

УТВЕРЖДЕНО

Наблюдательным советом
автономного учреждения Чувашской
Республики «Республиканский бизнес
инкубатор по поддержке малого и среднего
предпринимательства и содействию занятости
населения» Министерства экономического
развития, промышленности и торговли
Чувашской Республики
Протокол № 9 от 22 декабря 2011 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ

автономного учреждения Чувашской Республики «Республиканский бизнес инкубатор по
поддержке малого и среднего предпринимательства и содействию занятости населения»
Министерства экономического развития, промышленности и торговли
Чувашской Республики

Чебоксары, 2011 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПКЕ.....	5
4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.....	6
5. ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ.....	8
6. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ.....	10
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА.....	11
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	13
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	14
10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК.....	16
11. ПОРЯДОК ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА.....	17
12. ИНЫЕ ФОРМЫ ЗАКУПОК.....	17

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон) и регламентирует закупочную деятельность автономного учреждения Чувашской Республики «Республиканский бизнес-инкубатор по поддержке малого и среднего предпринимательства и содействию занятости населения» Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики (далее - АУ Чувашской Республики «РБИ» Минэкономразвития Чувашии, Заказчик), устанавливает основные требования к закупке, порядок подготовки и проведения процедур закупки, способы закупки и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2. Заказчик осуществляет свою хозяйственную деятельность на основе настоящего Положения, Устава АУ Чувашской Республики «РБИ» Минэкономразвития Чувашии, Гражданского кодекса РФ, Федерального закона «Об автономных учреждениях» и других законодательных актов Российской Федерации и Чувашской Республики по направлениям его деятельности.

1.3. Заказчик является юридическим лицом, имеет печать со своим наименованием, угловой штамп, бланки и другие реквизиты.

1.4. Заказчик от своего имени может приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, быть истцом и ответчиком в суде.

1.5. Заказчик в установленном порядке вправе открывать счета в кредитных организациях.

1.6. Заказчик отвечает по своим обязательствам, закрепленным за ним имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного имущества, закрепленных за ним уполномоченным органом или приобретенных Заказчиком за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества.

1.7. Собственник имущества не несет ответственности по обязательствам Заказчика. Заказчик не отвечает по обязательствам собственника имущества Заказчика.

1.8. Место нахождения (юридический адрес) Заказчика: 428003, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. Ленина, д. 12Б.

1.9. Заказчик вправе создавать филиалы и открывать представительства.

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Целями настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг, сокращение издержек Заказчика, повышение эффективности и результативности процесса закупок, повышение уровня открытости и объективности в закупочной деятельности, пресечение злоупотреблений, обеспечение развития конкуренции и справедливого отношения к поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

2.1.1. В целях настоящего Положения под закупкой понимается процесс размещения заказа и выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

2.1.2. Закупка товаров, работ и услуг для нужд Заказчика в ином порядке, не предусмотренном настоящим Положением, не допускается.

2.1.3. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение, не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения подлежат

обязательному размещению в установленном порядке на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт), а также на официальном сайте Заказчика www.rbi21.ru (далее – сайт Заказчика).

2.2. Для достижения целей, указанных в п. 2.1 настоящего Положения Заказчик осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности (предмет деятельности Заказчика):

2.2.1. Содействие занятости и самозанятости населения в основных сферах экономической деятельности, в том числе:

- оказание услуг психологической поддержки профессиональной ориентации безработным гражданам, желающим открыть собственный бизнес;

- дополнительное обучение граждан, желающих открыть собственный бизнес, основам предпринимательской деятельности и профессиям, необходимым для организации самозанятости;

- организация семинаров, тренингов для граждан, желающих открыть собственный бизнес;

- консультирование, тестирование и дополнительное обучение в целях подготовки к предпринимательской деятельности с учетом индивидуальных особенностей, способностей и возможностей безработного гражданина, желающего открыть бизнес;

- проведение анализа спроса и предложения товаров и услуг на рынке Чувашской Республики для выбора гражданином, желающим открыть собственный бизнес, направлений экономической деятельности;

- оказание содействия безработным гражданам, желающим открыть собственный бизнес, по подготовке пакетов документов, необходимых для получения государственной поддержки;

- помощь в подготовке учредительных документов для создания малого предприятия или получения разрешения на право заниматься предпринимательской деятельностью гражданам, желающим открыть собственный бизнес;

- содействие гражданам, желающим открыть собственный бизнес, в разработке бизнес-планов (технико-экономических обоснований);

- подготовка и выпуск информационных изданий по вопросам, связанным с началом ведения предпринимательской деятельности.

2.2.2. Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе:

- консультационные услуги по различным вопросам ведения предпринимательской деятельности, в том числе по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, кредитования, правовой защиты и развития организации;

- содействие субъектам малого и среднего предпринимательства в разработке бизнес-планов и технико-экономических обоснований;

- организация и проведение конференций, семинаров, тренингов, встреч, круглых столов, деловых контактов для субъектов малого и среднего предпринимательства;

- проведение маркетинговых социологических исследований, в том числе в муниципальных образованиях по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности с выявлением проблем малого и среднего предпринимательства;

- формирование благоприятного общественного мнения о значимости развития малого и среднего бизнеса, в том числе проведение конкурсов среди предпринимателей и молодежи;

- подготовка и выпуск информационных изданий по вопросам, связанным с ведением предпринимательской деятельности;

- предоставление услуг субъектами малого и среднего предпринимательства по подбору информации по заданной тематике из российских и международных баз данных;

- повышение профессионального уровня предпринимательской деятельности;

- оказание содействия субъектами малого и среднего предпринимательства по подготовке пакетов документов, необходимых для получения государственной поддержки;

- выявление перспективных для развития экономики Чувашской Республики проектов малого и среднего предпринимательства;

- предоставление комплекса полиграфических услуг (в том числе предоставление услуг по разработке фирменного стиля фирмы под заказ; изготовление фирменных бланков, товарных знаков, визитных карточек, ценников, этикеток, бланков бухгалтерского учета; обеспечение цветной печати, оперативное копирование документации, издание любого тиража; ламинирование, брошюровка, переплетные работы);

- предоставление в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства нежилых помещений Республиканского бизнес-инкубатора, оборудованных компьютерной техникой, мебелью, телефонной связью, доступом и Интернет в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством и настоящим Положением и Уставом Заказчика;

- предоставление в аренду конференц-залов, учебного класса, переговорной комнаты, презентационного оборудования;

- информационно-коммуникационное обеспечение организаций, размещенных в Республиканском бизнес-инкубаторе (в том числе почтово-секретарские услуги; доступ к информационным базам данных; поддержание работы информационной сети).

2.2.3. Иные виды деятельности, не запрещенные действующим законодательством и не противоречащие цели создания Учреждения Заказчика

2.3. Заказчик осуществляет в соответствии с заданиями Учредителя деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг.

2.4. Заказчик имеет право осуществлять иные виды деятельности направленные на создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг, сокращение издержек Заказчика, не запрещенные действующим законодательством и не противоречащие цели создания Учреждения Заказчика.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПКЕ

3.1. Закупки товаров, работ, услуг осуществляются на основании плана закупок, утверждаемого Заказчиком на срок не менее одного года. Планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции утверждаются не менее чем на трехлетний срок.

3.2. Закупки осуществляются способами, предусмотренными настоящим Положением, с соблюдением принципов информационной открытости, равноправия, справедливости, отсутствия дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки, целевого и экономически эффективного расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика, отсутствия ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизменяемых требований к участникам закупки.

3.3. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

При проведении закупки не допускается предъявление к участникам закупки, к закупаемой продукции, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требований и осуществление оценки и сопоставления заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

3.4. При закупке Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

3.5. Информационное обеспечение закупки осуществляется Заказчиком в установленном порядке на официальном сайте в объеме и в сроки, предусмотренные Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

При необходимости извещения о закупках по решению Заказчика могут быть дополнительно опубликованы в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

3.6. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей в месяц.

3.7. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте, а также на сайте Заказчика:

1) сведения о количестве, общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;

2) сведения о количестве, общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;

3) сведения о количестве, общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не были размещены на официальном сайте, а также на сайте Заказчика в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

4.1. Организация и проведение закупки осуществляется организатором закупки.

Организатором закупки может быть образуемое Заказчиком структурное подразделение по закупкам или закупочная комиссия либо привлеченная по договору с Заказчиком специализированная организация.

4.2. Организатор закупки осуществляет, в том числе, следующие функции:

определяет способ и форму закупки;

разрабатывает закупочную документацию;

обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки;

принимает от претендентов заявки на участие в процедуре закупки;

принимает решение о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в процедуре закупки;

рассматривает поступившие заявки на участие в процедуре закупки и ценовые предложения;

определяет победителя процедуры закупки;

принимает решение о признании процедуры закупки несостоявшейся;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.3. Для проведения каждой закупки организатор закупки готовит документацию о закупке, утверждаемую Заказчиком.

Для подготовки документации о закупке, формирования критериев и способа закупки организатор закупки осуществляет предварительное исследование и анализ соответствующего рынка товаров, работ, услуг, спроса и предложения, при необходимости запрашивает у потенциальных поставщиков прейскуранты текущих цен на продукцию, аналогичную закупаемой, сведения об условиях поставки, иные дополнительные материалы и сведения о продукции.

4.4. Документация о закупке должна содержать 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 Заказчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) место 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.

4.5. Неотъемлемой частью документации о закупке является извещение о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки;

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

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

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

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

6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком (за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа);

7) порядок и критерии определения победителя процедуры закупки;

8) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки или место, дата и время проведения процедуры закупки.

4.6. Неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке является проект договора, заключаемого с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам проведения процедуры закупки.

4.7. Изменения в извещении о закупке, документацию о закупке могут быть внесены не позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в

закупке. В случае, если изменения вносятся в более поздний срок, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

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

4.9. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

4.10. Документация о закупке, протокол о результатах закупки, заявка участника, закупки, признанного победителем закупки, вместе с прилагаемыми к ней документами передаются организатором закупки для заключения договора в соответствующее структурное подразделение Заказчика, ответственное за заключение и исполнение договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком). Указанное структурное подразделение Заказчика обеспечивает заключение договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), отобранным в ходе проведения закупки, осуществляет контроль исполнения договора.

4.11. Хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, осуществляется в течение не менее чем трех лет с даты окончания процедуры закупки.

4.12. Ответственность за соответствие закупки действующему законодательству Российской Федерации, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц Заказчика, ответственных за организацию проведения закупки.

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

4.14. Участником закупки не может быть лицо, ранее включенное в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

5. ЗАКУПОЧНАЯ КОМИССИЯ

5.1. Закупочная комиссия создается приказом руководителя Заказчика и состоит из пяти членов. Руководит работой Закупочной комиссии Председатель комиссии, ведение рабочей документации Закупочной комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии. В комиссию входит не более 2 членов, не являющихся штатными сотрудниками Заказчика.

5.2. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии принимается Заказчиком до размещения на сайте Заказчика и официальном сайте по закупкам в Российской

Федерации извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом.

5.3. Закупочная комиссия может создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе для проведения однотипных закупочных процедур или для проведения процедур закупки продукции определенного вида).

5.4. В состав закупочной комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители поставщиков, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, и не принимает участия в работе закупочной комиссии в рамках данной закупочной процедуры.

5.5. Функциями Закупочной комиссии являются:

1) Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок и предложений поставщиков, квалификационных данных поставщиков, признание заявок и предложений соответствующими или несоответствующими требованиям закупочной документации;

2) Принятие решений о выборе поставщика для заключения договора о закупках, а также об отклонении отдельных или всех заявок и предложений по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

3) Принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего Положения.

5.6. Закупочная комиссия обязана выполнять процедуры выбора Заказчиком поставщика для закупки продукции товаров, обеспечивая максимальную экономичность и эффективность закупок, открытость процедуры выбора поставщика, содействие объективности и беспристрастности, соблюдение требований настоящего Положения.

5.7. Закупочная комиссия имеет право:

1) Привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа подразделений и сотрудников Заказчика, так и сторонних организаций;

2) Направлять конкурсные заявки и иные предложения поставщиков для подготовки экспертных заключений в самостоятельные структурные подразделения Заказчика и устанавливать обязательные для исполнения сроки предоставления заключений;

3) Осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Заказчика.

5.8. Заседания Закупочной комиссии проводит ее Председатель.

5.9. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов при условии участия в голосовании не менее половины ее членов. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Закупочной комиссии считается решающим.

5.10. Члены Закупочной комиссии с правом решающего голоса выражают свое мнение словами «за» или «против», члены Закупочной комиссии с правом совещательного голоса - словом «ознакомлен». Воздержание при голосовании не допускается.

5.11. Члены Закупочной комиссии, присутствовавшие на заседании Закупочной комиссии и несогласные с принятым решением, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

5.12. Решения Закупочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии.

6. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ

6.1. Закупки товаров, работ, услуг осуществляются следующими способами:

- 1) аукцион;
- 2) конкурс;
- 3) запрос котировок;
- 4) закупка у единственного источника.

6.2. Проведение процедуры закупки в электронной форме осуществляется с привлечением специализированной организации - оператора электронной площадки, с которым Заказчиком заключается договор о предоставлении услуг оператора электронной площадки (далее – электронная площадка). Выбор электронной площадки производится Заказчиком в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проведение процедуры закупки в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором функционирует электронная площадка, в соответствии с правилами работы (регламентом) электронной площадки.

При проведении процедуры закупки в электронной форме в извещении о закупке помимо сведений, предусмотренных в пункте 4.5. настоящего Положения, указывается наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона оператора электронной площадки, наименование электронной площадки, адрес сайта в сети «Интернет», на котором функционирует электронная площадка.

6.3. Способ закупки определяется в зависимости от предмета закупки и его спецификации, срочности закупки, её объема и стоимости, требований к квалификации поставщиков (исполнителей, подрядчиков), наличия на рынке предложений требуемых товаров (работ, услуг), иных обстоятельств, при которых совершается закупка.

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

В целях настоящего Положения под аукционом понимаются торги на право заключения договора, открытые по составу участников и открытые по форме подачи предложений о цене, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену товара, работы, услуги, и подача заявок и предложений на которых производится только в электронной форме с помощью электронной площадки.

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

В целях настоящего Положения под конкурсом понимаются торги на право заключения договора, открытые по составу участников и закрытые по форме подачи предложений, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора, и подача заявок и предложений на которых производится либо в электронной форме с помощью электронной площадки либо в простой письменной форме без использования электронной площадки.

6.6. Запрос котировок проводится в случае, когда проведение торгов (аукцион или конкурс) является нецелесообразным или практически неосуществимым для закупки товаров, работ, услуг, в том числе вследствие невозможности сформулировать подробные или окончательные спецификации в той степени, в какой это требуется для процедур торгов, либо при незначительности закупки стандартных товаров (работ, услуг), если её стоимость не превышает ста тысяч рублей, а также в случае существования срочной потребности в закупке в качестве альтернативы закупке у единственного источника.

В целях настоящего Положения под запросом котировок понимается способ закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц, победителем в котором признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, и при котором размещение извещения и подача заявок производится только в электронной форме с помощью электронной площадки.

6.7. Закупка у единственного источника (поставщика, исполнителя, подрядчика) производится при возникновении вследствие чрезвычайного события срочной потребности в товарах (работах, услугах) или их наличия только у одного поставщика (исполнителя, подрядчика), при отсутствии конкуренции поставщиков, при преобладании незначительной закупки в целях совместимости с первоначальной закупкой, а также в случаях, когда процедура закупки была признана несостоявшейся и допускается возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

7.1. Извещение о проведении аукциона.

7.1.1. Извещение о проведении аукциона размещается организатором закупки на официальном сайте и на сайте Заказчика не менее чем за двадцать дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

7.1.2. В извещении о проведении аукциона организатор закупки помимо сведений, предусмотренных п.4.5 настоящего Положения, указывает:

- статус аукциона - торги на понижение;
- тип аукциона по числу лотов (однolотовый /многолотовый);
- дату и время начала проведения аукциона;
- дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- продолжительность аукциона;
- величину понижения начальной цены («шаг аукциона»);
- разрешение/запрет делать одинаковые предложения о цене;
- разрешение/запрет подавать специальные (альтернативные) предложения о цене;
- разрешение/запрет выставлять цену выше начальной;
- описание условий поставки и оплаты поставляемого товара, работ, услуг;
- количество и описание товаров, работ, услуг, являющихся предметом аукциона;
- начальная цена закупки.

7.1.3. Организатор закупки вправе изменить извещение о проведении аукциона. В случае изменения извещения срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен организатором закупки таким образом, чтобы с даты размещения изменений на официальном сайте и сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок осталось не менее пятнадцати дней.

7.1.4. Заказчик вправе отменить аукцион.

7.1.5. Об изменении или отмене аукциона организатор закупки извещает участников аукциона, подавших заявки, путем направления извещений по электронной почте и размещения информации на официальном сайте и сайте Заказчика.

7.2. Представление заявок на участие в аукционе

7.2.1. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены в извещении о проведении аукциона.

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

7.2.3. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью участника закупки.

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

7.3. Определение участников аукциона

7.3.1. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе конкурсная комиссия организатора закупки приступает к рассмотрению поступивших заявок.

7.3.2. Конкурсная комиссия организатора закупки принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе участников закупки, подавших заявки и заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе относительно каждой зарегистрированной заявки с указанием причин отказа в допуске.

7.3.3. Организатор закупки обеспечивает уведомление участников закупки, подавших заявки, о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске.

7.3.4. Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. При этом Заказчик имеет право заключить договор с единственным поставщиком или с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, если его заявка соответствует аукционной документации.

7.4. Проведение аукциона

7.4.1. Аукцион проводится в день и во время, указанное организатором закупки в извещении о проведении аукциона. Начало и окончание времени проведения аукциона определяется по времени сервера, на котором функционирует электронная площадка.

7.4.2. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные организатором закупки к участию в аукционе.

7.4.3. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу снижения. Шаг снижения цены определяется организатором закупки в извещении.

7.4.4. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов. Срок подачи ценовых предложений обновляется на значение варианта продления после любого изменения текущего ценового предложения. Время регистрации предложения о цене фиксируется по времени работы сервера.

7.5. Порядок подведения результатов аукциона

7.5.1. По итогам аукциона организатор закупки составляет и подписывает протокол, который размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

7.5.2. Протокол должен содержать следующие сведения:

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

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

7.6. Порядок заключения договора по результатам аукциона

7.6.1. 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.

7.6.2. В случае, если победитель аукциона в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

7.6.3. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

8.1. Извещение о проведении конкурса в электронной форме

8.1.1. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещается организатором закупки на официальном сайте и на сайте Заказчика, не менее чем за двадцать дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

8.1.2. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Срок подачи заявок на участие в конкурсе в этом случае должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения сведений о внесенных изменениях до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее двадцати дней.

8.1.3. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за пять дней до даты рассмотрения поступивших заявок.

8.1.4. Решение об изменении условий конкурса или об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

8.2. Представление заявок на участие в конкурсе

8.2.1. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в сроки и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

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

8.2.3. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной заявки.

8.2.4. Участник закупки вправе отозвать поданную заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока приема заявок.

8.3. Определение участников конкурса

8.3.1. Конкурсная комиссия Организатора закупки в день и время, указанные в извещении о проведении конкурса рассматривает все поступившие заявки на участие в конкурсе.

8.3.2. В случае, если на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки или к участию в конкурсе был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. При этом Заказчик имеет право заключить договор с единственным поставщиком или с единственным участником, заявка которого соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации.

8.4. Рассмотрение конкурсных заявок

8.4.1. Оценка и сопоставление заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями, определенными в конкурсной документации.

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

8.5. Порядок подведения результатов проведения конкурса

8.5.1. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе организатором закупки составляется и подписывается протокол, который размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

8.5.2. Протокол должен содержать следующие сведения:

1) о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2) об участниках конкурса, заявки которых были рассмотрены;

3) о порядке и результатах оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе с указанием значений оценки по каждому из предусмотренных конкурсной документацией критериев и присвоенных заявкам номеров;

4) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес победителя конкурса, заявке которого присвоен первый номер;

5) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

8.5.3. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

8.6. Порядок заключения договора по результатам конкурса

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

8.6.2. В случае, если победитель конкурса в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель конкурса считается уклонившимся от заключения договора.

8.6.3. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок участников.

8.6.4. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора конкурс признается несостоявшимся.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

9.1. Извещение о проведении конкурса

9.1.1. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещается организатором закупки на официальном сайте и на сайте Заказчика не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9.1.2. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Срок подачи заявок на участие в конкурсе в этом случае должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения сведений о внесенных изменениях до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее двадцати дней.

9.1.3. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за тридцать дней до даты рассмотрения поступивших заявок.

9.1.4. Решение об изменении условий конкурса или об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика.

9.2. Представление заявок на участие в конкурсе

9.2.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

9.2.2. Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка.

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

9.2.4. Организатор закупки регистрирует каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации.

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

9.3. Определение участников конкурса

9.3.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются организатором закупки в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса.

9.3.2. О вскрытии конвертов с конкурсными заявками организатор закупки составляет протокол.

9.3.3. Конкурсная комиссия Организатора закупки рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

9.3.4. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9.3.5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия организатора закупки принимает решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе.

9.3.6. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе организатором закупки в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляется и подписывается протокол, который размещается на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня его подписания.

9.3.7. Протокол рассмотрения заявок должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения.

9.3.8. Протокол рассмотрения заявок размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика. Участникам закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе и признанным участниками конкурса, и участникам закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе и не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых организатором закупки решениях.

9.3.9. В случае, если на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки или к участию в конкурсе был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. При этом Заказчик имеет право заключить договор с единственным поставщиком или с единственным участником, заявка которого соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации.

9.4. Рассмотрение конкурсных заявок

9.4.1. В срок, не превышающий десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, организатор закупки осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

9.4.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

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

9.5. Порядок подведения результатов проведения конкурса

9.5.1. Организатор закупки ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, который должен содержать следующие сведения:

1) о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2) об участниках конкурса, заявки которых были рассмотрены;

3) о порядке и результатах оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе с указанием значений оценки по каждому из предусмотренных конкурсной документацией критериев и присвоенных заявкам номеров;

4) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес победителя конкурса, заявке которого присвоен первый номер;

5) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

9.5.2. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика.

9.6. Порядок заключения договора по результатам конкурса

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

9.6.2. В случае, если победитель конкурса в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель конкурса считается уклонившимся от заключения договора.

9.6.3. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок участников.

9.6.4. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора конкурс признается несостоявшимся.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

10.1. Извещение о запросе котировок

10.1.1. При проведении процедуры запроса котировок организатор закупки размещает на официальном сайте и сайте Заказчика, извещение о запросе котировок.

10.1.2. Извещение о запросе котировок должно содержать:

1) сведения о Заказчике, организаторе закупки;

2) требования к форме и составу котировочной заявки;

3) характеристику предмета закупки, порядок и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

4) начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены;

5) сроки и порядок оплаты товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6) сроки подачи котировочных заявок, порядок оформления котировочных заявок;

7) дату рассмотрения котировочных заявок.

10.1.3. Извещение о запросе котировок размещается организатором закупки на официальном сайте и на сайте Заказчика.

10.1.4. Заказчик вправе в любое время отказаться от проведения запроса котировок, разместив извещение об этом на официальном сайте и на сайте Заказчика.

10.2. Представление котировочных заявок

10.2.1. Котировочная заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе котировок.

10.2.2. Участник запроса котировок вправе подать только одну котировочную заявку.

10.3. Рассмотрение котировочных заявок и подведение результатов запроса котировок

10.3.1. По окончании срока приема котировочных заявок формируется протокол поступивших предложений.

10.3.2. Победитель процедуры запроса ценовых котировок определяется организатором закупки.

10.3.3. По итогам рассмотрения котировочных заявок организатор закупки подписывает протокол, который размещается на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня его подписания.

10.3.4. Протокол рассмотрения котировочных заявок размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

10.4. Порядок заключения договора по результатам запроса котировок.

10.4.1. Заказчик предлагает победителю запроса котировок заключить договор и направляет победителю проект договора.

10.4.2. В случае, если победитель запроса котировок в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса котировок считается уклонившимся от заключения договора.

10.4.3. В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником запроса котировок, чья котировочная заявка получила второй порядковый номер при оценке заявок участников.

11. ПОРЯДОК ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА

11.1. При осуществлении закупки у единственного источника (поставщика, исполнителя, подрядчика) цена договора устанавливается по решению руководителя Заказчика, принятого на основании соответствующего экономического обоснования, подготовленного организатором закупки.

11.2. Извещение о проведении закупки у конкретного источника (поставщика, исполнителя, подрядчика) с указанием условий договора и цены закупки размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

11.3. Выбранному Заказчиком источнику (поставщику, исполнителю, подрядчику) направляется предложение о заключении договора.

12. ИНЫЕ ФОРМЫ ЗАКУПОК

12.1. Заказчик вправе не применять установленные в настоящем Положении формы закупок, в случае исполнения договоров, заключенных им в качестве победителя торгов, в том числе размещенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

12.2. Заказчик вправе не применять установленные в настоящем Положении формы закупок в случае, если возникает потребность вследствие непреодолимой силы в товарах, работах, услугах, не предусмотренных таким перечнем, и применение иных способов размещения заказа нецелесообразно в связи с затратой времени, размещение заказа осуществляется у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».