извещения о закупке и документации о закупке имеют один порядковый номер. Номера оформляемых в ходе закупки протоколов состоят из двух чисел, записываемых через дробь, где первое число соответствует номеру извещения о закупке, а второе – порядковый номер протокола по этой закупке.

5.1.6. По итогам проведения закупки с участником закупки, признанным победителем, заключается договор. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем закупки, в проект договора, прилагаемый к документации о закупке.

5.1.7. Исполнение договора – комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включающих:

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросам исполнения обязательств по договору;
- приемку результатов исполнения обязательств по договору (его отдельных этапов) в соответствии с условиями договора;
- исполнение Заказчиком обязательств по оплате товаров, работ, услуг;

- рассмотрение предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности в соответствии с условиями договора.

5.1.8. Исполнение договоров, заключенных по результатам закупки, осуществляется в соответствии с условиями, указанными в договоре, в установленном порядке. Сканированная копия подписанного договора в срок не более трех рабочих дней со дня подписания передается Инициатором закупки в Сектор.

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договора, а также за несвоевременное представление сканированной копии договора в Сектор возлагается на Инициатора закупки.

5.1.9. Инициатор закупки в срок не ранее чем за 10 (десять) рабочих дней и не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения обязательств по этапу или по договору в целом представляет докладную записку заместителю генерального директора, курирующему данное направление, материалы по предполагаемым и/или имеющимся нарушениям условий исполнения договора (в том числе сроков) или материалы с обоснованием внесения изменений в условия договора.

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

В указанном случае Инициатор предоставляет в Сектор всю необходимую информацию в срок не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений в договор.

5.1.11. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Сектором на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня подписания таких протоколов.

5.1.12. Сектор не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, утверждает у председателя Комиссии и размещает на официальном сайте:

а) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

б) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

в) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5.1.13. Сведения о недобросовестных поставщиках размещаются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов.

5.1.14. В целях обеспечения учета и хранения документации, необходимой в целях проведения закупки (извещения о закупке, документации о закупке, поступившие заявки участников закупки, протоколы закупки, отчеты о проведении закупки), указанная документация хранится в Секторе.

5.1.15. Ответственность за техническую часть документации о закупке несет Инициатор. Ответственность за извещение о закупке и документацию о закупке, за исключением технической части, за соблюдение сроков проведения процедур закупки и организацию процедур несет Сектор. Комиссия несет ответственность в рамках своих полномочий. Заказчик несет ответственность в порядке определенном действующим законодательством Российской Федерации.