


**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор ГУП ДЕЗ района Коньково  
Тольков С.В.  
Дирекция  
единого заказчика  
района  
Коньково  
Приказ № 35-ОД от 31.10.2012 года.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о закупке товаров, работ, услуг для нужд  
Государственного унитарного предприятия города  
Москвы Дирекция единого заказчика района  
Коньково ЮЗАО (ГУП ДЕЗ района Коньково)**

**г. Москва**



# Содержание

<b>СОДЕРЖАНИЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>8</b>
<b>1. ЦЕЛИ ПРИНЯТИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>	<b>8</b>
1.1 Область применения .....	8
1.2 Исключения из области применения .....	8
<b>2. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>9</b>
2.1 Цели закупочной деятельности.....	9
2.2 Принципы закупок .....	9
2.3 Методы и инструменты .....	10
<b>РАЗДЕЛ II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>12</b>
<b>3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ.....</b>	<b>12</b>
<b>РАЗДЕЛ III. ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....</b>	<b>16</b>
<b>4. ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....</b>	<b>16</b>
4.1 Содержание процесса закупочной деятельности .....	16
<b>РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.....</b>	<b>18</b>
<b>5. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ЗАКАЗЧИКА ПО ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....</b>	<b>18</b>
5.1 Система локальных нормативных актов Заказчика по закупочной деятельности .....	18
<b>6. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕССА ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....</b>	<b>18</b>
6.1 Перечень участников процесса закупочной деятельности.....	18
6.2 Директор ГУП ДЕЗ района Коньково .....	18
6.3 Закупочная комиссия .....	19
6.4 Инициатор закупки (договора).....	19
6.5 Лица, участвующие в процессе закупочной деятельности .....	20
<b>7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....</b>	<b>21</b>
7.1 Размещение информации на официальном сайте в сети «Интернет».....	21
7.2 Размещение информации на сайте ГУП ДЕЗ района Коньково в сети «Интернет» .....	22
7.3 Электронные торговые площадки в сети Интернет.....	23
<b>8. ОРГАНИЗАТОР ЗАКУПКИ.....</b>	<b>24</b>
8.1 Привлечение стороннего организатора закупки .....	24
8.2 Общие требования к стороннему организатору закупок.....	25
8.3 Функции стороннего организатора закупки .....	26
<b>РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК .....</b>	<b>27</b>

<b>9.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ .....</b>	<b>27</b>
9.1	Основные положения порядка планирования .....	27
9.2	Определение потребности в закупке на предстоящий календарный год .....	27
9.3	Формирование и утверждение Плана закупок на предстоящий календарный год .....	28
<b>10.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СПОСОБЕ ЗАКУПКИ.....</b>	<b>29</b>
10.1	Определение способа закупки и формы ее проведения .....	29
10.2	Дополнительные элементы закупочных процедур .....	31
<b>РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК .....</b>		<b>32</b>
<b>11.</b>	<b>ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК .....</b>	<b>32</b>
11.1	Общие положения подготовки закупочной процедуры .....	32
11.2	Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам .....	32
11.3	Установление требований к участникам закупочной процедуры .....	33
11.4	Выбор экспертов .....	35
11.5	Подготовка порядка углубленной оценки и сопоставления заявок экспертами.....	35
11.6	Подготовка, согласование и утверждение закупочной документации .....	36
<b>12.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА .....</b>	<b>36</b>
12.1	Общие положения проведения конкурса .....	36
12.2	Извещение о проведении конкурса .....	36
12.3	Конкурсная документация.....	37
12.4	Предоставление конкурсной документации .....	39
12.5	Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса.....	40
12.6	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе .....	41
12.7	Подача заявок на участие в конкурсе .....	41
12.8	Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе .....	44
12.9	Рассмотрение заявок .....	45
12.10	Отборочный этап рассмотрения заявок.....	46
12.11	Оценочный этап рассмотрения заявок .....	47
12.12	Переторжка .....	48
12.13	Выбор победителя конкурса.....	51
12.14	Особенности проведения закрытого конкурса .....	52
<b>13.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</b>	<b>52</b>
13.1	Общие положения проведения запроса предложений.....	52
13.2	Приглашение к участию в запросе предложений .....	53
13.3	Закупочная документация .....	53
13.4	Предоставление закупочной документации .....	56
13.5	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений .....	56
13.6	Подача заявок на участие в запросе предложений.....	57

13.7	Рассмотрение предложений.....	60
13.8	Отборочный этап рассмотрения предложений.....	60
13.9	Оценочный этап рассмотрения предложений.....	62
13.10	Выбор лучшего предложения по запросу предложений.....	62
<b>14.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА.....</b>	<b>63</b>
14.1	Общие положения проведения аукциона.....	63
14.2	Извещение о проведении аукциона.....	63
14.3	Аукционная документация.....	64
14.4	Предоставление аукционной документации.....	66
14.5	Разъяснение и изменение аукционной документации. Отказ от проведения аукциона.....	66
14.6	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в аукционе.....	67
14.7	Подача заявок на участие в аукционе.....	67
14.8	Рассмотрение заявок на участие в аукционе.....	71
14.9	Порядок проведения аукциона.....	73
14.10	Особенности проведения закрытого аукциона.....	75
<b>15.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ.....</b>	<b>76</b>
15.1	Общие положения проведения конкурентных переговоров.....	76
15.2	Приглашение к участию в конкурентных переговорах.....	76
15.3	Закупочная документация.....	77
15.4	Предоставление закупочной документации.....	78
15.5	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров.....	78
15.6	Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах.....	79
15.7	Рассмотрение заявок.....	83
15.8	Отборочный этап рассмотрения заявок.....	83
15.9	Проведение переговоров.....	84
15.10	Оценочный этап рассмотрения заявок.....	85
15.11	Выбор лучшей заявки по конкурентным переговорам.....	86
<b>16.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОСТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ.....</b>	<b>86</b>
16.1	Общие положения проведения простой процедуры закупки.....	86
16.2	Приглашение к участию в простой процедуре закупки.....	86
16.3	Закупочная документация.....	86
16.4	Привлечение заявок на участие в простой процедуре закупки.....	88
16.5	Рассмотрение заявок на участие в простой процедуре закупки и выбор лучшей заявки.....	89
<b>17.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА.....</b>	<b>90</b>
17.1	Общие положения проведения закупок у единственного источника.....	90
17.2	Закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).....	90
17.3	Закупки у единственного источника вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы.....	91

17.4	Закупки у единственного источника вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах) .....	91
17.5	Закупки у единственного источника в случаях приобретения результатов интеллектуальной деятельности .....	92
17.6	Закупки у единственного поставщика, обладающего уникальной компетенцией .....	92
17.7	Закупки у единственного источника на сумму до ста тысяч рублей .....	92
17.8	Закупки у единственного источника в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки .....	93
17.9	Закупки у единственного источника в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок .....	93
17.10	Закупки у единственного источника по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности .....	94
17.11	Закупки у единственного источника дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора .....	94
17.12	Закупки у единственного источника в целях исполнения договоров, прямо предусматривающих особый порядок расходования денежных средств .....	95
17.13	Закупки у единственного источника в случаях расторжения договора .....	95
17.14	Закупки у единственного источника в особых случаях по решению директора .....	95
<b>18.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА .....</b>	<b>95</b>
18.1	Общие положения проведения предварительного квалификационного отбора .....	95
18.2	Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе .....	96
18.3	Документация по предварительному квалификационному отбору .....	96
18.4	Предоставление документации по предварительному квалификационному отбору .....	97
18.5	Разъяснение и изменение документации по предварительному квалификационному отбору. Отказ от проведения предварительного квалификационного отбора .....	98
18.6	Подача заявок на участие в предварительном квалификационном отборе .....	99
18.7	Рассмотрение заявок. Отбор участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур) .....	101
<b>19.</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК В МНОГОЭТАПНОЙ ФОРМЕ .....</b>	<b>103</b>
19.1	Общие положения проведения процедур закупок в многоэтапной форме .....	103
19.2	Извещение о проведении многоэтапного конкурса. Приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах .....	103

19.3	Конкурсная (закупочная) документация .....	104
19.4	Предоставление конкурсной (закупочной) документации .....	104
19.5	Подготовка заявок на участие в закупочной процедуре .....	105
19.6	Разъяснение и изменение конкурсной (закупочной) документации. Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок.....	105
19.7	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре .....	105
19.8	Подача и прием заявок на участие в многоэтапной процедуре закупки.....	105
19.9	Вскрытие конвертов с заявками на участие в многоэтапной процедуре закупки.....	105
19.10	Рассмотрение заявок .....	105
19.11	Проведение переговоров.....	106
19.12	Принятие решения о проведении следующего этапа либо решения о проведении последнего этапа.....	106
19.13	Выбор лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры .....	106
<b>20.</b>	<b>ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ПОДАЧИ АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ .....</b>	<b>107</b>
20.1	Понятие альтернативных предложений .....	107
20.2	Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений.....	107
<b>РАЗДЕЛ VII.</b>	<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....</b>	<b>109</b>
<b>21.</b>	<b>ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА .....</b>	<b>109</b>
21.1	Общие положения по заключению договора.....	109
21.2	Обеспечение исполнения обязательств по договору .....	109
21.3	Преддоговорные переговоры .....	109
21.4	Отказ от заключения договора.....	110
<b>22.</b>	<b>ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЗАКАЗЧИКА .....</b>	<b>110</b>
22.1	Возможности для обжалований .....	110
22.2	Рассмотрение жалобы .....	110
<b>РАЗДЕЛ VIII.</b>	<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....</b>	<b>111</b>
<b>23.</b>	<b>ВСТУПЛЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ В СИЛУ .....</b>	<b>111</b>
23.1	Срок вступления настоящего Положения в силу .....	111
<b>РАЗДЕЛ IX.</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>112</b>
<b>24.</b>	<b>ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ .....</b>	<b>112</b>
24.1	Приложения, касающиеся типовой закупочной документации .....	112
24.2	Приложения, касающиеся вспомогательной документации.....	112

# РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1. Цели принятия и область применения

### 1.1 Область применения

1.1.1 Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг (далее – Положение) для нужд Государственного унитарного предприятия «Дирекция единого заказчика района Коньково ЮЗАО (ГУП ДЕЗ района Коньково)» (далее — ГУП ДЕЗ района Коньково, Заказчик) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.1.2 Настоящее Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит 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 необходимые положения Заказчика.

1.1.3 Настоящее Положение распространяется на закупки любых товаров, работ, услуг (далее — продукция) для нужд и за счет средств ГУП ДЕЗ района Коньково, за исключением указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

1.1.4 При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### 1.2 Исключения из области применения

1.2.1 Нормы настоящего Положения не распространяются на отношения Заказчика, связанные с:

- а) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- б) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;



- г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- д) 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;
- е) отбором финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- ж) отбором аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».
- з) закупкой работ, услуг у физических лиц для обеспечения административно-хозяйственных нужд ГУП ДЕЗ района Коньково;

## **2. Цели и принципы закупочной деятельности**

### **2.1 Цели закупочной деятельности**

2.1.1 Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребности Заказчика в продукции требуемого качества с оптимальными условиями ее предоставления.

2.1.2 Другими целями закупочной деятельности являются:

- а) обеспечение единства экономического пространства;
- б) повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки;
- в) расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика и стимулирование такого участия;
- г) развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

### **2.2 Принципы закупок**

2.2.1 При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

- а) информационная открытость закупки;
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- в) 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;

г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

2.2.2 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 в соответствии с настоящим Положением.

2.2.3 Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемой продукции, 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 предлагаемой ими продукции, к условиям исполнения договора.

2.2.4 Не допускается ограничение конкуренции между участниками закупки путем включения в состав лотов продукции, технологически и функционально не связанной с товарами, работами, услугами, поставки, выполнение, оказание которых являются предметом закупки.

2.2.5 При осуществлении закупки Заказчик вправе установить в документации о закупке требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

## **2.3 Методы и инструменты**

2.3.1 Заказчик использует следующие методы и инструменты при организации закупочной деятельности:

- а) создание условий для развития добросовестной конкуренции путем информационного обеспечения закупки;
- б) планирование закупочной деятельности;

в) конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно, и повышенный контроль за принятием решений в ситуациях, когда это невозможно или нецелесообразно;

г) учет особенностей закупаемых товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;

д) коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупочной деятельности вообще и по отдельным закупкам в частности;

е) осуществление постоянного мониторинга и контроля закупочной деятельности;

ж) ориентация на работу с квалифицированными поставщиками и подрядчиками;

з) использование типовых форм и шаблонов проектов договоров, закупочной и иной документации, разработанных Заказчиком.

## РАЗДЕЛ II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

### 3. Термины и определения, используемые в настоящем Положении

**Анализ рынка:** Изучение текущей и прогнозирование будущей рыночной ситуации на закупаемую продукцию.

**Внеплановая закупка:** закупка, осуществляемая на основании решения Закупочной комиссии в следующих случаях:

- а) при задержке с утверждением Плана закупок, закупка осуществляется по фактическим потребностям;
- а) закупка не предусмотрена утвержденным Планом закупок.

**Заказчик:** ГУП ДЕЗ района Коньково в целом или иное юридическое лицо, в интересах и за счет которого осуществляются закупки.

**Закупочная (конкурсная, аукционная) комиссия:** Коллегиальный орган Заказчика для принятия важнейших решений в ходе конкретной закупки продукции (прежде всего — выбора победителя) и иных решений, предусмотренных настоящим Положением.

**Заявка на участие в закупочной процедуре или предложение:** Комплект документов, содержащий предложение участника, направленное Заказчику с намерением принять участие в процедурах и в последствии заключить договор на поставку продукции на условиях, определенных закупочной документацией (например, конкурсная заявка, предложение).

**Инициатор закупки (договора):** Сотрудник Заказчика или его самостоятельного структурного подразделения, заинтересованный в заключении соответствующего договора и имеющий соответствующие полномочия, в соответствии с закрепленной за ним трудовой функцией.

**Конкурентные способы закупки:** предусматривающие состязательность предложений независимых участников (например, конкурс, аукцион, простая процедура закупки, запрос предложений, конкурентные переговоры).

**Лот:** часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора. Проведение закупок с разбиением на лоты может проводиться в следующих целях:

- б) в целях снижения издержек на проведение большого количества однотипных (с точки зрения условий, сроков или документального оформления) процедур;

- в) в целях улучшения конкурентной среды в ходе закупки путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента продукции, входящей в лот;
- г) в целях решения иных задач.

**Многолотовая закупка** - закупка, состоящая из нескольких лотов и объединяющая несколько (по числу лотов) одновременно и параллельно проводимых процедур, оформленных одной закупочной документацией.

**Начальная (предельная) цена договора:** предполагаемая стоимость закупки, установленная Планом закупок.

**Неконкурентные способы закупки:** не предусматривающие состязательность предложений независимых участников (например, закупка у единственного источника).

**Неконкурсные способы закупок:** Процедуры закупки, отличные от конкурса - простая процедура закупки, запрос предложений, конкурентные переговоры, закупка у единственного источника.

**Нерегламентированная закупка** – закупка, на которую не распространяется действие настоящего Положения.

**Оператор электронной площадки:** юридическое лицо, владеющее электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедуры закупки в электронной форме.

**Организатор закупки:** ГУП ДЕЗ района Коньково в целом или иное юридическое или физическое лицо, которое на основе договора с ГУП ДЕЗ района Коньково от его имени и за его счет выполняет, организывает и проводит закупочные процедуры; при проведении конкретной процедуры называется соответственно организатор конкурса, организатор запроса предложений и т.д.

**Основной способ закупки:** не требующий специальных обоснований для его применения (**основным способом закупки является открытый одноэтапный запрос предложений**).

**Переторжка:** Процедура, направленная на добровольное снижение цен предложений участников с целью повысить их предпочтительность для Заказчика.

**Поставщик:** Любое юридическое или физическое лицо, а также объединение этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию.

**Потребность в продукции:** Определенные в установленном порядке объемы продукции, которые должны быть закуплены в течение заданного периода.

**Предмет закупки:** Конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) Заказчику в объеме и на условиях, определенных в Документации о закупке.

**Продукция:** Товары, работы, услуги.

**Простая продукция:** Продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формализуются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству, либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы). К простой продукции можно отнести стандартные работы и услуги, товары массового потребления.

**Процесс закупочной деятельности (также «закупки»):** совокупность процедур, осуществляемых Заказчиком в целях приобретения товаров, работ, услуг на основе договоров, в которых Заказчик является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг.

**Регламентированная закупка** – закупка, на которую распространяется действие настоящего Положения.

**Сложная продукция:** Продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

- а) квалифицированный Заказчик не может однозначно описать требования к закупаемой продукции;
- б) ожидаются предложения инновационных решений;
- в) высоко вероятные и/или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупки).

**Способ закупки:** разновидность процедур закупки, предусмотренная настоящим Положением и определяющая действия, предписанные к безусловному выполнению закупающими сотрудниками при осуществлении закупки.

**Срок проведения конкурентной закупки:** период времени, началом которого является момент размещения или рассылки документа, объявляющего о начале процедур, а окончанием - момент заключения договора, предмет которого соответствует предмету конкурентной закупки.

**Срочная потребность:** Потребность, неудовлетворение которой быстрее всего может привести к значительным финансовым или иным потерям Заказчика.

**Участник:** Поставщик, явным образом принявший участие в соответствующих процедурах, изъявивший желание приобрести закупочную документацию, или подавший заявку.

**Чрезвычайные обстоятельства:** Обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Заказчика (эпидемии, острые формы опасных заболеваний и т.д.).

**Эксперт:** Беспристрастное лицо, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения оценки заявок по каким-либо отдельным

критериям и определения соответствия каким-либо отдельным требованиям и привлекаемое для этого.

**Электронная площадка:** сайт или программно-аппаратный комплекс, функционирующий в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводятся закупки в электронной форме.

**Электронный документ:** документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

## РАЗДЕЛ III. ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

### 4. Процесс закупочной деятельности

#### 4.1 Содержание процесса закупочной деятельности

4.1.1 Процесс закупочной деятельности подразумевает последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке (товаров, работ, услуг) до удовлетворения этой потребности.

4.1.2 Процесс закупочной деятельности состоит из трех стадий, указанных в таблице 1:

*Таблица 1.*

Наименование действия	Исполнитель
<b>Стадия 1. Планирование закупок</b>	
<b>Вход:</b> потребность в закупке	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• определение потребности в закупке на предстоящий календарный год</li> </ul>	Инициатор закупки (договора)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• формирование и утверждение плана-графика закупок на предстоящий календарный год</li> </ul>	Закупочная комиссия/ Бухгалтерия / Директор
<b>Выход:</b> утвержденный план закупок на предстоящий год	
<b>Стадия 2. Подготовка и проведение закупки</b>	
<b>Вход:</b> утвержденный план закупок на предстоящий год	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка закупочной документации</li> </ul>	Инициатор закупки (договора)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• согласование закупочной документации, в том числе согласование способа закупки</li> </ul>	Закупочная комиссия
<ul style="list-style-type: none"> <li>• утверждение документации о неконкурсной закупке (либо подписание приказа об утверждении конкурсной документации)</li> </ul>	Директор
<b>Промежуточный результат:</b> утвержденная закупочная документация	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• проведение закупочной процедуры</li> </ul>	Инициатор закупки (договора)
<b>Промежуточный результат:</b> заявки участников закупочной процедуры	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• сравнение и оценка заявок участников закупочной процедуры</li> </ul>	Инициатор закупки (договора) / либо



Наименование действия	Исполнитель
	специально приглашенные эксперты
<ul style="list-style-type: none"> <li>• подведение итогов закупочной процедуры</li> </ul>	Закупочная комиссия
<b>Выход:</b> утвержденное лучшее предложение по неконкурсной закупочной процедуре, либо утвержденный победитель конкурса	
<b>Стадия 3. Заключение и исполнение договора</b>	
<b>Вход:</b> утвержденное лучшее предложение по неконкурсной закупочной процедуре, либо утвержденный победитель конкурса	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка и согласование проекта договора</li> </ul>	Инициатор закупки (договора) в установленном Заказчиком порядке
<ul style="list-style-type: none"> <li>• подписание договора</li> </ul>	Директор / либо иное лицо, имеющее право подписи договора
<ul style="list-style-type: none"> <li>• контроль факта исполнения договора</li> </ul>	Инициатор закупки (договора)
<b>Выход:</b> факт исполнения договора – удовлетворение потребности в товарах, работах, услугах	

4.1.3 В случае проведения простой процедуры закупки предусмотрен упрощенный (и частично измененный) порядок действий.

## **РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**

### **5. Локальные нормативные акты Заказчика по закупочной деятельности**

#### **5.1 Система локальных нормативных актов Заказчика по закупочной деятельности**

5.1.1 Система локальных нормативных актов Заказчика по закупочной деятельности состоит из настоящего Положения (включая приложения), приказа (приказов) об утверждении состава Закупочной комиссии и Положения о Закупочной комиссии, а также иных принятых в их развитие нормативных или методических документов, которые не должны противоречить поименованным документам.

### **6. Участники процесса закупочной деятельности**

#### **6.1 Перечень участников процесса закупочной деятельности**

6.1.1 Участниками процесса закупочной деятельности Заказчика являются следующие:

- а) Директор ГУП ДЕЗ района Коньково;
- б) Закупочная комиссия;
- в) Инициатор закупки (договора);
- г) Лица, участвующие в процессе закупочной деятельности.

#### **6.2 Директор ГУП ДЕЗ района Коньково**

6.2.1 Директор ГУП ДЕЗ района Коньково:

- а) подписывает документы по утверждению перечня и полномочий лиц, имеющих право подписи от имени Заказчика договоров;
- б) подписывает приказы по утверждению персонального состава и порядка работы Закупочной комиссии;
- в) утверждает документации по неконкурсным закупкам;
- г) подписывает приказы по утверждению конкурсных документаций.

6.2.2 Директор **ГУП ДЕЗ района Коньково** вправе делегировать вышеперечисленные полномочия, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами Заказчика – и иные полномочия, председателю Закупочной комиссии.

### **6.3 Закупочная комиссия**

6.3.1 Закупочная комиссия выполняет следующие функции:

- а) согласовывает применение способа закупки или формы ее проведения в случаях, установленных настоящим Положением;
- б) согласовывает контрагента при закупке способом у единственного поставщика в случаях, установленных настоящим Положением;
- в) согласовывает существенные условия закупок, включая требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требования к форме или существенным условиям заключаемого договора, требования к участникам закупочных процедур и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требования к порядку отбора участников, выбору лучшего предложения по закупочной процедуре или выбору победителя закупочной процедуры;
- г) принимает все ключевые решения в рамках проведения конкурентных процедур, включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения по закупочной процедуре или выборе победителя конкурса;
- д) выполняет иные функции в соответствии с Положением о закупочной комиссии.

6.3.2 Приказом о создании закупочной комиссии определяется перечень функций, возлагаемых на такую комиссию, из числа вышеперечисленных функций.

6.3.3 Состав закупочной комиссии должен быть утвержден до официального объявления о проведении закупочной процедуры.

6.3.4 В состав закупочной комиссии могут входить как работники Заказчика, так и сторонние лица (по согласованию). В состав закупочных комиссий не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники процедуры закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами), о чем они должны подписать соответствующее заявление о беспристрастности.

### **6.4 Инициатор закупки (договора)**

6.4.1 Являясь лицом, заинтересованным в заключении соответствующего договора, Инициатор закупки:

- а) определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, готовит проект закупочной документации и обеспечивает последующее заключение договора с выбранным поставщиком;
- б) отвечает за принятие всех ключевых решений в рамках проведения простой процедуры закупки.

6.4.2 Права, обязанности и функции инициатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями его руководителя.

## **6.5 Лица, участвующие в процессе закупочной деятельности**

6.5.1 В целях настоящего Положения и принимаемых в соответствии с ним документов, под лицами, участвующими в процессе закупочной деятельности, понимаются лица, которые:

а) являются работниками Заказчика, выполняющими какие-либо действия в рамках процесса закупок. В частности, к таковым относятся члены Закупочной комиссии, инициаторы закупок (договоров), участвующие в процессе закупок;

б) не являясь работниками Заказчика, являются сторонними членами Закупочной комиссии, приглашенными экспертами.

6.5.2 Лица, участвующие в процессе закупочной деятельности, обязаны:

а) строго соблюдать действующие локальные нормативные акты Заказчика по закупочной деятельности, положения Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также иных федеральных законов и нормативных правовых актов регулирующих отношения, связанные с осуществлением закупок;

б) немедленно докладывать директору **ГУП ДЕЗ района Коньково** о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, либо которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции.

6.5.3 Лицам, участвующим в процессе закупочной деятельности, запрещается:

а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности, закупочной документацией;

б) получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки;

в) предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности, закупочной документацией;

г) вступать и (или) иметь с участниками процедур закупок отношения, о которых неизвестно руководству Заказчика и которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;

д) проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

6.5.4 Требования и обязанности, установленные в двух предыдущих пунктах, для лиц, не являющихся работниками Заказчика, должны быть закреплены в соответствующих договорах.

6.5.5 При назначении лица в состав Закупочной комиссии каждый член перед началом работы обязан однократно подписать и передать Председателю или ответственному секретарю Закупочной комиссии заявление о беспристрастности.

## **7. Обеспечение открытости закупочной деятельности**

### **7.1 Размещение информации на официальном сайте в сети «Интернет»**

7.1.1 На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - официальный сайт) обязательному размещению подлежат:

- а) Настоящее Положение, а также все вносимые в него изменения;
- б) План закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год<sup>1</sup>;
- в) Информация о проводимой закупке, включая извещение о закупке, документацию 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;
- г) Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком<sup>2</sup>:
  - по результатам закупки товаров, работ, услуг;
  - по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
  - по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну.
- д) Иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7.1.2 В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном

---

<sup>1</sup> Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации

<sup>2</sup> Указанные сведения размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

сайте в соответствии с настоящим Положением, размещается на сайте Заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

7.1.3 Размещенные на официальном сайте и на сайте Заказчика в соответствии с настоящим Положением информация о закупке, Положение о закупке, план закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

7.1.4 Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с п. 7.1.5 настоящего Положения. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. В случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

7.1.5 Правительство Российской Федерации вправе определить:

а) конкретную закупку, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;

б) перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте.

7.1.6 Размещение на официальном сайте информации о закупке осуществляется без взимания платы. Порядок размещения на официальном сайте информации о закупке устанавливается Правительством Российской Федерации.

## **7.2 Размещение информации на сайте ГУП ДЕЗ района Коньково в сети «Интернет»**

7.2.1 С целью информирования общественности, а также Участников закупочных процедур о планируемых, проводящихся и проведенных Заказчиком закупках, на сайте **ГУП ДЕЗ района Коньково** (<http://dezkonkovo.ru>) должен функционировать раздел «Закупки» (далее – раздел), ссылка на который должна размещаться на главной странице сайта или в главном меню сайта (при наличии такого меню).

7.2.2 Раздел должен быть оформлен ясно, четко, лаконично. Интерфейс пользователя не должен быть перегружен графическими элементами. Страницы раздела должны иметь минимальное время загрузки.

7.2.3 Раздел «Закупки» должен включать в себя следующие подразделы:

а) подраздел «Текущие закупки», в котором публикуется информация о проводимых закупках;

б) подраздел «Информация о результатах закупок», где публикуются сведения о результатах отдельных этапов проведения и результатов закупок;

в) подраздел «Управление закупочной деятельностью», в котором публикуется нормативная база Заказчика по закупкам (включая настоящее Положение и вносимые в него изменения) и указываются координаты ответственного лица для подачи жалоб и предложений в отношении проводимых закупок;

г) подраздел «План закупок», в котором публикуется годовой комплексный план закупок **ГУП ДЕЗ района Коньково** (исключая закупки, отнесенные к конфиденциальным);

д) подраздел «Реестр недобросовестных поставщиков», в котором публикуются сведения об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках) с которыми контракты по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими контрактов;

е) подраздел «Ежемесячный отчет о количестве и общей стоимости договоров»;

7.2.4 Раздел «Закупки» должен также предусматривать подсистему поиска информации.

7.2.5 Поисковая система сайта должна обеспечивать удобный поиск информации.

7.2.6 Сведения, публикуемые на сайте **ГУП ДЕЗ района Коньково** должны находиться в свободном бесплатном доступе.

### **7.3 Электронные торговые площадки в сети Интернет**

7.3.1 Закупки тех товаров, работ, услуг, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации, могут проводиться с использованием виртуальных электронных торговых площадок в сети «Интернет».

7.3.2 При выборе виртуальной электронной торговой площадки необходимо руководствоваться требованиями, предусмотренными настоящим Положением.

7.3.3 Электронные торговые площадки должны:

а) предусматривать развитые возможности для проведения процедур закупок, обмена документами и архивного хранения документов, поиска информации и подписки на информацию;

б) полностью реализовывать порядок проведения процедур закупок в соответствии с настоящим Положением;

в) обеспечивать сохранность информации, предупреждать и пресекать попытки ее уничтожения, несанкционированного изменения и копирования, а также нарушения штатного режима обработки информации, включая технологическое взаимодействие с другими информационными системами;

- г) применять аппаратные или программные средства антивирусной защиты;
- д) ограничивать доступ к техническим средствам, на которых располагаются средства программного и технологического обеспечения;
- е) обеспечивать ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления;
- ж) обеспечивать хранение информации в течение десяти лет;
- з) обеспечивать контроль за целостностью информации и ее защиту от несанкционированного изменения, копирования и уничтожения;
- и) обеспечивать разграничение прав пользователей системы;
- к) обеспечивать применение средств электронной цифровой подписи;
- л) обеспечивать подачу Заказчиком и участниками закупок документов и сведений через защищенное соединение;
- м) блокировать доступ к заявкам на участие в закупочных процедурах до установленного срока открытия доступа к таким заявкам;
- н) иметь развитые возможности для поиска информации по ее виду, Заказчику или региону, дате или диапазону дат, кодам Единого классификатора (если используется), ключевым словам и подстроке с возможностью использовать подстановочные знаки. Подсистема поиска должна учитывать морфологию русского языка. Должны быть предусмотрены возможности сортировки результатов поиска по дате, виду информации, степени релевантности запросу. Должна быть возможность поиска в результатах поиска.

7.3.4 Между оператором электронной торговой площадки и Заказчиком должен быть заключен договор, предусматривающий права и обязанности сторон, а также ответственность оператора электронной торговой площадки за сохранность и полноту передаваемой информации, а участников — за достоверность передаваемой участником информации.

## 8. Организатор закупки

### 8.1 Привлечение стороннего организатора закупки

8.1.1 ГУП ДЕЗ района Коньково по общему правилу выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь стороннего подрядчика, возложив на него функции организатора закупки в соответствии с настоящим Положением.

8.1.2 Главной целью привлечения стороннего организатора закупки является освобождение сотрудников Заказчика от рутинной работы (привлечение их только для принятия решений), повышение качества конкурсов, запросов предложений и иных конкурентных процедур. В связи с этим сторонний профессиональный организатор закупок



привлекается предпочтительно для закупок в сложных случаях, неоднозначных, связанных с высокими рисками от некорректно проведенных процедур.

8.1.3 Среди основных преимуществ привлечения стороннего организатора закупки выделяют следующие:

- а) экономия временных и трудовых ресурсов Заказчика;
- б) повышение качества и эффективности проводимых закупок;
- в) повышение прозрачности закупок;
- г) юридическая чистота закупок;
- д) снижение рисков, связанных с судебными разбирательствами;
- е) повышение качества работы с рынком.

8.1.4 Стороннему организатору закупок могут передаваться любые из функций, предусмотренных настоящим Положением. Исключения составляют определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, определение условий проведения закупок и их изменение, а также подписание договора, которые осуществляется силами уполномоченных на то работников Заказчика.

8.1.5 В случае, если Заказчик выполняет функции организатора закупки самостоятельно, выполнение всех действий и процедур, предусмотренных Положением для организатора, осуществляется инициатором закупки (за исключением функций, прямо закрепленных за иными органами Заказчика – например, закупочной комиссией и др.).

8.1.6 Выбор стороннего организатора закупки осуществляется Заказчиком путем проведения закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением.

8.1.7 Сторонний организатор, проводящий закупочные процедуры для нужд Заказчика, не может являться участником проводимых им закупочных процедур.

## **8.2 Общие требования к стороннему организатору закупок**

8.2.1 При привлечении стороннего организатора закупок (по результатам проведения конкурентной закупочной процедуры) к нему должны быть предъявлены следующие требования:

а) Наличие у стороннего подрядчика, привлекаемого в качестве организатора закупки, необходимых профессиональных знаний, опыта выполнения аналогичных договоров, ресурсных возможностей (финансовых, материально-технических, производственных, трудовых);

б) Наличие у стороннего подрядчика, привлекаемого в качестве организатора закупки (или у сотрудников стороннего подрядчика в случае, если в качестве него выступает юридическое лицо) соответствующей квалификации, навыков и опыта в организации и проведении конкурсных и регламентированных внеконкурсных закупок, а также соответствующего образования (повышение квалификации и/или профессиональная переподготовка в сфере проведения конкурсных и регламентированных внеконкурсных закупок);

в) Гражданская правоспособность стороннего подрядчика в полном объеме для заключения и исполнения Договора;

г) Сторонний подрядчик, привлекаемый в качестве организатора закупки (в случае, если в качестве него выступает юридическое лицо) не должен являться неплатежеспособным или банкротом, находиться в процессе ликвидации; на имущество стороннего подрядчика, в части, существенной для исполнения договора, не должен быть наложен арест, экономическая деятельность стороннего подрядчика не должна быть приостановлена.

### **8.3                   Функции стороннего организатора закупки**

8.3.1 Сторонний организатор закупки на основании Договора с Заказчиком выполняет следующие функции:

- а) Объявление и организация закупочных процедур для нужд Заказчика;
- б) Осуществление действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- в) Подготовка проекта извещения о проведении конкурса (уведомления о проведении неконкурсной закупки);
- г) Подготовка документации о закупке (на основании полученных от инициатора закупки технических требований к закупаемой продукции и условиям ее поставки);
- д) Разработка проекта методики оценки заявок Участников закупки;
- е) Размещение на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) и сайте Заказчика всей необходимой информации о закупке;
- ж) Разработка вспомогательных документов, которые могут потребоваться при осуществлении закупочных процедур;
- з) Организация экспертизы поступивших заявок Участников закупки;
- и) Организация проведения заседаний Закупочной комиссии (при необходимости);
- к) Обеспечение выбора лучшего предложения или победителя конкурса на заседании Закупочной комиссии и подписание протокола о результатах конкурса (при проведении конкурса).

## **РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК**

### **9. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры**

#### **9.1 Основные положения порядка планирования**

9.1.1 Порядок планирования закупок определяется требованиями к порядку формирования Плана закупок товаров, работ, услуг, установленными Правительством РФ, настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами Заказчика.

9.1.2 План закупок товаров, работ, услуг формируется в текущем году на следующий календарный год и включает в себя все регламентированные закупки ГУП ГУП **ДЕЗ района Коньково**, по результатам которых выплата аванса и начало поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг планируются в году, в отношении которого сформирован План закупок.

9.1.3 Планирование закупок осуществляется на основе планирования основной деятельности. Инициатор закупки (договора) заблаговременно планирует свои потребности в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления его функциональных обязанностей.

9.1.4 Стадия планирования закупок представляет собой последовательность двух этапов:

- а) Определение потребности в закупке на предстоящий календарный год;
- б) Формирование и утверждение плана закупок на предстоящий календарный год.

#### **9.2 Определение потребности в закупке на предстоящий календарный год**

9.2.1 Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки на предстоящий календарный год.

9.2.2 Инициатор осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур, в соответствии с настоящим Положением.

9.2.3 При планировании закупок дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться исходя из требуемой даты поставки товаров, работ, услуг с учетом сроков прохождения закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением.

9.2.4 Для проведения более качественного планирования перед подготовкой заявки **по возможности** должен проводиться анализ рынка.

9.2.5 Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- а) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;
- б) определение (уточнение) начальной (максимальной) цены;
- в) уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам.

### **9.3 Формирование и утверждение Плана закупок на предстоящий календарный год**

9.3.1 Потребность в закупке тех или иных товаров, работ, услуг на предстоящий календарный год определяется работником, либо структурным подразделением Заказчика, ответственным за закупку соответствующей продукции.

9.3.2 Разработка и формирование Плана закупок товаров, работ, услуг осуществляется работником, либо структурным подразделением **ГУП ДЕЗ района Коньково**, ответственным за планирование, на основе заявок.

9.3.3 Работник, либо структурное подразделение Заказчика, ответственное за закупку соответствующей продукции (инициатор закупки (договора)) готовит заявку, которая представляет собой информационную справку, содержащую перечень закупок для проведения в предстоящем календарном году. В данной заявке инициатор закупки указывает в частности:

- а) предмет (наименование продукции) каждой закупки;
- б) предполагаемый способ проведения каждой закупки в соответствии с условиями выбора способов закупки, установленными настоящим Положением;
- в) начальную (предельную) цену каждой закупки.

9.3.4 Все заявки должны быть переданы работнику, либо в структурное подразделение Заказчика, ответственного за планирование, не позднее первого числа месяца, предшествующего началу календарного года.

9.3.5 На основе полученных заявок работник, либо структурное подразделение Заказчика, ответственное за планирование, формирует проект сводного Плана закупок на предстоящий календарный год и выносит его на рассмотрение и согласование Закупочной комиссии.

9.3.6 После согласования с Закупочной комиссией, проект Плана закупок на предстоящий календарный год утверждается приказом директора **ГУП ДЕЗ района Коньково**.

9.3.7 Корректировка утвержденного Плана закупок товаров, работ, услуг на предстоящий календарный год допускается только по решению (приказу) директора **ГУП ДЕЗ района Коньково** путем внесения изменений в действующий План закупок и / или принятия документа в новой редакции.

9.3.8 Закупочная комиссия имеет право принимать решения о проведении закупок, не предусмотренных Планом закупок товаров, работ, услуг (внеплановые закупки).

9.3.9 План закупок товаров, работ, услуг по видам деятельности должен быть опубликован на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) и сайте **ГУП ДЕЗ района Коньково** в соответствующем разделе.

9.3.10 Необходимость использования электронных торговых площадок в отношении каждой конкретной закупки, а также наименование виртуальной электронной торговой площадки, которая должна быть использована, отражается в Плане закупок или определяется решением Закупочной комиссии.

9.3.11 Закупочная комиссия **ГУП ДЕЗ района Коньково** вправе инициировать рассмотрение органами управления **ГУП ДЕЗ района Коньково** вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в некачественном планировании закупок.

9.3.12 Председатель Закупочной комиссии ежегодно представляет директору **ГУП ДЕЗ района Коньково** отчет об исполнении Плана закупок товаров, работ, услуг в установленных Заказчиком форматах.

## 10. Порядок принятия решения о способе закупки

### 10.1 Определение способа закупки и формы ее проведения

10.1.1 Инициатор закупки (договора) определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур.

10.1.2 Основной формой любой закупочной процедуры, проводимой **ГУП ДЕЗ района Коньково** является открытая форма, принять участие в которой (получить закупочную документацию и подать заявку на участие в процедуре) может любое лицо.

10.1.3 Если иное прямо не оговорено настоящим Положением иные предусмотренные настоящим Положением способы или формы закупок, а также применение дополнительных элементов закупочных процедур, могут применяться при наличии установленных настоящим Положением оснований и в соответствии с утвержденным Планом закупок или решением Закупочной комиссии.

10.1.4 Конкурс проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах. В целях настоящего Положения под конкурсом понимается продолжительная (обычно более 20 дней) процедура торгов в форме конкурса, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации и с обязанностью Заказчика заключить договор с победителем такого конкурса; для однозначно описываемой продукции конкурс может

проводиться с единственным оценочным критерием — общей ценой договора (ценовой конкурс).

10.1.5 Аукцион (в том числе аукцион в электронной форме) проводится при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, перечень которых, утверждается директором **ГУП ДЕЗ района Коньково**. В целях настоящего Положения под аукционом понимается продолжительная (до 3 000 000 рублей 7 дней, свыше 3 000 000 рублей более 20 дней) процедура торгов, 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.

10.1.6 Запрос предложений без дополнительных закупочных процедур проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается непродолжительная (в среднем менее 14 дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (в том числе в электронной форме) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения договора и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры. Данная процедура закупки проводится от 500 000 рублей и выше.

10.1.7 Конкурентные переговоры проводятся при закупках особо сложной продукции, когда Заказчик не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности (в среднем 20 дней) слабо формализованного обмена предложениями по условиям заключаемого договора с выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

10.1.8 Простая процедура закупки проводится при закупке на сумму более 100 тыс. рублей, но не более 1 млн. рублей без налога на добавленную стоимость. В целях настоящего Положения под простой процедурой закупки понимается непродолжительная (минимально 5 календарных дней) процедура.

10.1.9 Закупка у единственного источника предполагает заключение договора с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений. Закупки у единственного источника могут осуществляться на основании утвержденного Плана закупок товаров, работ, услуг или решения Закупочной комиссии (в том числе, по внеплановым закупкам) в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

10.1.10 Проведение процедур в закрытой форме допускается только по разрешению Закупочной комиссии в случаях, когда содержащиеся в закупочной

документации сведения о закупаемой продукции либо информация о самом факте закупки составляют государственную или коммерческую тайну, открытая публикация информации о закупке может привести к негативным последствиям для Заказчика. Закупочная комиссия при выдаче разрешения на проведение закупочной процедуры в закрытой форме согласовывает перечень поставщиков, приглашаемых к участию в такой процедуре, при этом их число должно быть не менее трех (кроме случая, когда необходимую продукцию могут поставить только два поставщика). Сведения о приглашенных к участию в закрытых процедурах поставщиках не подлежат разглашению.

## **10.2 Дополнительные элементы закупочных процедур**

10.2.1 В целях настоящего Положения под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными настоящим Положением.

10.2.2 К дополнительным элементам закупочных процедур относятся:

- а) предварительный квалификационный отбор;
- б) многоэтапные процедуры;
- в) подача альтернативных предложений;
- г) переторжка.

10.2.3 Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора.

10.2.4 Многоэтапные процедуры в рамках конкурса или запроса предложений могут проводиться в случаях, если инициатор закупки (договора) не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

10.2.5 Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках конкурса, запроса предложений или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Заказчика и инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

10.2.6 Переторжка проводится в случаях, когда, по мнению Закупочной комиссии или инициатора закупки (договора), указанные в заявках цены могут быть улучшены.

## **РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК**

### **11. Общие вопросы проведения закупок**

#### **11.1 Общие положения подготовки закупочной процедуры**

11.1.1 Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется Инициатором закупки в соответствии с утвержденным Планом закупок товаров, работ, услуг на предстоящий календарный год.

11.1.2 В рамках подготовки Инициатор закупки должен подготовить:

а) существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;

б) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;

в) все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;

г) перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур, порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора победителя закупочной процедуры, в соответствии с действующими локальными нормативными актами;

д) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

11.1.3 По итогам подготовки должна быть разработана и утверждена закупочная документация.

#### **11.2 Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам**

11.2.1 Инициатор закупки разрабатывает требования к:

а) к результатам работ или услугам, этапам и срокам их выполнения, технологиям и порядку их выполнения;

б) к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав; к страхованию, срокам и этапам поставки



товара/выполнения работ или оказания услуг; технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара; к безопасности товара; к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; к размерам, упаковке, отгрузке товара; срокам его гарантийного и постгарантийного обслуживания;

в) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

11.2.2 Установленные требования приводятся в форме технического задания или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему.

11.2.3 Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с требованиями к существенным условиям (или проекту) договора и с порядком выбора лучшего предложения по закупочной процедуре, либо победителя конкурса, прежде всего критериями выбора лучшего предложения, либо победителя. Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Заказчика требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг участников закупочной процедуры.

11.2.4 Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

### **11.3 Установление требований к участникам закупочной процедуры**

11.3.1 Заказчик ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.

11.3.2 В закупочной документации Инициатор закупки устанавливает следующие общеобязательные требования к участникам закупок:

а) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов;

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

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

г) отсутствие у участника закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

11.3.3 Кроме того, Инициатор закупки вправе установить дополнительные квалификационные требования к участникам закупок, в том числе:

а) Требования к наличию опыта выполнения аналогичных проектов (к примеру, количество ранее выполненных договоров аналогичных по объему поставки товаров, по видам оказываемых услуг), в том числе за определенный промежуток времени.

б) Требования к наличию производственных (в т.ч. складских) помещений и технологического оборудования (могут устанавливаться требования к наличию сервисных центров, наличию оборудования необходимого для выполнения специальных работ).

в) Требование к наличию трудовых ресурсов (наличие в штате (или на основе договоров гражданско-правового характера) специалистов в соответствующих областях с указанием требуемого опыта работы данных специалистов в указанной области, и т.п.).

г) Требование к наличию соответствующих финансовых ресурсов (наличие денежных средств на счетах, денежных средств отраженных по данным бухгалтерской отчетности и т.п.).

д) Требование о наличии действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) у участника процедуры закупки (привлекаемого субподрядчика/соисполнителя) и/или предприятия-изготовителя товара, поставка которого является предметом закупки. При этом в документации процедуры закупки должен быть указан стандарт, которому должна соответствовать система менеджмента качества (со ссылкой «либо аналог» либо «или эквивалент») или должны быть изложены основные требования к такой системе.

11.3.4 Инициатор закупки (договора) вправе также установить в закупочной документации требование об отсутствии сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, который ведется 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» (далее – федеральный реестр недобросовестных поставщиков), а также в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

11.3.5 Все вышеперечисленные требования могут быть также установлены Инициатором закупки в закупочной документации к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником закупки для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг, если предполагаемый объем таких поставок, работ, услуг составляет более 5% от общей цены заявки участника. В этом случае в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

#### **11.4 Выбор экспертов**

11.4.1 Инициатор закупки может определить и при необходимости согласовать с Закупочной комиссией перечень экспертов из числа работников **ГУП ДЕЗ района Коньково** или внешних лиц, необходимых для проведения экспертизы заявок участников закупочной процедуры.

11.4.2 В функции экспертов может входить проверка заявок на соответствие отборочным критериям, оценка и сопоставление предложений по оценочным показателям, в соответствии с профилем эксперта. Конкретные задачи перед экспертами ставятся инициатором закупки.

11.4.3 Каждый эксперт перед началом оценки заявок обязан подписать и передать Председателю или ответственному секретарю Закупочной комиссии заявление о беспристрастности.

#### **11.5 Подготовка порядка углубленной оценки и сопоставления заявок экспертами**

11.5.1 Инициатор закупки готовит порядок оценки и сопоставления заявок на основе Типового порядка оценки и сопоставления заявок.

11.5.2 Порядок оценки и сопоставления заявок согласовывается с Закупочной комиссией.

## **11.6 Подготовка, согласование и утверждение закупочной документации**

11.6.1 Инициатор закупки готовит закупочную документацию путем объединения технического задания, проекта договора, требований к участникам закупочных процедур, процедурной части закупочной документации и критериев оценки и сопоставления заявок.

11.6.2 Закупочная документация вместе с документом, объявляющим о начале процедур закупки (извещение о проведении конкурса, уведомление о проведении неконкурсной закупки), согласовывается Закупочной комиссией и утверждается директором ГУП ДЕЗ района Коньково путем проставления подписи на титульном листе или листе согласования.

## **12. Порядок проведения конкурса**

### **12.1 Общие положения проведения конкурса**

12.1.1 Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». При проведении конкурса извещение о его проведении вместе с конкурсной документацией размещается на официальном сайте и сайте Заказчика и является офертой Заказчика на проведение конкурса; заявка на участие в конкурсе является офертой участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

12.1.2 Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Заказчика.

### **12.2 Извещение о проведении конкурса**

12.2.1 Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- а) указание на способ закупки (конкурс) и форму его проведения;
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурса с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе;
- е) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

ж) срок, место и порядок предоставления Конкурсной документации, 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;

з) место и дата вскрытия заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса;

и) указание на право заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;

к) прочие сведения, при необходимости.

12.2.2 Извещение о проведении конкурса должно быть опубликовано на официальном сайте и сайте Заказчика не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до истечения срока подачи заявок.

### **12.3 Конкурсная документация**

12.3.1 Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур.

12.3.2 Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Заказчик мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

12.3.3 Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.

12.3.4 Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

а) 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;

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

в) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;

г) форму, сроки и порядок оплаты продукции;

- д) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- е) положение о том, что участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (кроме случая подачи альтернативного предложения);
- ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- з) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- и) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
- к) требования к описанию участниками конкурса в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
- л) требования к описанию участниками конкурса в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;
- м) требования к указанию участниками конкурса в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;
- н) требование к сроку действия заявки на участие в конкурсе;
- о) требования к участникам конкурса и перечень документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- п) в случае, если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:
- а) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;
- б) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;
- с) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;
- р) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки на участие в конкурсе;

- с) указание на право заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- т) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;
- у) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- ф) место, дата и время рассмотрения заявок участников конкурса и подведения итогов конкурса;
- х) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- ц) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- ч) сведения о возможности проведения переторжки, описание порядка ее проведения;
- ш) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требуется;
- щ) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- ы) срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор.

12.3.5 В конкурсной документации может быть указано, какие требования Заказчика (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые участники конкурса должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования Заказчика являются желательными и в отношении которых участники конкурса могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в конкурсной документации не указаны желательные требования, все требования Заказчика являются обязательными, о чем в конкурсной документации должно содержаться соответствующее указание.

12.3.6 К конкурсной документации прилагается проект договора (или его существенные условия), который является неотъемлемой частью закупочной документации. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования Заказчика).

12.3.7 Размещение конкурсной документации на официальном сайте и сайте Заказчика осуществляется Заказчиком одновременно с размещением извещения о проведении конкурса.

## **12.4 Предоставление конкурсной документации**

12.4.1 Заказчик предоставляет конкурсную документацию любому заинтересованному лицу после предоставления заявления в письменной форме о выдаче

конкурсной документации не позднее 2 рабочих дней после поступления такого заявления. Проектная, сметная и иная документация, имеющая большой объем или изготовление которой в бумажном виде затруднено, предоставляется в электронном виде (на оптических, магнитных, электронных и иных носителях информации).

12.4.2 Предоставление конкурсной документации (в том числе по запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

12.4.3 Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой по запросам заинтересованных лиц.

## **12.5 Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса**

12.5.1 Участник конкурса вправе направить в письменной форме Заказчику запрос разъяснений положений конкурсной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации в сроки, достаточные для учета участниками конкурса полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

12.5.2 Не позднее, чем в течение трех дней со дня направления разъяснения положений конкурсной документации такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

12.5.3 Заказчик вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. В случае, если изменения вносятся позднее, чем за 10 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, то срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней. Согласование и размещение на официальном сайте и сайте Заказчика изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении конкурса и конкурсной документации.

12.5.4 В любой момент до окончания подачи заявок Заказчик, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика.

12.5.5 Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от



проведения конкурса размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в форме электронного документа.

## **12.6 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе**

12.6.1 Заказчик вправе потребовать предоставления участниками конкурса в составе заявки на участие в конкурсе обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе. В соответствии с требованиями Заказчика, обеспечиваться могут следующие обязательства:

- а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в конкурсе после окончания срока подачи заявок;
- б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в конкурсе;
- в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в конкурсе в течение срока ее действия, если Заказчик потребует этого.

12.6.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в конкурсе. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем участникам конкурса.

12.6.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в конкурсной документации.

## **12.7 Подача заявок на участие в конкурсе**

12.7.1 Заявки на участие в конкурсе представляются по форме, в порядке, в месте и до истечения срока и времени, указанных в конкурсной документации.

12.7.2 Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия в установленном порядке (далее – конверт с заявкой). Заявка должна содержать все сведения, указанные Заказчиком в конкурсной документации, а именно:

- а) сведения и документы об участнике конкурса, подавшем заявку:
  - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, сведения о руководителе (единоличном, коллегиальном исполнительном органе) (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность), сведения о месте жительства, почтовый адрес, номер контактного телефона (для физического лица и индивидуального предпринимателя);

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

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса - 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 конкурса без доверенности (далее для целей настоящей статьи - руководитель). В случае, если от имени участника конкурса действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурса, заверенную печатью участника конкурса и подписанную руководителем участника конкурса (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника конкурса, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. Такие документы должны по своему содержанию соответствовать содержанию представленной в составе заявки на участие в конкурсе выписке из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенной копии такой выписки (для юридических лиц), выписке из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенной копии такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

- документы, подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям к участникам, установленным Заказчиком в конкурсной документации в соответствии с настоящим Положением;

- копии учредительных документов участника конкурса (для юридических лиц) в последней (действующей) редакции, соответствующие представленной в составе заявки на участие в конкурсе выписке из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенной копии такой выписки;

б) предложение участника в отношении предмета закупки с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в конкурсной

документации, а также в случае закупки товаров - предлагаемую цену за единицу измерения товара, установленную конкурсной документацией;

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

г) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, закупка которого осуществляется, в случае установления таких требований в конкурсной документации.

12.7.3 Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Заказчиком в листе регистрации с присвоением порядкового номера в порядке поступления, с указанием даты и времени поступления, лота, на который подана заявка (при наличии лотов). При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, на котором не указаны сведения о подавшем его лице, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой, на осуществление таких действий от имени участника конкурса, не допускается.

12.7.4 Заказчик вправе отказать в приеме конверта с заявкой в случае невозможности точно установить, на участие в каком конкурсе и/или по какому лоту подана данная заявка.

12.7.5 Все листы каждой заявки на участие в конкурсе (отдельно по каждому лоту) должны быть сшиты в единый том, содержать опись входящих в состав данного тома документов с указанием количества листов. Сшив должен быть заверен подписью участника конкурса или лицом, уполномоченным таким участником. Соблюдение участником конкурса указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, поданы от имени участника конкурса, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений.

12.7.6 Участник конкурса должен подготовить электронную копию своей заявки в соответствии со следующими условиями:

а) Электронная копия заявки должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R, DVD±RW или USB-Flash). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала заявки.

б) Электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (\*.doc), Rich Text Format (\*.rtf), Microsoft Excel Sheet (\*.xls), Portable Document Format (\*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле находится.

в) Электронные версии документов должны полностью соответствовать бумажным версиям документов. Участник конкурса несет ответственность за идентичность электронной и бумажной версий своей заявки. Наличие между ними расхождений является безусловным основанием для отклонения заявки.

12.7.7 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

12.7.8 Заявки на участие принимаются до срока, оговоренного в конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

12.7.9 Заказчик сохраняет защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками и обеспечивает, чтобы содержание заявки на участие в конкурсе рассматривалось только после вскрытия конвертов с заявками в соответствии с настоящим Положением. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия в соответствии с настоящим Положением.

12.7.10 Участник, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик обязан вернуть обеспечение заявки участнику, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

12.7.11 В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной заявки, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подано ни одной заявки.

12.7.12 В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, Заказчик вправе вернуть такую заявку подавшему ее участнику без рассмотрения и объявить открытый конкурс несостоявшимся в отношении данного лота, либо вскрыть конверт с указанной заявкой на участие в открытом конкурсе и рассмотреть указанную заявку в порядке, установленном настоящим Положением.

## **12.8 Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе**

12.8.1 Конверты с заявками вскрываются закупочной (конкурсной) комиссией после наступления срока, указанного в конкурсной документации в качестве срока окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

12.8.2 Заказчик обязан предоставить возможность всем участникам конкурса, представившим заявки на участие в конкурсе, или их представителям присутствовать при вскрытии заявок на участие в конкурсе.

12.8.3 Закупочной (конкурсной) комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику непосредственно до времени вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае установления (в любое время после начала вскрытия конвертов с заявками) факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

12.8.4 В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов с заявками председатель или любой из членов закупочной (конкурсной) комиссии, исходя из представленных в заявке на участие в конкурсе документов, оглашает следующую информацию:

- а) о содержимом конверта (заявка на участие в конкурсе, ее изменение, отзыв, иное);
- б) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица, индивидуального предпринимателя) и почтовый адрес каждого участника, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается;
- в) наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке;
- г) любые иные сведения, содержащиеся в заявке и подлежащие оглашению по усмотрению закупочной (конкурсной) комиссии.

12.8.5 Все оглашенные сведения объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками.

12.8.6 Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной (конкурсной) комиссией, подписывается всеми присутствующими членами закупочной (конкурсной) комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и не позднее дня, следующего после дня подписания такого протокола, размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

12.8.7 Заказчик обязан обеспечить осуществление аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия таких конвертов.

## **12.9 Рассмотрение заявок**

12.9.1 Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится закупочной (конкурсной) комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов.

12.9.2 Закупочная (конкурсная) комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом закупочная (конкурсная) комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

12.9.3 Общий срок проведения отборочной и оценочной стадий не может превышать 15 рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В отдельных случаях данный срок может быть продлен по согласованию с председателем закупочной (конкурсной) комиссии.

12.9.4 Отборочная стадия по решению закупочной (конкурсной) комиссии может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола, но в любом случае заявки участников, которым отказано в допуске к участию в конкурсе, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

12.9.5 Перед привлечением к сопоставлению и оценке заявок на участие в конкурсе каждый член закупочной (конкурсной) комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации заявок на участие в конкурсе, должны быть уверены в своей беспристрастности. Член закупочной (конкурсной) комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, что в числе участников конкурса есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает председатель закупочной (конкурсной) комиссии или иное уполномоченное должностное лицо Заказчика.

12.9.6 Не позднее 3 рабочих дней с момента получения заключения экспертов закупочная (конкурсная) комиссия рассматривает их и осуществляет ранжирование заявок участников по предпочтительности, после чего определяет победителя.

12.9.7 В случае выявления нарушений при проведении закупочной процедуры члены закупочной (конкурсной) комиссии оповещают директора, который рассматривает вопрос о нарушении проведения конкурса.

## **12.10 Отборочный этап рассмотрения заявок**

12.10.1 Отбор участников конкурса проводится из числа участников конкурса, своевременно подавших заявки на участие в конкурсе. В рамках отбора поданные заявки на участие в конкурсе проверяются на соответствие установленным требованиям и условиям извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие участника конкурса;
- г) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника конкурса в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требовалось.

12.10.2 При проведении отборочного этапа закупочная (конкурсная) комиссия вправе:

- а) затребовать от участников конкурса разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются

запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в конкурсе, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);

б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением в письменной форме.

12.10.3 По результатам отборочной стадии закупочная (конкурсная) комиссия вправе отклонить заявки на участие в конкурсе, которые, по ее мнению, не соответствуют требованиям конкурса по существу.

12.10.4 По результатам отборочной стадии закупочная (конкурсная) комиссия составляет протокол отбора участников конкурса и публикует его на официальном сайте и сайте Заказчика.

12.10.5 В протоколе должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения отборочного этапа заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов отбора заявок на участие в конкурсе решении, сведения о решении каждого члена комиссии, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявки на участие в конкурсе которых отобраны. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной (конкурсной) комиссии и утверждается директором в течение дня, следующего после дня окончания проведения итогов отборочного этапа заявок на участие в конкурсе.

12.10.6 В случае, если по итогам отбора соответствующим признан только один участник или ни одного участника, конкурс признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурса в соответствии с настоящим Положением или повторное проведение конкурса.

12.10.7 При повторном проведении конкурса его условия могут быть изменены.

## **12.11 Оценочный этап рассмотрения заявок**

12.11.1 В рамках оценочной стадии закупочная (конкурсная) комиссия оценивает и сопоставляет заявки участников, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном (до переторжки) ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

12.11.2 Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

12.11.3 Критерии оценки заявок на участие в конкурсе могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличие у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

12.11.4 При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации Заказчик вправе указать как только порядок (в т.ч. иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

12.11.5 По результатам оценки заявок на участие в конкурсе закупочная (конкурсная) комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

12.11.6 При ранжировании заявок закупочная (конкурсная) комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

## **12.12 Переторжка**

12.12.1 При проведении конкурса Заказчик вправе объявить в конкурсной документации о том, что он может предоставить участникам конкурса возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке на участие в конкурсе) цены (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

12.12.2 Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в конкурсной документации. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных заявок либо предложений. При этом результаты оценки заявок либо предложений по неценовым критериям могут как сообщаться, так и не сообщаться участникам переторжки; если результаты оценки участников конкурса по неценовым критериям сообщаются, они должны быть сообщены всем участникам конкурса, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.

12.12.3 Решение о проведении процедуры переторжки, а также порядке ее проведения принимает закупочная (конкурсная) комиссия. Переторжку рекомендуется проводить в случаях, если цены, заявленные участниками в заявках либо предложениях, значительно завышены, либо Заказчиком была получена просьба о проведении переторжки от одного из участников, чья заявка заняла место не ниже четвертого в предварительной ранжировке заявок.



12.12.4 Вне зависимости от того, по каким причинам проводится переторжка, на нее в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены и заняли в предварительной ранжировке места с первого по четвертое. Остальные участники, чьи заявки не были отклонены, могут быть приглашены на процедуру переторжки по решению закупочной (конкурсной) комиссии в любом составе. Комиссия также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых. В предварительной ранжировке альтернативные предложения учитываются наравне с основными.

12.12.5 В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных. Участник конкурса, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка либо предложение остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.

12.12.6 Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную, т.е. смешанную форму проведения.

12.12.7 На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку либо предложение, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. В любом случае такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную (конкурсную) комиссию документы, подтверждающие их полномочия (паспорт, а также оригинал доверенности либо приказ и выписку из протокола собрания учредителей о назначении руководителя, в случае прибытия его самого на процедуру переторжки).

12.12.8 Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в котором (в свободной форме) четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями — руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии — главным бухгалтером), а также скрепляется печатью организации.

12.12.9 Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в закупочную (конкурсную) комиссию. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

12.12.10 При очной переторжке Заказчик процедуры в лице председателя или ответственного секретаря закупочной (конкурсной) комиссии вскрывает поданные участниками конверты с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной (конкурсной) комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены. Переторжка проводится в присутствии не менее чем двух членов закупочной (конкурсной)

комиссии. Участник объявляет новую цену своей заявки, основываясь на знании цен иных участников, но не имея обязанности предложить цену обязательно ниже цен иных участников, т.е. данная процедура не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо. Закупочная (конкурсная) комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае Заказчик обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку) либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная (конкурсная) комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

12.12.11 Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, закупочная (конкурсная) комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, закупочная (конкурсная) комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет; при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.

12.12.12 По ходу проведения переторжки Заказчик вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре. В обязательном порядке результаты процедуры переторжки оформляются протоколом. Участники переторжки также имеют право вести аудиозапись данной процедуры. Видеозапись данной процедуры проводится с письменного разрешения председателя комиссии.

12.12.13 При заочной переторжке участники конкурса, которые были приглашены Заказчиком на эту процедуру, вправе выслать в адрес Заказчика до заранее установленного срока запечатанный конверт с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. В этом случае в конкурсной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав участников, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения Заказчиком о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии не менее чем двух членов закупочной (конкурсной) комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится

в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.

12.12.14 При очно-заочной (смешанной) переторжке участники конкурса, которые были приглашены Заказчиком на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Заказчика конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, закупочная (конкурсная) комиссия вскрывает конверты с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные там цены.

12.12.15 Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры. Заказчик в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

12.12.16 Участники конкурса, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Заказчика откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их коммерческое предложение, о чем необходимо указать в конкурсной документации. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки либо предложения кроме ценовых.

12.12.17 Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке. Это требование должно быть явно указано в конкурсной документации.

12.12.18 После проведения переторжки закупочная (конкурсная) комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки заявок на участие в конкурсе. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

## **12.13 Выбор победителя конкурса**

12.13.1 Победителем конкурса признается участник, предложивший, по мнению членов закупочной (конкурсной) комиссии, лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

12.13.2 По результатам заседания закупочной (конкурсной) комиссии, на котором осуществляется оценка заявок на участие в конкурсе и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем указываются члены закупочной

(конкурсной) комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное закупочной (конкурсной) комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.

12.13.3 В течение одного дня после подписания протокол о выборе победителя публикуется на официальном сайте и сайте Заказчика.

12.13.4 Заказчик незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса РФ.

12.13.5 В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору). Кроме случаев разъяснения заявок на участие в конкурсе, исправления ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между Заказчиком или закупочной (конкурсной) комиссией и победителем конкурса относительно его заявки не допускается.

## **12.14 Особенности проведения закрытого конкурса**

12.14.1 Закрытый конкурс проводится в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

12.14.2 Извещение о проведении закрытого конкурса направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

12.14.3 Конкурсная документация предоставляется только приглашенным лицам.

12.14.4 Сведения о разъяснениях и изменениях конкурсной документации, а также об отказе от проведения конкурса доводятся только до приглашенных лиц.

12.14.5 Заявки на участие в закрытом конкурсе принимаются только от приглашенных лиц.

12.14.6 Уведомление о результатах закрытого конкурса направляется только участникам закрытого конкурса.

## **13. Порядок проведения запроса предложений**

### **13.1 Общие положения проведения запроса предложений**

13.1.1 Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок без проведения торгов, при котором информация о потребностях Общества в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков,

исполнителей) путём размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, и победителем признается лицо, которое по заключению Закупочной комиссии предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и Порядком оценки заявок на участие в закупке. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам проведения запроса предложений.

13.1.2 Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в приглашении к участию в данном запросе предложений и в документации по запросу предложений, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Заказчика.

13.1.3 Извещение о проведении запроса предложений, документация о запросе предложений и проект договора публикуются на Официальном сайте не менее чем за 5 (пять) дней до истечения срока представления заявок для участия в запросе предложений, а при проведении закупок товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 1 000 000 (один миллион) рублей, - не менее чем за 3 (три) дня до дня истечения указанного срока.

## **13.2 Приглашение к участию в запросе предложений**

13.2.1 Приглашение к участию в запросе предложений должно содержать:

- а) указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурса с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;
- е) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- ж) указание на право заказчика отказаться от проведения запроса предложений без каких-либо для себя последствий;
- з) прочие сведения, при необходимости.

13.2.2 Приглашение к участию в запросе предложений должно быть опубликовано на официальном сайте и сайте Заказчика не менее чем за 10 (десять) календарных дней до истечения срока подачи предложений.

## **13.3 Закупочная документация**

13.3.1 Закупочная документация является приложением к приглашению к участию в запросе предложений, дополняет, уточняет и разъясняет его. Закупочная

документация должна содержать все требования и условия запроса предложений, а также подробное описание всех его процедур.

13.3.2 Закупочная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в запросе предложений, подготовить и подать предложения таким образом, чтобы Заказчик мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

13.3.3 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в запросе предложений.

13.3.4 Закупочная документация должна содержать следующие сведения:

а) 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 (Техническое задание);

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

в) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;

г) форму, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг;

д) начальную (предельную) цену договора;

е) положение о том, что участник вправе подать только одно предложение (кроме случая подачи альтернативного предложения);

ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

з) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

и) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения, и исчерпывающие инструкции по его заполнению;

к) требования к описанию участниками запроса предложений в своих предложениях товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;

л) требования к описанию участниками запроса предложений в своем предложении выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам

выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;

м) требования к указанию участниками запроса предложений в своем предложении единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;

н) требование к сроку действия предложения участника;

о) требования к участникам запроса и перечень документов, представляемых участниками запроса предложений для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

п) порядок и срок отзыва предложений, порядок внесения изменений в предложения;

р) указание на право заказчика отказаться от проведения запроса предложений без каких-либо для себя последствий;

с) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам запроса предложений разъяснений положений закупочной документации;

т) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи предложений;

у) место, дата и время рассмотрения предложений участников запроса предложений и подведения итогов запроса предложений;

ф) критерии оценки и сопоставления предложений;

х) срок, в течение которого участник, предложение которого признано лучшим по итогам проведения запроса предложений, должен подписать договор.

13.3.5 В закупочной документации может быть указано, какие требования Заказчика (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые участники запроса предложений должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования Заказчика являются желательными и в отношении которых участники запроса предложений могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны желательные требования, все требования Заказчика являются обязательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.

13.3.6 К закупочной документации прилагается проект договора (или его существенные условия), который является неотъемлемой частью закупочной документации. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования Заказчика).

13.3.7 Размещение закупочной документации на официальном сайте и сайте Заказчика осуществляется Заказчиком одновременно с размещением приглашения к участию в запросе предложений.

### **13.4 Предоставление закупочной документации**

13.4.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам для скачивания на официальном сайте и сайте Заказчика.

13.4.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации должны быть доступны без взимания платы за это любым лицам.

### **13.5 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений**

13.5.1 Участник запроса предложений вправе направить в письменной форме Заказчику запрос разъяснений положений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи предложений. Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений закупочной документации в сроки, достаточные для учета участниками запроса предложений полученных разъяснений при подготовке своих предложений.

13.5.2 Не позднее, чем в течение трех дней со дня направления разъяснения положений закупочной документации такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений закупочной документации не должно изменять ее суть.

13.5.3 Заказчик вправе внести изменения в условия запроса предложений, изложенные в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации. В случае, если изменения вносятся позднее, чем за 3 рабочих дня до даты окончания подачи предложений, то срок подачи предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в приглашение к участию в запросе предложений и закупочную документацию изменений до даты окончания подачи предложений такой срок составлял не менее чем 3 рабочих дня. Согласование и размещение на официальном сайте и сайте Заказчика изменений в приглашение к участию в запросе предложений и закупочную документацию производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение на официальном сайте и сайте Заказчика приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документации.

13.5.4 В любой момент до окончания подачи предложений Заказчик, при необходимости, может продлить срок окончания подачи предложений. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

13.5.5 Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений в любой срок, вплоть до подведения итогов запроса предложений без каких-либо для себя последствий. Уведомление об отказе от проведения запроса размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в форме электронного документа.



### **13.6 Подача заявок на участие в запросе предложений**

13.6.1 Участники запроса предложений подают свои предложения (заявки) Заказчику по форме, в порядке, в месте и до истечения срока и времени, указанных в закупочной документации.

13.6.2 Участники запроса предложений подают свои предложения в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое конверта до вскрытия в установленном порядке (далее – конверт с предложением). Предложение должно содержать все сведения, указанные Заказчиком в закупочной документации, а именно:

а) сведения и документы об участнике запроса предложений, подавшем предложение:

- фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, сведения о руководителе (единоличном, коллегиальном исполнительном органе) (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность), сведения о месте жительства, почтовый адрес, номер контактного телефона (для физического лица и индивидуального предпринимателя);

- полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте приглашения к участию в запросе предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте приглашения к участию в запросе предложений, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте приглашения к участию в запросе предложений;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса предложений - 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 запроса предложений без доверенности (далее для целей настоящей статьи - руководитель). В случае, если от имени участника запроса предложений действует иное лицо, предложение должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника запроса предложений, заверенную печатью участника запроса предложений и подписанную руководителем участника запроса предложений (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально

заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника запроса предложений, предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. Такие документы должны по своему содержанию соответствовать содержанию представленной в составе предложения выписке из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенной копии такой выписки (для юридических лиц), выписке из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенной копии такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

- документы, подтверждающие соответствие участника запроса предложений требованиям к участникам, установленным Заказчиком в закупочной документации в соответствии с настоящим Положением;

- копии учредительных документов участника запроса предложений (для юридических лиц) в последней (действующей) редакции, соответствующие представленной в составе предложения выписке из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенной копии такой выписки;

б) предложение участника в отношении предмета закупки с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в закупочной документации, а также в случае закупки товаров - предлагаемую цену за единицу измерения товара, установленную закупочной документацией;

в) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, закупка которого осуществляется, в случае установления таких требований в закупочной документации.

13.6.1 Каждый конверт с предложением, поступивший в срок, указанный в закупочной документации, регистрируется Заказчиком в листе регистрации с присвоением порядкового номера в порядке поступления, с указанием даты и времени поступления, лота, на который подано предложение (при наличии лотов). При этом отказ в приеме и регистрации конверта с предложением, на котором не указаны сведения о подавшем его лице, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с предложением, на осуществление таких действий от имени участника запроса предложений, не допускается.

13.6.2 Заказчик вправе отказать в приеме конверта с предложением в случае невозможности точно установить, на участие в каком конкретно запросе предложений и/или по какому лоту подано данное предложение.

13.6.3 Все листы каждого предложения (отдельно по каждому лоту) должны быть сшиты в единый том, содержать опись входящих в состав данного тома документов с указанием количества листов. Шив должен быть заверен подписью участника запроса предложений или лицом, уполномоченным таким участником. Соблюдение участником запроса предложений указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав предложения, поданы от имени участника запроса предложений, а также

подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе предложения документов и сведений.

13.6.4 Участник запроса предложений должен подготовить электронную копию своего предложения (в случае указания об этом в закупочной документации) в соответствии со следующими условиями:

а) Электронная копия предложения должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R, DVD±RW или USB-Flash). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала предложения.

б) Электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (\*.doc), Rich Text Format (\*.rtf), Microsoft Excel Sheet (\*.xls), Portable Document Format (\*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле находится.

в) Электронные версии документов должны полностью соответствовать бумажным версиям документов. Участник запроса предложений несет ответственность за идентичность электронной и бумажной версий своего предложения.

13.6.1 Каждый участник вправе подать только одно предложение на участие в запросе предложений в отношении каждого предмета запроса предложений (лота).

13.6.2 Предложения принимаются до срока, оговоренного в закупочной документации. Если участник запроса предложений представил свое предложение с опозданием, оно не рассматривается и отсылается подавшему его участнику.

13.6.3 Заказчик сохраняет защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с предложениями и обеспечивает, чтобы содержание предложений рассматривалось только после вскрытия конвертов с предложениями в соответствии с настоящим Положением. Лица, осуществляющие хранение конвертов с предложениями, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия в соответствии с настоящим Положением.

13.6.4 Участник, подавший предложение, вправе изменить или отозвать его в любое время до момента окончания срока подачи конвертов с предложениями.

13.6.5 В случае, если по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения, запрос предложений признается несостоявшимся. В случае, если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подано ни одной заявки.

13.6.6 В случае, если по окончании срока подачи предложений на участие в запросе предложений подано только одно предложение, Заказчик вправе вернуть такое предложение подавшему его участнику без рассмотрения и объявить запрос предложений несостоявшимся в отношении данного лота, либо вскрыть конверт с указанным

предложением и рассмотреть указанное предложение в порядке, установленном настоящим Положением.

### **13.7 Рассмотрение предложений**

13.7.1 Конверты с предложениями вскрываются закупочной комиссией после наступления срока, указанного в закупочной документации в качестве срока окончания подачи предложений.

13.7.2 Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится Закупочной комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов.

13.7.3 Закупочная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников запроса предложений.

13.7.4 Общий рекомендованный срок проведения отборочной и оценочной стадий должен составлять не более 10 рабочих дней со дня окончания срока подачи предложений. В отдельных случаях данный срок может быть продлен по согласованию с председателем закупочной комиссии.

13.7.5 Отборочная стадия по решению Закупочной комиссии может совмещаться с оценочной стадией, но в любом случае заявки участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

13.7.6 Перед привлечением к сопоставлению и оценке предложений каждый член закупочной комиссии, а также привлекаемые эксперты и любые другие лица, имеющие доступ к информации, содержащейся в предложениях, должны быть уверены в своей беспристрастности. Член закупочной комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с предложениями, что в числе участников запроса предложений есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по которому принимает председатель закупочной комиссии или иное уполномоченное должностное лицо Заказчика.

13.7.7 Не позднее 3 рабочих дней с момента получения заключения экспертов закупочная комиссия рассматривает их и осуществляет ранжирование предложений участников по предпочтительности, после чего определяет лучшее из них.

13.7.8 В случае выявления нарушений при проведении закупочной процедуры члены закупочной комиссии оповещают директора, который рассматривает вопрос о нарушении проведения запроса предложений.

### **13.8 Отборочный этап рассмотрения предложений**

13.8.1 Отбор участников запроса предложений проводится из числа участников запроса предложений, своевременно подавших предложения. В рамках отбора поданные

предложения проверяются на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие участника запроса предложений.

13.8.2 При проведении отборочного этапа закупочная комиссия вправе:

а) затребовать от участников запроса предложений разъяснения положений предложений и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение предложения, включая изменение коммерческих условий такого предложения (предмета, цены, сроков);

б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника, представившего данное предложение, и получением его согласия с таким исправлением в письменной форме.

13.8.1 По результатам отборочной стадии закупочная комиссия вправе отклонить предложения, которые, по ее мнению, не соответствуют требованиям запроса предложений по существу.

13.8.2 По результатам отборочной стадии закупочная комиссия составляет протокол отбора участников запроса предложений и публикует его на официальном сайте и сайте Заказчика.

13.8.3 В протоколе должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения отборочного этапа предложений, об участниках запроса предложений, предложения которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов отбора предложений решении, сведения о решении каждого члена комиссии, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников запроса предложений, заявки которых отобраны. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и утверждается директором в течение дня, следующего после дня окончания проведения итогов отборочного этапа предложений.

13.8.4 В случае, если по итогам отбора соответствующим признано предложение только одного участника или ни одного предложения, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений в соответствии с настоящим Положением или повторное проведение закупочной процедуры.

13.8.5 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

### **13.9 Оценочный этап рассмотрения предложений**

13.9.1 В рамках оценочной стадии закупочная комиссия оценивает и сопоставляет предложения участников, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их предварительном ранжировании по степени предпочтительности для Заказчика.

13.9.2 Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в закупочной документации.

13.9.3 Критерии оценки предложений могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности предложения с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличие у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

13.9.4 В ходе проведения оценки предложений закупочная комиссия вправе принять решение о проведении переговоров со всеми участниками, направленными на улучшение предложений участников, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.

13.9.5 По результатам оценки предложений закупочная комиссия ранжирует предложения по степени уменьшения их привлекательности, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

### **13.10 Выбор лучшего предложения по запросу предложений**

13.10.1 Лучшим признается предложение участника запроса предложений, предложившего, по мнению членов закупочной комиссии, лучшие условия исполнения договора.

13.10.2 По результатам заседания закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка предложений и выбор лучшего из них, оформляется протокол об определении лучшего предложения. В нем указываются члены закупочной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники запроса предложений, предложения которых были рассмотрены, установленное закупочной комиссией ранжирование предложений по степени предпочтительности и называется лучшее предложение.

13.10.3 В течение одного дня после подписания протокол об определении лучшего предложения размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

13.10.4 Заказчик незамедлительно направляет участнику, предложение которого было признано лучшим, уведомление в письменной форме.

## **14. Порядок проведения аукциона**

### **14.1 Общие положения проведения аукциона**

14.1.1 Аукцион является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 18 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и проводится, как правило, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации<sup>3</sup>.

14.1.2 В целях настоящего Положения под аукционом понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

14.1.3 Порядок проведения конкретного аукциона устанавливается в извещении о проведении данного аукциона и в аукционной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Заказчика.

14.1.4 Взимание платы с поставщиков, подрядчиков, исполнителей за участие в аукционе не допускается.

### **14.2 Извещение о проведении аукциона**

14.2.1 Извещение о проведении аукциона должно содержать:

- а) указание на способ закупки (аукцион) и форму его проведения;
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом аукциона с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) дату и время окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- е) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- ж) срок, место и порядок предоставления аукционной документации, 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;
- з) место, дата и время проведения аукциона и подведения итогов аукциона;

---

<sup>3</sup> В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, аукцион проводится в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

- и) указание на право заказчика отказаться от проведения аукциона и срок, до наступления которого заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- к) прочие сведения, при необходимости.

14.2.2 Извещение о проведении аукциона должно быть опубликовано на официальном сайте и сайте Заказчика не менее чем за 7 (семь) календарных дней до 3 000 000 рублей и не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней свыше 3 000 000 рублей до истечения срока подачи заявок.

### **14.3 Аукционная документация**

14.3.1 Аукционная документация является приложением к извещению о проведении аукциона, дополняет, уточняет и разъясняет его. Аукционная документация должна содержать все требования и условия аукциона, а также подробное описание всех его процедур.

14.3.2 Аукционная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в аукционе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Заказчик мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

14.3.3 Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного аукциона.

14.3.4 Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

- а) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе и инструкцию по ее заполнению;
- б) 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 (Техническое задание);
- в) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- д) форму, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг;
- е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;



- ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- з) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- и) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
- к) требования к описанию участниками аукциона в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
- л) требования к описанию участниками аукциона в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;
- м) требования к указанию участниками аукциона в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;
- н) требование к сроку действия заявки на участие в аукционе;
- о) требования к участникам аукциона и перечень документов, представляемых участниками аукциона для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- п) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в заявки на участие в аукционе;
- р) указание на право заказчика отказаться от проведения аукциона и срок, до наступления которого заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- с) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений аукционной документации;
- т) величина понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);
- у) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- ф) место, день и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- х) место, дата и время проведения аукциона;
- ц)
- ч) критерии оценки и порядок сопоставления заявок на участие в аукционе;
- ш) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требуется;

щ) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

ы) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать договор.

14.3.5 К аукционной документации прикладывается проект договора (или его существенные условия), который является неотъемлемой частью аукционной документации.

14.3.6 Размещение аукционной документации на официальном сайте и сайте Заказчика осуществляется Заказчиком одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

#### **14.4 Предоставление аукционной документации**

14.4.1 Заказчик предоставляет аукционную документацию любому заинтересованному лицу после предоставления заявления в письменной форме о выдаче аукционной документации не позднее 2 рабочих дней после поступления такого заявления.

14.4.2 Предоставление аукционной документации (в том числе по запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении аукциона не допускается.

14.4.3 Аукционная документация, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать аукционной документации, предоставляемой по запросам заинтересованных лиц.

#### **14.5 Разъяснение и изменение аукционной документации. Отказ от проведения аукциона**

14.5.1 Участник аукциона вправе направить в письменной форме Заказчику запрос разъяснений положений аукционной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации в сроки, достаточные для учета участниками аукциона полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

14.5.2 Не позднее, чем в течение трех дней со дня направления разъяснения положений аукционной документации такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

14.5.3 Заказчик вправе внести изменения в условия аукциона, изложенные в извещении о проведении аукциона и аукционной документации. В случае, если изменения вносятся позднее, чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, то срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию

изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней. Согласование и размещение на официальном сайте и сайте Заказчика изменений в извещении о проведении аукциона и аукционную документацию производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение на официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении аукциона и аукционной документации.

14.5.4 В любой момент до окончания подачи заявок Заказчик, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика.

14.5.5 Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов аукциона. Уведомление об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в форме электронного документа.

#### **14.6 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в аукционе**

14.6.1 Заказчик вправе потребовать предоставления участниками аукциона в составе заявки на участие в аукционе обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в аукционе. В соответствии с требованиями Заказчика, обеспечиваться могут следующие обязательства:

- а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в аукционе после окончания срока подачи заявок;
- б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в аукционе;
- в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в аукционе в течение срока ее действия, если Заказчик потребует этого.

14.6.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в аукционе может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в аукционе. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем участникам аукциона.

14.6.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в аукционной документации.

#### **14.7 Подача заявок на участие в аукционе**

14.7.1 Заявки на участие в аукционе представляются по форме, в порядке, в месте и до истечения срока и времени, указанных в аукционной документации.

14.7.2 Участник аукциона подает заявку на участие в аукционе в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия в установленном порядке (далее – конверт с заявкой). Заявка должна содержать все сведения, указанные Заказчиком в аукционной документации, а именно:

- а) сведения и документы об участнике аукциона, подавшем заявку:
  - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, сведения о руководителе (единоличном, коллегиальном исполнительном органе) (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность), сведения о месте жительства, почтовый адрес, номер контактного телефона (для физического лица и индивидуального предпринимателя);
  - полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;
  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника аукциона - 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 аукциона без доверенности (далее для целей настоящей статьи - руководитель). В случае, если от имени участника аукциона действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника аукциона, заверенную печатью участника аукциона и подписанную руководителем участника аукциона (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника аукциона, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. Такие документы должны по своему содержанию соответствовать содержанию представленной в составе заявки на участие в аукционе выписке из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенной копии такой выписки (для юридических лиц), выписке из единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенной копии такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

- документы, подтверждающие соответствие участника аукциона требованиям к участникам, установленным Заказчиком в аукционной документации в соответствии с настоящим Положением;

- копии учредительных документов участника аукциона (для юридических лиц) в последней (действующей) редакции, соответствующие представленной в составе заявки на участие в аукционе выписке из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенной копии такой выписки;

б) предложение участника в отношении предмета закупки с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в аукционной документации, а также в случае закупки товаров - предлагаемую цену за единицу измерения товара, установленную аукционной документацией;

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

г) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, закупка которого осуществляется, в случае установления таких требований в аукционной документации.

14.7.1 Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в аукционной документации, регистрируется Заказчиком в листе регистрации с присвоением порядкового номера в порядке поступления, с указанием даты и времени поступления, лота, на который подана заявка (при наличии лотов). При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, на котором не указаны сведения о подавшем его лице, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой, на осуществление таких действий от имени участника аукциона, не допускается.

14.7.2 Заказчик вправе отказать в приеме конверта с заявкой в случае невозможности точно установить, на участие в каком аукционе и/или по какому лоту подана данная заявка.

14.7.3 Все листы каждой заявки на участие в аукционе (отдельно по каждому лоту) должны быть сшиты в единый том, содержать опись входящих в состав данного тома документов с указанием количества листов. Сшив должен быть заверен подписью участника аукциона или лицом, уполномоченным таким участником. Соблюдение участником аукциона указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки на участие в аукционе, поданы от имени участника аукциона, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе документов и сведений.

14.7.4 Участник аукциона должен подготовить электронную копию своей заявки (в случае указания об этом в аукционной документации) в соответствии со следующими условиями:

а) Электронная копия заявки должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R, DVD±RW или USB-Flash). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала заявки.

б) Электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (\*.doc), Rich Text Format (\*.rtf), Microsoft Excel Sheet (\*.xls), Portable Document Format (\*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле находится.

в) Электронные версии документов должны полностью соответствовать бумажным версиям документов. Участник аукциона несет ответственность за идентичность электронной и бумажной версий своей заявки.

14.7.5 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

14.7.6 Заявки на участие принимаются до срока, оговоренного в аукционной документации. Если участник аукциона представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

14.7.7 Заказчик сохраняет защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками и обеспечивает, чтобы содержание заявки на участие в аукционе рассматривалось только после вскрытия конвертов с заявками в соответствии с настоящим Положением. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия в соответствии с настоящим Положением.

14.7.8 Участник, подавший заявку на участие в аукционе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик обязан вернуть обеспечение заявки участнику, отозвавшему заявку на участие в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

14.7.9 В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых не подано ни одной заявки.

14.7.10 В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, Заказчик вправе вернуть такую заявку подавшему ее участнику без рассмотрения и объявить аукцион несостоявшимся в

отношении данного лота, либо вскрыть конверт с указанной заявкой на участие в аукционе и рассмотреть указанную заявку в порядке, установленном настоящим Положением.

#### **14.8 Рассмотрение заявок на участие в аукционе**

14.8.1 Закупочная (аукционная) комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствие участников аукциона требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением.

14.8.2 Закупочная (аукционная) комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом закупочная (аукционная) комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников аукциона.

14.8.3 Общий срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 рабочих дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. В отдельных случаях данный срок может быть продлен по согласованию с председателем закупочной (аукционной) комиссии.

14.8.4 В случае установления факта подачи одним участником аукциона двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника аукциона, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

14.8.5 На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе закупочной (аукционной) комиссией принимается решение о допуске участника к участию в аукционе или об отказе в допуске такого участника к участию в аукционе.

14.8.6 По результатам принятия решения о допуске участника к участию в аукционе или об отказе в допуске такого участника к участию в аукционе закупочная (аукционная) комиссия составляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной (аукционной) комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

14.8.7 В протоколе должны содержаться сведения об участниках, подавших заявки на участие в аукционе, решение о допуске участника к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения, с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого участника, положений такой заявки на участие в аукционе, которые не соответствуют требованиям аукционной документации, сведения о решении каждого члена закупочной (аукционной) комиссии о допуске участника к участию в аукционе или об отказе ему в допуске к участию в аукционе. Указанный протокол на следующий рабочий день после окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

14.8.8 Участникам, допущенным к участию в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых закупочной (аукционной) комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

14.8.9 В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участнику, подавшему заявку на участие в аукционе и не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

14.8.10 В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе, или о допуске только одного участника к участию в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота. При этом Заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участникам закупки, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, за исключением участника закупки, допущенного к участию в аукционе. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются указанному участнику в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

14.8.11 В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе передать такому участнику аукциона проект договора, прилагаемого к аукционной документации. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с указанным участником аукциона и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цену лота) цене договора. Такой участник аукциона не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются такому участнику в течение пяти рабочих дней со дня



заклучения с ним договора. При непредставлении Заказчику таким участником аукциона в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

#### **14.9 Порядок проведения аукциона.**

14.9.1 В аукционе могут участвовать только допущенные к нему участники (или участники, признанные участниками аукциона). Заказчик обеспечивает участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

14.9.2 Аукцион проводится в присутствии членов закупочной (аукционной) комиссии, участников аукциона или их представителей.

14.9.3 Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

14.9.4 «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

14.9.5 Аукционист выбирается из числа членов закупочной (аукционной) комиссии путем открытого голосования ее членов большинством голосов.

14.9.6 Аукцион проводится в следующем порядке:

а) закупочная (аукционная) комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам закупочной (аукционная) комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

б) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета закупки, начальной (максимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион;

в) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с

«шагом аукциона» в порядке, установленном настоящей статьей, поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

г) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона», и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

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

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

14.9.8 При проведении аукциона Заказчик осуществляет аудиозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве, месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной (аукционной) комиссии в день проведения аукциона. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

14.9.9 Протокол аукциона размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

14.9.10 Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

14.9.11 В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями аукциона, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращаются такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона.

14.9.12 В случае, если в аукционе участвовал один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

14.9.13 В случае, если в аукционе участвовал один участник, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола аукциона передает единственному участнику аукциона прилагаемый к аукционной документации проект договора. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с указанным участником аукциона цене договора, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Единственный участник аукциона не вправе отказаться от заключения договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении Заказчику таким участником аукциона в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

#### **14.10 Особенности проведения закрытого аукциона**

14.10.1 Закрытый аукцион проводится в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

14.10.2 Извещение о проведении закрытого аукциона направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к закрытой процедуре. Аукционная документация предоставляется только приглашенным лицам.

14.10.3 Сведения о разъяснениях и изменениях аукционной документации, а также об отказе от проведения аукциона доводятся только до приглашенных лиц.

14.10.4 Заявки на участие в закрытом аукционе принимаются только от приглашенных лиц.

14.10.5 Уведомление о результатах закрытого аукциона направляется только участникам закрытого аукциона.

## **15. Порядок проведения конкурентных переговоров**

### **15.1 Общие положения проведения конкурентных переговоров**

15.1.1 Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов и не подпадают под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам делать оферты в адрес Заказчика; заявка на участие в переговорах не является офертой участника переговоров; а условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров и фиксируются в протоках переговоров и, если привлекаются, в окончательных заявках на участие в конкурентных переговорах. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам конкурентных переговоров.

15.1.2 Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в данных переговорах и в документации по проведению переговоров, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения и принятых в его развитие локальных нормативных актов Заказчика.

### **15.2 Приглашение к участию в конкурентных переговорах**

15.2.1 Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать:

- а) указание на способ закупки (конкурентные переговоры) и форму его проведения;
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурентных переговоров;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
- е) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- ж) срок, место и порядок предоставления Закупочной документации;
- з) место и дату вскрытия заявок на участие в конкурентных переговорах;
- и) указание на право заказчика отказаться от проведения конкурентных переговоров без каких-либо для себя последствий;
- к) прочие сведения, при необходимости.

15.2.2 Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно быть опубликовано на официальном сайте и сайте Заказчика не менее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до истечения срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах.

## 15.3 Закупочная документация

15.3.1 Закупочная документация является приложением к приглашению к участию в конкурентных переговорах, дополняет, уточняет и разъясняет его. Закупочная документация должна содержать все требования и условия конкурентных переговоров, а также подробное описание всех его процедур.

15.3.2 Закупочная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в конкурентных переговорах, подготовить и подать предложения таким образом, чтобы Заказчик мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

15.3.3 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данных конкурентных переговорах.

15.3.4 Закупочная документация должна содержать следующие сведения:

а) сведения об имеющихся ограничениях (временных, финансовых, юридических, организационных, технических и т.д.) при реализации договора, о текущем состоянии дел, имеющих отношение к заключаемому договору;

б) сведения о целях заключения договора и об ожидаемых результатах его выполнения, критерии достижения установленных целей и оценки достигнутых результатов;

в) известные инициатору закупки (договора) требования к товарам, работам, услугам (Техническое задание);

г) форму, сроки и порядок оплаты продукции;

д) начальную (предельную) цену договора;

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

ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

з) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

и) требования или рекомендации по содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурентных переговорах и инструкции или рекомендации по ее заполнению;

к) требования к участникам конкурентных переговоров;

л) порядок и срок отказа участника конкурентных переговоров от участия в них;

м) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам конкурентных переговоров разъяснений положений закупочной документации;

- н) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
- о) дата и время начала проведения конкурентных переговоров, порядок их проведения;
- п) критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах;
- р) срок, в течение которого участник, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;
- с) указание на то, что Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

15.3.1 В закупочной документации может быть указано, какие требования Заказчика (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые участники конкурентных переговоров должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования Заказчика являются желательными и в отношении которых участники конкурентных переговоров могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны желательные требования, все требования Заказчика являются обязательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.

15.3.2 К закупочной документации прилагается проект договора (или его существенные условия), который является неотъемлемой частью закупочной документации. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования Заказчика).

15.3.3 Размещение закупочной документации на официальном сайте и сайте Заказчика осуществляется Заказчиком одновременно с размещением приглашения к участию в конкурентных переговорах.

#### **15.4 Предоставление закупочной документации**

15.4.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам для скачивания на официальном сайте и сайте Заказчика.

15.4.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации должны быть доступны без взимания платы за это любым лицам.

#### **15.5 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров**

15.5.1 Участник конкурентных переговоров вправе направить в письменной форме Заказчику запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений закупочной документации в сроки, достаточные для учета участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

15.5.2 Не позднее, чем в течение трех дней со дня направления разъяснения положений закупочной документации такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений закупочной документации не должно изменять ее суть.

15.5.3 Заказчик вправе внести изменения в условия конкурентных переговоров, изложенные в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации. В случае, если изменения вносятся позднее, чем за 3 рабочих дня до даты окончания подачи заявок, то срок их подачи должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в приглашение к участию в конкурентных переговорах и закупочную документацию изменений до даты окончания подачи предложений такой срок составлял не менее чем 3 рабочих дня. Согласование и размещение на официальном сайте и сайте Заказчика изменений в приглашение к участию в конкурентных переговорах и закупочную документацию производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение на официальном сайте и сайте Заказчика приглашения к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации.

15.5.4 В любой момент до окончания подачи заявок Заказчик, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

15.5.5 Заказчик вправе отказаться от проведения конкурентных переговоров в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров. Уведомление об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в форме электронного документа.

## **15.6 Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах**

15.6.1 Участники конкурентных переговоров готовят свои заявки на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями закупочной документации.

15.6.2 Участники конкурентных переговоров подают свои заявки в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое конверта до вскрытия в установленном порядке (далее – конверт с предложением). Заявка должна содержать все сведения, указанные Заказчиком в закупочной документации, а именно:

а) сведения и документы об участнике запроса предложений, подавшем предложение:

- фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, сведения о руководителе (единоличном, коллегиальном исполнительном органе) (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность), сведения о месте жительства, почтовый адрес, номер контактного телефона (для физического лица и индивидуального предпринимателя);

- полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте приглашения к участию в конкурентных переговорах выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте приглашения к участию в конкурентных переговорах, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте приглашения к участию в конкурентных переговорах;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурентных переговоров - 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 конкурентных переговоров без доверенности (далее для целей настоящей статьи - руководитель). В случае, если от имени участника конкурентных переговоров действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурентных переговоров, заверенную печатью участника конкурентных переговоров и подписанную руководителем участника конкурентных переговоров (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника конкурентных переговоров, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. Такие документы должны по своему содержанию соответствовать содержанию представленной в составе заявки выписке из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенной копии такой выписки (для юридических лиц), выписке из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенной копии такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

- копии учредительных документов участника конкурентных переговоров (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника конкурентных переговоров поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в



конкурентных переговорах, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

- копии документов, подтверждающих соответствие участника конкурентных переговоров требованиям.

б) Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

- описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;

- описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

- указание количества товаров, объема работ или услуг;

- предложение о цене договора (без налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;

- предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

- в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям.

15.6.3 Каждый конверт с заявкой на участие в конкурентных переговорах, поступивший в срок, указанный в закупочной документации, регистрируется Заказчиком в листе регистрации с присвоением порядкового номера в порядке поступления, с указанием даты и времени поступления, лота, на который подана заявка (при наличии лотов). При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, на котором не указаны сведения о подавшем его лице, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой, на осуществление таких действий от имени участника конкурентных переговоров, не допускается.

15.6.4 Все листы каждой заявки (отдельно по каждому лоту) должны быть сшиты в единый том, содержать опись входящих в состав данного тома документов с указанием количества листов. Сшив должен быть заверен подписью участника конкурентных переговоров или лицом, уполномоченным таким участником. Соблюдение участником конкурентных переговоров указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника конкурентных переговоров, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений.

15.6.5 Участник конкурентных переговоров должен подготовить электронную копию своей заявки (в случае указания об этом в закупочной документации) в соответствии со следующими условиями:

а) Электронная копия заявки должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R, DVD±RW или USB-Flash). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала заявки.

б) Электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (\*.doc), Rich Text Format (\*.rtf), Microsoft Excel Sheet (\*.xls), Portable Document Format (\*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле находится.

в) Электронные версии документов должны полностью соответствовать бумажным версиям документов. Участник конкурентных переговоров несет ответственность за идентичность электронной и бумажной версий своей заявки.

15.6.6 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурентных переговорах в отношении каждого предмета конкурентных переговоров (лота).

15.6.7 Заявки принимаются до срока, оговоренного в закупочной документации. Если участник запроса предложений представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

15.6.8 Заказчик сохраняет защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками и обеспечивает, чтобы содержание заявок рассматривалось только после вскрытия конвертов с заявками в соответствии с настоящим Положением. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия в соответствии с настоящим Положением.

15.6.9 Участник, подавший заявку, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками.

15.6.10 В случае, если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. В случае, если закупочной документацией предусмотрено два и более лота, конкурентные переговоры признаются несостоявшимися только в отношении тех лотов, в отношении которых не подано ни одной заявки.

15.6.11 В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах подана только одна заявка, Заказчик вправе вернуть такую заявку подавшему ее участнику без рассмотрения и объявить конкурентные переговоры несостоявшимися в отношении данного лота, либо вскрыть конверт с указанной заявкой и рассмотреть указанную заявку в порядке, установленном настоящим Положением.

## **15.7 Рассмотрение заявок**

15.7.1 Конверты с заявками вскрываются закупочной комиссией после наступления срока, указанного в закупочной документации в качестве срока окончания подачи заявок.

15.7.2 Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах производится Закупочной комиссией в рамках отборочного этапа, проведения переговоров и оценочного этапа.

15.7.3 Закупочная комиссия привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурентных переговоров.

## **15.8 Отборочный этап рассмотрения заявок**

15.8.1 Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа участников конкурентных переговоров, своевременно подавших заявки на участие в конкурентных переговорах. В рамках отбора поданные заявки проверяются на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие участника конкурентных переговоров.

15.8.2 При проведении отборочного этапа закупочная комиссия вправе:

- а) затребовать от участников конкурентных переговоров разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);
- б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением в письменной форме.

15.8.3 В случае, если заявка участника конкурентных переговоров или сам участник не отвечают какому-либо из требований его заявка может быть отклонена.

15.8.4 В случае, если заявка участника конкурентных переговоров и сам такой участник соответствует всем требованиям, данный участник допускается к участию в дальнейших процедурах конкурентных переговоров и признается их участником.

15.8.5 По результатам отборочной стадии закупочная комиссия составляет протокол отбора участников конкурентных переговоров и публикует его на официальном сайте и сайте Заказчика.

15.8.6 Протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии и утверждается директором. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, сообщается о принятом в их отношении решении.

15.8.7 С участниками, которым по результатам отборочного этапа отказано в допуске к участию в конкурентных переговорах, переговоры не проводятся и их заявки не подлежат оценке.

15.8.8 В случае, если по итогам отбора участником конкурентных переговоров признан только один участник или ни одного участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурентных переговоров или повторное проведение закупочной процедуры.

15.8.9 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

## **15.9 Проведение переговоров**

15.9.1 После проведения отборочного этапа между Заказчиком и участниками таких переговоров проводятся протоколируемые переговоры в отношении любых требований Заказчика и предложений участников.

15.9.2 Переговоры должны быть проведены с каждым из участников конкурентных переговоров. Переговоры с каждым из участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками.

15.9.3 Переговоры носят конфиденциальный характер. Заказчик не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

15.9.4 Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае такой участник не может быть признан победителем конкурентных переговоров, а его заявка не подлежит дальнейшей оценке.

15.9.5 Если Заказчиком предъявляются какие-либо новые требования или изменяются ранее установленные, об этом сообщается всем участникам конкурентных переговоров заблаговременно до начала переговоров или очередного раунда переговоров с ними.

15.9.6 Заказчик может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного участника либо вхождение участника в состав другого коллективного участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

15.9.7 Любые формальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол. Протокол переговоров с

каждым из участников оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями от Заказчика и каждого участника переговоров.

15.9.8 Заказчик по результатам проведения переговоров вправе создать новую редакцию закупочной документации с учетом поступивших от участников предложений и сведений. Закупочная документация в новой редакции направляется всем участникам конкурентных переговоров, а участники вправе подготовить уточненные редакции своих заявок в соответствии с общим порядком, предусмотренным настоящим Положением.

## **15.10 Оценочный этап рассмотрения заявок**

15.10.1 Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации.

15.10.2 Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличие у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

15.10.3 По результатам оценки заявок Закупочная комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения их привлекательности, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

## **15.11 Выбор лучшей заявки по конкурентным переговорам**

15.11.1 Лучшей признается заявка участника конкурентных переговоров, предложившего, по мнению закупочной комиссии, лучшие условия исполнения договора.

15.11.2 По результатам заседания закупочной комиссии, на котором осуществляется оценка заявок и выбор лучшей из них, оформляется протокол. В нем указываются члены закупочной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурентных переговоров, заявки которых были рассмотрены, установленное закупочной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется лучшей заявкой.

15.11.3 В течение одного дня после подписания протокол об определении лучшей заявки размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

15.11.4 Заказчик незамедлительно направляет участнику, заявка которого была признана лучшей, уведомление в письменной форме.

## **16. Порядок проведения простой процедуры закупки**

### **16.1 Общие положения проведения простой процедуры закупки**

16.1.1 Простая процедура закупки не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении простой процедуры закупки приглашение к участию в такой процедуре является приглашением поставщикам делать оферты в адрес Заказчика; заявка на участие в простой процедуре закупки является офертой участника простой процедуры закупки. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам простой процедурой закупки.

### **16.2 Приглашение к участию в простой процедуре закупки**

16.2.1 Приглашение к участию в простой процедуре закупки должно содержать:

- а) указание на способ закупки (простая процедура закупки);
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- в) краткое описание предмета с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг и условий договора, право на заключение которого является предметом данной простой процедуры закупки;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- е) дату и время окончания подачи заявок на участие в простой процедуре закупки;
- ж) дату рассмотрения заявок на участие в простой процедуре закупки и подведения итогов закупки;
- з) прочие сведения.

16.2.2 Приглашение к участию в простой процедуре закупки должно быть опубликовано на официальном сайте и сайте Заказчика не менее чем за 5 (пять) календарных дней до истечения срока подачи предложений.

### **16.3 Закупочная документация**

16.3.1 Закупочная документация является приложением к приглашению к участию в простой процедуре закупки, дополняет, уточняет и разъясняет его. Закупочная

документация должна содержать все требования и условия простой процедуры закупки, а также подробное описание всех ее процедур.

16.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в простой процедуре закупки.

16.3.3 Закупочная документация должна содержать следующие сведения:

а) 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 (Техническое задание);

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

в) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;

г) форму, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг;

д) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;

е) положение о том, что участник вправе подать только одно предложение (кроме случая подачи альтернативного предложения);

ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

з) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

и) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предложения, и исчерпывающие инструкции по его заполнению;

к) требования к описанию участниками простой процедуры закупки в своих предложениях товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;

л) требования к описанию участниками простой процедуры закупки в своем предложении выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам

выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;

м) требования к указанию участниками простой процедуры закупки в своем предложении единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;

н) требование к сроку действия предложения участника;

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

п) указание на право заказчика отказаться от проведения простой процедуры закупки без каких-либо для себя последствий;

р) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам простой процедуры закупки разъяснений положений закупочной документации;

с) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи предложений;

т) дату рассмотрения предложений участников простой процедуры закупки и подведения итогов простой процедуры закупки;

у) срок, в течение которого участник, предложение которого признано лучшим по итогам проведения запроса предложений, должен подписать договор.

16.3.4 К закупочной документации прилагается проект договора (или его существенные условия), который является неотъемлемой частью закупочной документации.

16.3.5 Размещение закупочной документации на официальном сайте и сайте Заказчика осуществляется Заказчиком одновременно с размещением приглашения к участию в простой процедуре закупки.

## **16.4 Привлечение заявок на участие в простой процедуре закупки**

16.4.1 Заказчик должен получить предложения (заявки) по цене и другим существенным условиям договора как минимум от двух лиц.

16.4.2 Если до окончания срока подачи предложений по простой процедуре закупки поступило одно предложение, Заказчик вправе пригласить к участию в процедуре лиц, которые, исходя из материалов открытых источников, имеют значительный опыт на открытом рынке поставок аналогичных товаров, выполнения аналогичных работ или оказания аналогичных услуг и (или) наивысший рейтинг общеизвестных рейтинговых агентств по профилю оказываемых услуг. При этом дата и время окончания подачи предложений на участие в простой процедуре закупки при необходимости могут быть продлены.

16.4.3 Любые лица в ответ на приглашение к участию в простой процедуре закупки могут подать свои предложения по форме, в порядке, в месте и до истечения срока и времени, указанных в закупочной документации.



16.4.4 Каждый участник вправе подать только одно предложение на участие в простой процедуре закупки.

16.4.5 Заказчик заканчивает принимать Предложения в любом случае не позднее даты и времени, указанных в приглашении к участию в простой процедуре закупки в качестве даты окончания приема предложений. Предложения, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены Заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

16.4.6 В случае, если к участию в простой процедуре закупки поступило менее двух предложений, простая процедура закупки признается несостоявшейся.

16.4.7 Если к участию в простой процедуре закупки поступило только одно предложение (либо если до оценочного этапа было допущено только одно предложение), и оно, по мнению закупочной комиссии, соответствует всем требованиям закупочной документации, то инициатор закупки (договора) имеет право обратиться в закупочную комиссию с запросом о согласовании закупки у единственного источника в соответствии с настоящим Положением.

## **16.5 Рассмотрение заявок на участие в простой процедуре закупки и выбор лучшей заявки**

16.5.1 Рассмотрение заявок на участие в простой процедуре закупки производится инициатором закупки (договора) самостоятельно.

16.5.2 Общий срок рассмотрения поступивших предложений не может превышать 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в простой процедуре закупки.

16.5.3 При рассмотрении заявок инициатор закупки (договора) проверяет как привлеченные им заявки, так и иные поданные заявки (при наличии) на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в простой процедуре закупки. В процессе рассмотрения заявок инициатор закупки (договора) может предпринять все необходимые меры по приведению заявок в соответствие с установленными требованиями, в том числе провести переговоры, затребовать от участников простой процедуры закупки разъяснения положений заявок или представление недостающих документов.

16.5.4 В случае, если заявка участника простой процедуры закупки или сам участник не отвечают какому-либо из требований и условий приглашения к участию в простой процедуре закупки (например, правильности оформления требуемых документов; соответствии предлагаемой продукции и условий договора; и т.д.), его заявка может быть отклонена.

16.5.5 Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями, установленными в приглашении к участию в простой процедуре закупки.

16.5.6 По результатам оценки заявок инициатор закупки (договора) ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

16.5.7 Участником, предоставившим лучшую заявку по простой процедуре закупки признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора исходя из установленных в приглашении критериев.

16.5.8 Решение о выборе лучшей заявки по простой процедуре закупки оформляется в виде протокола Закупочной комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и утверждается директором **ГУП ДЕЗ района Коньково**.

16.5.9 Указанный протокол размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в течение одного дня с момента утверждения его директором.

16.5.10 Заказчик незамедлительно направляет участнику, заявка которого была признана лучшей по результатам проведения простой процедуры закупки, уведомление в письменной форме.

## **17. Порядок проведения закупок у единственного источника**

### **17.1 Общие положения проведения закупок у единственного источника**

17.1.1 Закупки у единственного источника могут осуществляться на основании утвержденного директором **ГУП ДЕЗ района Коньково** Плана закупок или решения Закупочной комиссии по внеплановым закупкам посредством оформления соответствующего протокола.

17.1.2 При проведении закупок у единственного источника Закупочная комиссия согласовывает не только способ закупки, но и кандидатуру предложенного инициатором закупки (договора) поставщика, кроме случаев, прямо указанных ниже в настоящем Положении.

### **17.2 Закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

17.2.1 Закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) могут осуществляться, если только одно лицо способно выполнить договор, в том числе в случаях:

а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;

б) поставщик (подрядчик, исполнитель) является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;

в) поставщик (подрядчик, исполнитель) является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

г) поставщик (подрядчик, исполнитель) или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика (подрядчика, исполнителя) невозможно по условиям гарантии;

д) осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными предприятиями;

е) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, энергоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым тарифам;

ж) осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.).

### **17.3 Закупки у единственного источника вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы**

17.3.1 Закупки у единственного источника вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы осуществляются только в случае, если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Заказчика.

17.3.2 При этом, если невозможно получение своевременного согласования Закупочной комиссии директор **ГУП ДЕЗ района Коньково** самостоятельно принимает решение о проведении закупки данным способом.

17.3.3 Закупка у единственного источника по данному основанию производится с учетом того, что объем приобретаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий (предотвращения) аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса товаров.

### **17.4 Закупки у единственного источника вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах)**

17.4.1 Закупки у единственного источника вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах) могут осуществляться, если у Заказчика в силу

внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной закупочной процедуры.

17.4.2 При согласовании закупки у единственного источника по данному основанию Закупочная комиссия должна проверить, действительно ли обстоятельства, обусловившие срочность, невозможно было предвидеть.

### **17.5 Закупки у единственного источника в случаях приобретения результатов интеллектуальной деятельности**

17.5.1 Закупки у единственного источника по данному основанию могут осуществляться в случаях приобретения результатов интеллектуальной деятельности у поставщика (подрядчика, исполнителя), обладающего исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, удостоверенным соответствующим правоустанавливающим документом (патентом, свидетельством), а также в случаях приобретения определенной вещи, правообладателем которой является единственное лицо.

### **17.6 Закупки у единственного поставщика, обладающего уникальной компетенцией**

17.6.1 Закупки у единственного поставщика, обладающего уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции осуществляются в случаях, если данный поставщик обладает рядом исключительных факторов, включая, по крайней мере, один из следующих:

а) Наличие НОУ-ХАУ, НИОКР, иных каким-либо образом индивидуализированных или запатентованных особых способностей к созданию продукции;

б) Наличие уникальных разработок, технологий или навыков, которые недоступны конкурентам;

в) Наличие квалифицированного персонала, который достаточно сложно найти на рынке и на подготовку которого требуется значительное время.

17.6.2 Для закупки по данному основанию инициатор закупки (договора) должен представить на рассмотрение Закупочной комиссии анализ рынка закупаемой продукции и документально подтвердить, что данный поставщик занимает лидирующие позиции на рынке данной продукции и обладает уникальной компетенцией по сравнению с остальными поставщиками такой продукции.

### **17.7 Закупки у единственного источника на сумму до ста тысяч рублей**

17.7.1 Закупки у единственного источника на сумму до ста тысяч рублей без налога на добавленную стоимость проводятся без специальных процедур и без согласования с Закупочной комиссией.

17.7.2 Общий объем закупок продукции каждого конкретного вида,купаемый таким способом, не должен превышать семьсот тысяч рублей без налога на добавленную стоимость в квартал. В случае, если закупка таким образом не была осуществлена в текущем квартале, то стоимость закупки на следующий квартал не переносится и не суммируется.

17.7.3 Закупка по данному основанию проводится без специальных процедур.

17.7.4 Прямые закупки на сумму от ста до пятисот тысяч рублей без налога на добавленную стоимость проводятся без специальных процедур, но с согласованием с Закупочной комиссией. Однако для закупки по данному основанию инициатор закупки (договора) должен провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее, чем от 3-х (трех) поставщиков. Если анализ рынка невозможно сделать по неунифицированным услугам, цены по которым сложно сопоставить, то инициатор закупки (договора) должен привести обоснование стоимости (сметный расчет).

#### **17.8 Закупки у единственного источника в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки**

17.8.1 Закупки у единственного источника в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки (предложения) могут осуществляться только в случае, если указанная единственная заявка (предложение) и подавший ее участник признаны соответствующими всем требованиям закупочной документации.

17.8.2 Такая закупка проводится по согласованию с Закупочной комиссией и на условиях, не хуже указанных в заявке (предложении) Участника, поступившей в результате проведения процедуры.

#### **17.9 Закупки у единственного источника в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок**

17.9.1 Закупки у единственного источника в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, могут осуществляться только в случае, если:

- а) по мнению инициатора закупки (договора), проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;
- б) если отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.

17.9.2 При согласовании закупки у единственного источника по данному основанию Закупочная комиссия должна проверить:

- а) закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Заказчика, но ограничивающих конкуренцию;
- б) порядок объявления и проведения данной закупочной процедуры;

в) лицо, с которым предлагается заключить договор, на предмет его соответствия общим требованиям, предъявляемым Заказчиком к таким лицам.

17.9.3 Закупочная комиссия вправе отказать в согласовании закупки у единственного источника, если:

а) в закупочной документации несостоявшейся закупочной процедуры были установлены условия или требования, не связанные с действительными потребностями Заказчика, но направленные на ограничение конкуренции;

б) если закупочная процедура была объявлена или проведена с нарушением настоящего Положения и закупочной документации;

в) если имеется время для проведения новой закупочной процедуры.

#### **17.10 Закупки у единственного источника по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности**

17.10.1 Закупки у единственного источника по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными осуществляются только в случаях:

а) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях ввиду непредвиденных обстоятельств;

б) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными.

17.10.2 Объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не должен превышать 50% от первоначальной закупки.

#### **17.11 Закупки у единственного источника дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора**

17.11.1 Закупки у единственного источника дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора по согласованию с Закупочной комиссией, могут проводиться у того же лица, с которым путем проведения закупочных процедур заключен основной договор, если при выполнении такого договора возникла потребность в других работах или услугах, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически не отделяемых от работ или услуг, выполняемых в рамках этого договора, при условии предоставления обоснования стоимости этих работ или услуг.

17.11.2 Объем дополнительной закупки не должен превышать 50% от первоначальной закупки.

### **17.12 Закупки у единственного источника в целях исполнения договоров, прямо предусматривающих особый порядок расходования денежных средств**

17.12.1 Закупки у единственного источника по данному основанию могут осуществляться в случаях, когда их финансирование осуществляется в целях исполнения договоров, прямо предусматривающих особый порядок расходования денежных средств, установленный сторонним инвестором (плательщиком) либо законодательством.

### **17.13 Закупки у единственного источника в случаях расторжения договора**

17.13.1 Закупки у единственного источника по данному основанию могут осуществляться в случаях, когда предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору был расторгнут.

17.13.2 Если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг.

### **17.14 Закупки у единственного источника в особых случаях по решению директора**

17.14.1 В порядке исключения по решению директора **ГУП ДЕЗ района Коньково** закупка может быть осуществлена без проведения конкурентных процедур и без согласования с Закупочной комиссией.

В этом случае ответственность за результаты данной закупки, ее организацию, включая подготовку, проведение и подведение итогов закупочной процедуры, подготовку, согласование и подписание договора, контроль его исполнения, полностью возлагается на **ГУП ДЕЗ района Коньково**.

17.14.2 Принятое директором решение о проведении такой закупки оформляется распоряжением или приказом.

## **18. Порядок проведения предварительного квалификационного отбора**

### **18.1 Общие положения проведения предварительного квалификационного отбора**

18.1.1 Предварительный квалификационный отбор не является процедурой закупки, но служит для отбора участников последующей процедуры закупки (или серии таких процедур закупок). Предварительный квалификационный отбор проводится только в

открытой форме, т.е. принять участие в таком отборе могут любые лица. В проводимых по результатам предварительного квалификационного отбора процедурах закупок принять участие могут только лица, прошедшие отбор.

18.1.2 Предварительный квалификационный отбор не проводится в многоэтапных процедурах.

18.1.3 Порядок проведения конкретного предварительного квалификационного отбора устанавливается в приглашении к участию в данном отборе и в документации по предварительному квалификационному отбору в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Заказчика по закупочной деятельности.

## **18.2 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе**

18.2.1 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе должно содержать:

- а) указание на то, что предварительный квалификационный отбор не является закупочной процедурой и по его результатам не будет заключен договор;
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- в) указание на последующую процедуру закупки (способ и форму ее проведения, возможные сроки ее проведения);
- г) известные на момент проведения предварительного квалификационного отбора требования к продукции и условия договора, право на заключение которого является предметом последующей закупочной процедуры;
- д) дату и время окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;
- е) прочие сведения, при необходимости.

18.2.2 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе должно быть опубликовано на официальном сайте и сайте Заказчика не менее чем за 10 (десять) календарных дней до истечения срока подачи предложений.

## **18.3 Документация по предварительному квалификационному отбору**

18.3.1 Документация по предварительному квалификационному отбору является приложением к приглашению к участию в предварительном квалификационном отборе, дополняет, уточняет и разъясняет его. Документация по предварительному квалификационному отбору должна содержать все требования и условия предварительного квалификационного отбора, а также подробное описание всех его процедур.

18.3.2 Сведения, содержащиеся в документации по предварительному квалификационному отбору, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе.



18.3.3 Документация по предварительному квалификационному отбору должна содержать:

а) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в предварительном квалификационном отборе и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;

б) известные инициатору предварительного квалификационного отбора требования к товарам, работам услугам (их техническим, функциональным, качественным и иным характеристикам, срокам и условиям поставки, выполнения, оказания и тому подобное) и условиям договора, которые будут в дальнейшем установлены в закупочной документации при проведении процедуры закупки (Техническое задание);

в) требования к участникам будущей закупочной процедуры (будущих закупочных процедур);

г) порядок и срок отзыва заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, порядок внесения изменений в такие заявки;

д) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам предварительного квалификационного отбора разъяснений положений документации по предварительному квалификационному отбору;

е) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;

ж) дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в предварительном квалификационном отборе;

з) критерии отбора участников предварительного квалификационного отбора;

и) указание на возможные сроки проведения процедуры закупки по результатам предварительного квалификационного отбора.

18.3.4 Размещение документации по предварительному квалификационному отбору на официальном сайте и сайте Заказчика осуществляется Заказчиком одновременно с размещением приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе.

#### **18.4 Предоставление документации по предварительному квалификационному отбору**

18.4.1 Документация по предварительному квалификационному отбору должна быть доступна участникам для скачивания на официальном сайте и сайте Заказчика.

18.4.2 Размещенное приглашение и полный текст документации по предварительному квалификационному отбору должны быть доступны без взимания платы за это любым лицам.

## **18.5 Разъяснение и изменение документации по предварительному квалификационному отбору. Отказ от проведения предварительного квалификационного отбора**

18.5.1 Участник предварительного квалификационного отбора вправе направить в письменной форме Заказчику запрос разъяснений документации по предварительному отбору не позднее 3 дней до дня окончания подачи заявок. Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации по предварительному отбору в сроки, достаточные для учета участниками предварительного квалификационного отбора полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

18.5.2 Не позднее, чем в течение трех дней со дня направления разъяснения положений документации по предварительному отбору такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации по предварительному отбору не должно изменять ее суть.

18.5.3 Заказчик вправе внести изменения в условия отбора, изложенные в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе и документации по предварительному квалификационному отбору. В случае, если изменения вносятся позднее, чем за 3 рабочих дня до даты окончания подачи заявок, то срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе и документацию по предварительному квалификационному отбору изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 3 рабочих дня. Согласование и размещение на официальном сайте и сайте Заказчика изменений в приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе и документацию по предварительному квалификационному отбору производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение на официальном сайте и сайте Заказчика приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе и документацию по предварительному квалификационному отбору.

18.5.4 В любой момент до окончания подачи заявок Заказчик, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте и сайте Заказчика.

18.5.5 Заказчик вправе отказаться от проведения предварительного квалификационного отбора в определенный в приглашении о его проведении срок вплоть до подведения итогов предварительного квалификационного отбора. Уведомление об отказе от проведения предварительного квалификационного отбора размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в форме электронного документа.

## **18.6            Подача заявок на участие в предварительном квалификационном отборе**

18.6.1 Участники предварительного квалификационного отбора подают свои заявки Заказчику по форме, в порядке, в месте и до истечения срока и времени, указанных в документации по предварительному квалификационному отбору.

18.6.2 Участники предварительного квалификационного отбора подают свои заявки в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое конверта до вскрытия в установленном порядке (далее – конверт с предложением). Заявка должна содержать все сведения, указанные Заказчиком в документации по предварительному квалификационному отбору, а именно:

а) сведения и документы об участнике предварительного квалификационного отбора, подавшем заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, сведения о руководителе (единоличном, коллегиальном исполнительном органе) (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, данные паспорта (иного документа, удостоверяющего личность), сведения о месте жительства, почтовый адрес, номер контактного телефона (для физического лица и индивидуального предпринимателя);

- полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника предварительного квалификационного отбора - 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 предварительного квалификационного отбора без доверенности (далее для целей настоящей статьи - руководитель). В случае, если от имени участника предварительного квалификационного отбора действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника

предварительного квалификационного отбора, заверенную печатью участника предварительного квалификационного отбора и подписанную руководителем участника предварительного квалификационного отбора (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника предварительного квалификационного отбора, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. Такие документы должны по своему содержанию соответствовать содержанию представленной в составе заявки выписке из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенной копии такой выписки (для юридических лиц), выписке из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенной копии такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

- документы, подтверждающие соответствие участника предварительного квалификационного отбора требованиям к участникам, установленным Заказчиком в документации по предварительному квалификационному отбору в соответствии с настоящим Положением;

- копии учредительных документов участника предварительного квалификационного отбора (для юридических лиц) в последней (действующей) редакции, соответствующие представленной в составе заявки выписке из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенной копии такой выписки;

б) иные документы, установленные документацией по предварительному квалификационному отбору.

18.6.3 Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в документации по предварительному квалификационному отбору, регистрируется Заказчиком в листе регистрации с присвоением порядкового номера в порядке поступления, с указанием даты и времени поступления. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, на котором не указаны сведения о подавшем его лице, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой, на осуществление таких действий от имени участника предварительного квалификационного отбора, не допускается.

18.6.4 Все листы заявки (отдельно по каждому лоту) должны быть сшиты в единый том, содержать опись входящих в состав данного тома документов с указанием количества листов. Сшив должен быть заверен подписью участника предварительного квалификационного отбора или лицом, уполномоченным таким участником. Соблюдение участником предварительного квалификационного отбора указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника предварительного квалификационного отбора, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений.

18.6.5 Участник предварительного квалификационного отбора должен подготовить электронную копию своей заявки (в случае указания об этом в документации) в соответствии со следующими условиями:

а) Электронная копия заявки должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R, DVD±RW или USB-Flash). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала заявки.

б) Электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (\*.doc), Rich Text Format (\*.rtf), Microsoft Excel Sheet (\*.xls), Portable Document Format (\*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле находится.

в) Электронные версии документов должны полностью соответствовать бумажным версиям документов. Участник предварительного квалификационного отбора несет ответственность за идентичность электронной и бумажной версий своей заявки.

18.6.6 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в предварительном квалификационном отборе.

18.6.7 Заявки принимаются до срока, оговоренного в документации по предварительному квалификационному отбору. Если участник предварительного квалификационного отбора представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

18.6.8 Заказчик сохраняет защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками и обеспечивает, чтобы содержание заявок рассматривалось только после вскрытия конвертов с заявками в соответствии с настоящим Положением. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия в соответствии с настоящим Положением.

18.6.9 Участник, подавший заявку, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками.

18.6.10 В случае, если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки, предварительный квалификационный отбор признается несостоявшимся.

## **18.7 Рассмотрение заявок. Отбор участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур)**

18.7.1 Конверты с заявками на участие в предварительном квалификационном отборе вскрываются закупочной комиссией после наступления срока, указанного в документации по предварительному квалификационному отбору в качестве срока окончания подачи заявок.

18.7.2 Рассмотрение заявок и предварительный отбор участников закупочной процедуры производится Закупочной комиссией, на основании проводимой инициатором закупки экспертизы заявок.

18.7.3 Закупочная комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом закупочная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса отбора.

18.7.4 Общий срок рассмотрения заявок инициатором закупки не может превышать 15 рабочих дней со дня окончания подачи заявок. При необходимости данный срок может быть продлен по согласованию с председателем закупочной комиссии.

18.7.5 Отбор участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур) проводится из числа участников предварительного квалификационного отбора, своевременно подавших заявки. В рамках отбора поданные заявки проверяются на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе и документации по предварительному квалификационному отбору, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие участника предварительного квалификационного отбора установленным требованиям.

18.7.6 При проведении отбора Закупочная комиссия вправе:

- а) затребовать от участников разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);
- б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отбора с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением в письменной форме.

18.7.7 В случае, если заявка участника предварительного квалификационного отбора или сам участник не отвечают какому-либо из требований, его заявка может быть отклонена. В случае, если заявка участника предварительного квалификационного отбора и сам такой участник соответствует всем требованиям, данный участник допускается к участию в последующей процедуре закупки (процедурах закупок).

18.7.8 По результатам рассмотрения заявок закупочная комиссия составляет протокол отбора участников предварительного квалификационного отбора.

18.7.9 В протоколе должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения процедуры рассмотрения заявок поданных на предварительный квалификационный отбор, об участниках предварительного квалификационного отбора, заявки которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов рассмотрения заявок решении, сведения о решении каждого члена комиссии, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников предварительного квалификационного отбора, заявки которых были допущены

к последующей процедуре закупки (процедурам закупок). Протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии и утверждается директором.

18.7.10 Заказчик незамедлительно направляет участникам, заявки которых были допущены к последующей процедуре закупки (процедурам закупок), уведомление в письменной форме.

18.7.11 В случае, если по итогам рассмотрения заявок участником будущей процедуры закупок признан только один участник или ни одного участника (в том числе в случае, когда на предварительный квалификационный отбор не было подано ни одной заявки), предварительный квалификационный отбор признается несостоявшимся. В этом случае инициатор закупки (договора) может провести предварительный квалификационный отбор повторно либо провести последующую процедуру закупки (процедуры закупок) в открытой форме.

18.7.12 При повторном проведении предварительного квалификационного отбора его условия могут быть изменены.

## **19. Порядок проведения процедур закупок в многоэтапной форме**

### **19.1 Общие положения проведения процедур закупок в многоэтапной форме**

19.1.1 Процедура закупок проводится в несколько этапов, в рамках каждого из которых Заказчик вправе устанавливать или изменять ранее установленные требования к товарам (работам, услугам) и условиям заключаемого договора, в том числе с учетом результатов переговоров, а участники процедуры закупки подают заявки на участие в соответствии с установленными Заказчиком требованиями.

19.1.2 В многоэтапной форме могут проводиться запрос предложений, конкурс и конкурентные переговоры.

### **19.2 Извещение о проведении многоэтапного конкурса. Приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах**

19.2.1 Извещение о проведении многоэтапного конкурса или приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах оформляется, установленном настоящим Положением, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

19.2.2 В извещении о проведении многоэтапного конкурса или приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах дополнительно указывается, что процедура закупки проводится в многоэтапной форме.

19.2.3 Между извещением о проведении многоэтапного конкурса и окончанием срока подачи заявок на первый этап должно пройти не менее 30 дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники конкурса смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапного конкурса.

19.2.4 Между приглашением к участию в многоэтапном запросе предложений и окончанием срока подачи заявок на первый этап должен пройти срок не менее 10 дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники запроса предложений смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапного запроса предложений.

19.2.5 Между приглашением к участию в многоэтапных конкурентных переговорах и окончанием срока подачи заявок на первый этап должно пройти не менее 10 рабочих дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники конкурентных переговоров смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапных конкурентных переговоров.

### **19.3 Конкурсная (закупочная) документация**

19.3.1 Конкурсная (закупочная) документация на каждом из этапов проведения процедуры закупки оформляется в общем порядке, установленном настоящим Положением, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

19.3.2 Требование по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре предъявляется только на последнем этапе.

19.3.3 Требования к продукции, условиям договора, требования к участникам и иные требования, а также критерии и порядок оценки заявок могут изменяться после завершения каждого из этапов, кроме последнего. На последнем этапе закупочной процедуры Заказчик формирует окончательные требования к продукции, форме и условиям договора, иные условия закупочной процедуры.

### **19.4 Предоставление конкурсной (закупочной) документации**

19.4.1 Документация первого этапа многоэтапной процедуры предоставляется в общем порядке, установленном настоящим Положением.

19.4.2 Документация второго и последующих этапов предоставляется только участникам предыдущих этапов, допущенных к дальнейшему участию, по их запросам.



## **19.5 Подготовка заявок на участие в закупочной процедуре**

19.5.1 Заявки на участие в закупочной процедуре готовятся в общем порядке, установленном настоящим Положением, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

19.5.2 Заявки на участие в закупочных процедурах не являются офертами, кроме заявок, подаваемых в рамках последнего этапа.

19.5.3 Заявки на участие в закупочных процедурах, кроме заявок, подаваемых в рамках последнего этапа, могут содержать альтернативные предложения. Заявки на участие, подаваемые в рамках последнего этапа, могут содержать альтернативные предложения, только если это предусмотрено закупочной документацией.

## **19.6 Разъяснение и изменение конкурсной (закупочной) документации. Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок**

19.6.1 Разъяснения и изменения конкурсной (закупочной) документации осуществляются в общем порядке, установленном настоящим Положением.

19.6.2 Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок возможен в общем порядке, при этом срок для отказа от проведения процедуры закупок устанавливается относительно последнего этапа процедуры закупок.

## **19.7 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре**

19.7.1 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, конкурсе или конкурентных переговоров может быть затребовано Заказчиком только на последнем этапе.

## **19.8 Подача и прием заявок на участие в многоэтапной процедуре закупки**

19.8.1 Подача и прием заявок на участие в многоэтапной закупочной процедуре осуществляется в общем порядке, установленном настоящим Положением.

## **19.9 Вскрытие конвертов с заявками на участие в многоэтапной процедуре закупки**

19.9.1 Вскрытие конвертов с заявками на участие в многоэтапной процедуре закупки осуществляется в общем порядке, установленном настоящим Положением.

## **19.10 Рассмотрение заявок**

19.10.1 Рассмотрение заявок на всех этапах проведения многоэтапной процедуры закупок осуществляется в общем порядке, установленном настоящим Положением, с проведением отборочных этапов на каждом из этапов многоэтапной

процедуры и проведением оценочного этапа только на последнем этапе многоэтапной процедуры.

19.10.2 При проведении конкурса переторжка проводится только на последнем этапе многоэтапного конкурса.

### **19.11 Проведение переговоров**

19.11.1 После рассмотрения заявок на каждом из этапов, кроме последнего, между Заказчиком и участниками закупочной процедуры могут быть проведены протоколируемые переговоры в отношении любых требований Заказчика и предложений участников.

19.11.2 Переговоры носят конфиденциальный характер. Заказчик не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

19.11.3 Переговоры должны носить разъяснительный характер. В рамках переговоров Заказчик не вправе устанавливать дополнительные требования к продукции, условиям или форме договора, к участникам, либо требовать от участников каких-либо предложений в отношении характеристик продукции, условий или формы договора. Однако Заказчик может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного участника либо вхождение участника в состав другого коллективного участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

19.11.4 Переговоры должны быть проведены с каждым из участников, который по итогам рассмотрения допущен до участия в следующем этапе. Перечень вопросов для проведения переговоров должен быть единым для всех участников.

### **19.12 Принятие решения о проведении следующего этапа либо решения о проведении последнего этапа**

19.12.1 После завершения переговоров Заказчик принимает решение о проведении следующего либо последнего этапа закупочной процедуры.

19.12.2 В рамках последнего этапа Заказчик устанавливает окончательные требования к продукции, условиям договора, к участникам, к критериям и порядку оценки заявок, а участники закупочной процедуры готовят и направляют Заказчику окончательные заявки (оферты).

### **19.13 Выбор лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры**

19.13.1 Выбор лучшего предложения, либо победителя осуществляется по итогам проведения оценочного этапа рассмотрения заявок на последнем этапе многоэтапной закупочной процедуры.

19.13.2 Выбор победителя осуществляется в общем порядке, установленном настоящим Положением.

## **20. Проведение процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений**

### **20.1 Понятие альтернативных предложений**

20.1.1 Заказчик при проведении запроса предложений или конкурса вправе предусмотреть право участников подать альтернативные предложения. В случаях, установленных в закупочной документации, подача альтернативных предложений не может рассматриваться как подача одним участником нескольких заявок на участие в закупочной процедуре.

20.1.2 Альтернативным предложением признается предложение по характеристикам или качеству продукции и (или) условиям договора, не отвечающее каким-либо требованиям, установленным Заказчиком в закупочной документации, но обеспечивающее такие же функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, такой же результат работ или услуг с использованием других технических, технологических, экономических или организационных решений.

### **20.2 Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений**

20.2.1 Заказчик определяет в закупочной документации, в отношении каких установленных им требований допускается подача альтернативных предложений, а также вправе ограничить их количество. Альтернативные предложения могут отличаться от основного по цене; при этом предложения, отличающиеся только по цене и не имеющие каких-либо иных отличий по характеристикам или качеству товара, работ или услуг, иным условиям договора, не могут считаться альтернативными предложениями и должны рассматриваться как подача нескольких заявок одним участником.

20.2.2 подача альтернативных предложений, не сопровождающаяся подачей основной заявки на участие в запросе предложений или конкурсе, не допускается.

20.2.3 Альтернативные предложения в рамках отборочной стадии рассмотрения заявок рассматриваются наравне с основным предложением. Закупочная комиссия вправе отклонить любое альтернативное предложение, не неся при этом какой-либо ответственности и обязательств перед участником, подавшим такое предложение, в том числе по объяснению причин отклонения альтернативного предложения.

20.2.4 Альтернативные предложения, не отклоненные Закупочной комиссией, оцениваются наравне с основным предложением в рамках оценочной стадии рассмотрения заявок. Закупочная комиссия вправе выбрать в качестве лучшего как основное, так и

альтернативное предложение, а если предусмотрена возможность их комбинации — наилучшую комбинацию.

## **РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА**

### **21. Порядок заключения договора**

#### **21.1 Общие положения по заключению договора**

21.1.1 Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами **ГУП ДЕЗ района Коньково** и условиями конкретной закупочной процедуры.

21.1.2 В случае отказа участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя конкурса от подписания договора, Заказчик вправе потребовать подписания договора от участника, занявшего второе место, затем — третье место и так далее. Если предметом конкурса, проводимого в соответствии с требованиями ГК РФ, было только право на заключение договора, и если победитель конкурса отказывается от заключения договора, Заказчик вправе обратиться к такому лицу с требованием заключить договор.

#### **21.2 Обеспечение исполнения обязательств по договору**

21.2.1 Заказчик вправе потребовать предоставления участником, предложение которого признано лучшим, либо победителем конкурса до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по такому договору, если норма о таком обеспечении содержалась в конкурсной документации.

21.2.2 Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Заказчика по закупочной деятельности.

21.2.3 Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

#### **21.3 Преддоговорные переговоры**

21.3.1 Между Заказчиком и участником, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры, либо победителем конкурса могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора, а также с целью улучшения технико-коммерческого

предложения, включая изменение стоимости договора, но не более, чем на 10% от первоначальной стоимости, указанной в заявке.

21.3.2 Проведение переговоров с каким либо из участников о снижении стоимости после представления предложений, но до принятия решения о результатах проведения конкурентной процедуры запрещены.

#### **21.4 Отказ от заключения договора**

21.4.1 Заказчик вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в извещении о проведении конкурса (приглашении к участию в закупочной процедуре) и конкурсной (закупочной) документации.

### **22. Обжалование действий (бездействия) Заказчика**

#### **22.1 Возможности для обжалований**

22.1.1 Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав Заказчиком или отдельными членами Закупочной комиссии, имеет право подать жалобу на действия (бездействие) Заказчика, Закупочной комиссии.

22.1.2 Участник вправе предложить Заказчику рассмотрение разногласий в Арбитражном суде г.Москвы, либо, по соглашению сторон, в согласованном Третейском суде.

22.1.3 Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

#### **22.2 Рассмотрение жалобы**

22.2.1 Жалоба направляется в Закупочную комиссию. О получении жалобы Закупочная комиссия незамедлительно уведомляет директора **ГУП ДЕЗ района Коньково**.

22.2.2 На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

22.2.3 Директор в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее и выносит решение:

- а) либо о признании жалобы необоснованной;
- б) либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично);

в последнем случае — меры, которые должны быть предприняты Заказчиком, Закупочной комиссией, в случае полного или частичного удовлетворения жалобы.

## **РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

### **23. Вступление настоящего Положения в силу**

#### **23.1 Срок вступления настоящего Положения в силу**

23.1.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты введения его приказом Директора. С этого момента внутренние документы **ГУП ДЕЗ района Коньково**, регламентирующие вопросы осуществления закупок, утрачивают силу, за исключением документов, регламентирующих отношения, указанные в п. 1.2.1 настоящего Положения.

## **РАЗДЕЛ IX. ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **24. Перечень приложений**

#### **24.1 Приложения, касающиеся типовой закупочной документации**

24.1.1 Приложение 1. Типовая конкурсная документация на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.

24.1.2 Приложение 2. Типовая документация для проведения запроса предложений на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.

24.1.3 Приложение 3. Типовая документация для проведения простой процедуры закупки на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.

24.1.4 Приложение 4. Типовая документация для проведения аукциона.

24.1.5 Приложение 5. Типовая документация для проведения конкурентных переговоров.

24.1.6 Приложение 6. Типовая документация по предварительному квалификационному отбору.

#### **24.2 Приложения, касающиеся вспомогательной документации**

24.2.1 Приложение 7. Типовой порядок оценки и сопоставления заявок.



### КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

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

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
1.	Цена	Начальная максимальная цена указывается в конкретной конкурсной/аукционной документации	Не более 40%
2.	Квалификация участника (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация, качество услуг, наличие производственных мощностей)	Содержание критериев оценки указываются в конкретной конкурсной/аукционной документации	Не более 50%
3.	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)	Устанавливаются минимальные и максимальные сроки	Не более 20%
4	Гарантийные обязательства	Устанавливаются минимальные сроки/объемы	Не более 20%
4.	Дополнительные преимущественные показатели участника.	Предложения участников торгов	Не более 10%

## Для оказания услуг по вывозу КГМ

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
1.	Цена за вывоз 1 мЗ КГМ	Начальная максимальная цена указывается в конкретной конкурсной/аукционной документации	40%
2.	Квалификация участника (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация, качество услуг, наличие производственных мощностей)*	<p>Критерии оценки:</p> <p>1. Опыт оказания аналогичных услуг - мах 10 баллов;</p> <p>2. Подтвержденные сведения о заключенных договорах на выполнения аналогичных - мах 10 баллов;</p> <p>3. подтвержденные сведения о сотрудниках организации — мах 10 баллов:</p> <p>-наличие в штате сотрудников по контролю качества; -среднесписочная численность сотрудников;</p> <p>-количество штатных сотрудников для оказания услуг по данному виду услуг;</p> <p>4. Наличие наград, дипломов, сертификатов - мах 10 баллов.</p> <p>5. Наличие подтвержденной положительной деловой репутации - мах 10 баллов;</p> <p>6. Сведения о технике - мах 20 баллов:</p> <p>-Количество, -грузоподъемность, - соответствие стандартам, -год выпуска.</p> <p>7. Кол-во бункеров/контейнеров для оказания услуг по предмету закупки — 10 баллов;</p> <p>8.Возможность сортировки вторичного сырья (с целью устранения сверхнорматива по вывозу) - 20 баллов</p>	40%
3.	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)	<p>По мере заполнения контейнеров/бункеров:</p> <p>Мин. срок - не реже 1 раза в сутки;</p> <p>Мах. срок - не реже 1 раза в 3-е суток</p>	10%

4.	Дополнительные преимущественные показатели участника.	Наличие соц. программ для жителей района, вывоз мусора по согласованию с праздничных мероприятий и т.д.	10%
----	-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

\* Перечень критериев и показатели оценки могут быть изменены или дополнены по усмотрению Заказчика в конкретной конкурсной/аукционной документации.

**Для оказания услуг по вывозу, обезвреживанию, захоронению ТБО**

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
1.	Цена за вывоз 1 м3 ТБО	Начальная максимальная цена указывается в конкретной конкурсной/аукционной документации	40%
2.	Квалификация участника (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация, качество услуг, наличие производственных мощностей)*	Критерии оценки: 1. Опыт оказания аналогичных услуг - мах 10 баллов; 2. Подтвержденные сведения о заключенных договорах на выполнения аналогичных - мах 10 баллов; 3. подтвержденные сведения о сотрудниках организации - мах 10 баллов: -наличие в штате сотрудников по контролю качества; -среднесписочная численность сотрудников; -количество штатных сотрудников для оказания услуг по данному виду услуг; 4. Наличие наград, дипломов, сертификатов - мах 10 баллов. 5. Наличие подтвержденной положительной деловой репутации - мах 10 баллов; 6. Сведения о технике - мах 20 баллов: -Количество, -грузоподъемность, - соответствие стандартам, -год выпуска. 7. Кол-во бункеров/контейнеров для оказания услуг по предмету закупки - 15 баллов; 8. Соблюдение санитарных и противопожарных норм - 15 баллов.	40%

	Срок выполнения работ, оказания услуг	Подтверждение согласия Участника об оказании услуг по строго установленному графику Заказчика без нарушений (нарушением считается задержка вывоза ТБО более 2-х часов против установленного маршрутным графиком времени) - 30 баллов; Возможность изменения почасового графика по запросу Заказчика (оценивается время направления уведомления) - мах 50 баллов; Возможность увеличения количества вывозов ТБО по одному из более загруженному участку (не установлено в графике) - 20 баллов.	10%
4.	Дополнительные преимущественные показатели участника.	Конкурентные преимущества участника, информация о расстоянии до полигона или мусороперерабатывающего завода	10%

\* Перечень критериев и показатели оценки могут быть изменены или дополнены по усмотрению Заказчика в конкретной конкурсной/аукционной документации.

Для оказания услуг по эксплуатации и текущему ремонту систем ДУ и ППА.

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
1.	Цена договора	Начальная максимальная цена указывается в конкретной конкурсной/аукционной документации	40 %
2.	Квалификация участника*: Опыт работы, образование квалификация персонала, деловая репутация, качество работ, наличие производственных мощностей	Критерии оценки: 1. Опыт оказания аналогичных услуг - мах 15 баллов; 2. Подтвержденные сведения о заключенных договорах на выполнения аналогичных - мах 10 баллов; 3. подтвержденные сведения о сотрудниках организации - мах 15 баллов: -наличие в штате сотрудников по контролю качества; -среднесписочная численность сотрудников; -количество штатных сотрудников для оказания услуг по данному виду услуг;	40%

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
		-сведения об образовании; 4. Наличие наград, дипломов, сертификатов - мах 10 баллов. 5. Наличие подтвержденной положительной деловой репутации - мах 10 баллов; 6. Сведения о технике и иных ОС - мах 30 баллов. 7. Обеспеченность техническим потенциалом - 10 баллов;	
3.	Срок гарантии на результат работ и дополнительные преимущественные показатели участника.	Минимальный приемлемый срок - в течение срока действия заключенного договора. Возможность оказания дополнительных услуг и их перечень.	10%
4.	Срок выполнения работ	Устанавливается в конкретной конкурсной/аукционной документации.	10%

\* Перечень критериев и показатели оценки могут быть изменены или дополнены по усмотрению Заказчика в конкретной конкурсной/аукционной документации.

Для оказания услуг по техническому обслуживанию линий связи ЦТТ-расширительный бак.

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
1.	Цена договора	Начальная максимальная цена указывается в конкретной конкурсной/аукционной документации	40%
2.	Квалификация участника*: Опыт работы, образование квалификация персонала, деловая репутация, качество работ, наличие производственных мощностей	Критерии оценки: 1. Опыт оказания аналогичных услуг - мах 15 баллов; 2. Подтвержденные сведения о заключенных договорах на выполнения аналогичных — мах 10 баллов; 3. подтвержденные сведения о сотрудниках организации - мах 20 баллов: -наличие в штате сотрудников по контролю качества; -среднесписочная численность сотрудников; -количество штатных сотрудников для оказания услуг по данному виду услуг;	40%

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
		-сведения об образовании; 4. Наличие наград, дипломов, сертификатов - мах 15 баллов. 5. Наличие подтвержденной положительной деловой репутации - мах 10 баллов; 6. Сведения о технике и иных ОС - мах 25 баллов. 7.Обеспеченность техническим потенциалом - 10 баллов;	
3.	Срок гарантии на результат работ и дополнительные преимущественные показатели участника.	Минимальный приемлемый срок - в течение срока действия заключенного договора. Возможность оказания дополнительных услуг и их перечень.	10%
4.	Срок выполнения работ	Устанавливается в конкретной конкурсной/аукционной документации.	10%

\* Перечень критериев и показатели оценки могут быть изменены или дополнены по усмотрению Заказчика в конкретной конкурсной/аукционной документации.

**Для оказания услуг по техническому обслуживанию системы вентиляции.**

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
1.	Цена договора	Начальная максимальная цена указывается в конкретной конкурсной/аукционной документации	40%
2.	Квалификация участника*: Опыт работы, образование квалификация персонала, деловая репутация, качество работ, наличие производственных мощностей	Критерии оценки: 1.Опыт оказания аналогичных услуг - мах 15 баллов; 2. Подтвержденные сведения о заключенных договорах на выполнения аналогичных - мах 10 баллов; 3. подтвержденные сведения о сотрудниках организации - мах 20 баллов: -наличие в штате сотрудников по контролю качества; -среднесписочная численность сотрудников; -количество штатных сотрудников для оказания услуг по данному виду услуг; - сведения об образовании; 4. Наличие наград, дипломов,	40%

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
		сертификатов - мах 15 баллов. 5. Наличие подтвержденной положительной деловой репутации - мах 10 баллов; 6. Сведения о технике и иных ОС - мах 25 баллов. 7. Обеспеченность техническим потенциалом - 10 баллов;	
3.	Срок гарантии на результат работ и дополнительные преимущественные показатели участника.	Минимальный приемлемый срок - в течение срока действия заключенного договора. Возможность оказания дополнительных услуг и их перечень.	10 %
4.	Срок выполнения работ	Устанавливается в конкретной конкурсной/аукционной документации.	10 %

\* Перечень критериев и показатели оценки могут быть изменены или дополнены по усмотрению Заказчика в конкретной конкурсной/аукционной документации.

Для оказания услуг по аварийно-техническому обслуживанию систем инженерного оборудования.

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
1.	Цена договора	Начальная максимальная цена указывается в конкретной конкурсной/аукционной документации	40 %
2.	Квалификация участника*: Опыт работы, образование квалификация персонала, деловая репутация, качество работ, наличие производственных мощностей	Критерии оценки: 1. Опыт оказания аналогичных услуг - мах 15 баллов; 2. Подтвержденные сведения о заключенных договорах на выполнения аналогичных - мах 15 баллов; 3. Объем выполняемых работ - 10 баллов; 4. подтвержденные сведения о сотрудниках организации - мах 20 баллов: -наличие в штате сотрудников по контролю качества; -среднесписочная численность сотрудников; -количество штатных сотрудников для оказания услуг по данному виду услуг; - сведения об образовании; 5. Наличие наград, дипломов,	40%

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
		сертификатов - мах 15 баллов. 5. Наличие подтвержденной положительной деловой репутации - мах 10 баллов; 6. Сведения о технике и иных ОС - мах 15 баллов.	
3.	Срок гарантии на результат работ и дополнительные преимущественные показатели участника.	Минимальный приемлемый срок - в течение срока действия заключенного договора. Возможность оказания дополнительных услуг и их перечень.	10%
4.	Срок выполнения работ	Устанавливается в конкретной конкурсной/аукционной документации.	10%

\* Перечень критериев и показатели оценки могут быть изменены или дополнены по усмотрению Заказчика в конкретной конкурсной/аукционной документации.

Для оказания услуг по дезинсекции, дератизации, видеодиагностике, дезинфекции, очистке и гидроизоляции внутренней поверхности асбестоцементных стволов мусоропроводов.

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
1.	Цена договора	Начальная максимальная цена указывается в конкретной конкурсной/аукционной документации	40%
2.	Квалификация участника*: Опыт работы, образование квалификация персонала, деловая репутация, качество работ, наличие производственных мощностей	Критерии оценки: 1. Опыт оказания аналогичных услуг - мах 15 баллов; 2. Подтвержденные сведения о заключенных договорах на выполнения аналогичных - мах 15 баллов; 3. Объем выполняемых работ - 10 баллов; 4. подтвержденные сведения о сотрудниках организации - мах 20 баллов: -наличие в штате сотрудников по контролю качества; -среднесписочная численность сотрудников; -количество штатных сотрудников для оказания услуг по данному виду услуг; - сведения об образовании; 5. Наличие наград, дипломов, сертификатов - мах 10 баллов.	40%



Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
		6. Наличие подтвержденной положительной деловой репутации - мах 10 баллов; 7. Сведения о технике, оборудовании и иных ОС - мах 20 баллов.	
3.	Срок гарантии на результат работ и дополнительные преимущественные показатели участника.	Минимальный приемлемый срок - в течение срока действия заключенного договора. Возможность оказания дополнительных услуг и их перечень.	10%
4.	Срок выполнения работ	Устанавливается в конкретной конкурсной/аукционной документации.	10%

\* Перечень критериев и показатели оценки могут быть изменены или дополнены по усмотрению Заказчика в конкретной конкурсной/аукционной документации.

**Для оказания услуг по техническому обслуживанию АСКУЭ.**

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
1.	Цена договора	Начальная максимальная цена указывается в конкретной конкурсной/аукционной документации	40%
2.	Квалификация участника*: Опыт работы, образование, квалификация персонала, деловая репутация, качество работ, наличие производственных мощностей	Критерии оценки: 1. Опыт оказания аналогичных услуг - мах 15 баллов; 2. Подтвержденные сведения о заключенных договорах на выполнения аналогичных - мах 15 баллов; 3. Объем выполняемых работ - 10 баллов; 4. подтвержденные сведения о сотрудниках организации - мах 20 баллов: -наличие в штате сотрудников по контролю качества; -среднесписочная численность сотрудников; -количество штатных сотрудников для оказания услуг по данному виду услуг; -сведения об образовании и опыте; 5. Наличие наград, дипломов, сертификатов - мах 10 баллов. 6. Наличие подтвержденной	40%

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
		положительной деловой репутации - мах 10 баллов; 7. Сведения о технике, оборудовании и иных ОС - мах 20 баллов.	
3.	Срок гарантии на результат работ и дополнительные преимущественные показатели участника.	Минимальный приемлемый срок - в течение срока действия заключенного договора. Возможность оказания дополнительных услуг и их перечень.	10%
4.	Срок выполнения работ	Устанавливается в конкретной конкурсной/аукционной документации.	10%

\* Перечень критериев и показатели оценки могут быть изменены или дополнены по усмотрению Заказчика в конкретной конкурсной/аукционной документации.

**Для оказания услуг по содержанию и ремонту жилого фонда.**

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
1.	Цена договора из расчета ежемесячного обслуживания.	Начальная максимальная цена указывается в конкретной конкурсной/аукционной документации	40%
2.	Квалификация участника: Опыт работы, образование квалификация персонала, деловая репутация, качество работ, наличие производственных мощностей	Критерии оценки: 1. Опыт оказания аналогичных услуг - мах 15 баллов; 2. Подтвержденные сведения о заключенных договорах на выполнения аналогичных - мах 15 баллов; 3. Объем выполняемых работ - 10 баллов; 4. подтвержденные сведения о сотрудниках организации - мах 20 баллов: -наличие в штате сотрудников по контролю качества; -среднесписочная численность сотрудников; -количество штатных сотрудников для оказания услуг по данному виду услуг; - сведения об образовании и опыте; 5. Наличие наград, дипломов, сертификатов - мах 10 баллов. 6. Наличие подтвержденной положительной деловой	40%

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
		репутации - мах 10 баллов; 7.Сведения о технике, оборудовании и иных ОС - мах 20 баллов.	
3.	Срок гарантии на результат работ и дополнительные преимущественные показатели участника.	Минимальный приемлемый срок - в течение срока действия заключенного договора. Возможность оказания дополнительных услуг и их перечень.	10%
4.	Срок выполнения работ	Устанавливается в конкретной конкурсной/аукционной документации.	10%

\* Перечень критериев и показатели оценки могут быть изменены или дополнены по усмотрению Заказчика в конкретной конкурсной/аукционной документации.

**Для оказания услуг по измерению сопротивления изоляции.**

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
1.	Цена	Начальная максимальная цена указывается в конкретной конкурсной/аукционной документации	35%
2.	Квалификация участника (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация, качество услуг, наличие производственных мощностей)*	Критерии оценки: 1. Опыт оказания аналогичных услуг на рынке - мах 10 баллов; 2. Подтвержденные сведения о заключенных договорах на выполнения аналогичных - мах 15 баллов; 3. Подтвержденные сведения об опыте работы с предприятиями в сфере ЖКХ - 15 баллов; 4. подтвержденные сведения о сотрудниках организации - мах 20 баллов: -наличие в штате сотрудников по контролю качества; -среднесписочная численность сотрудников; -количество штатных сотрудников для оказания услуг по данному виду услуг; 4. Наличие наград, дипломов, сертификатов - мах 10 баллов. 5. Наличие подтвержденной положительной деловой репутации -мах 10 баллов;	35%

		Сведения о производственных мощностях - мах 20 баллов.	
3.	Срок выполнения работ, оказания услуг	Устанавливается в конкретной конкурсной/аукционной документации	10%
4.	Срок гарантий на результат работ, результат услуг	Минимальный срок- в течение срока действия договора	10%
5.	Дополнительные преимущественные показатели участника	Конкурентные преимущества участника, предложения Участника	10%

\* Перечень критериев и показатели оценки могут быть изменены или дополнены по усмотрению Заказчика в конкретной конкурсной/аукционной документации.

**Для оказания услуг по техническому обслуживанию лифтов**

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.
1.	Цена	Начальная максимальная цена указывается в конкретной конкурсной/аукционной документации	40%
2.	Квалификация участника (опыт, образование, квалификация персонала, деловая репутация, качество услуг, наличие производственных мощностей)*	Критерии оценки: 1. Опыт оказания аналогичных услуг - мах 15 баллов; 2. Подтвержденные сведения о заключенных договорах на выполнения аналогичных — мах 15 баллов; 3. Объем выполняемых работ - 10 баллов; 4. подтвержденные сведения о сотрудниках организации - мах 20 баллов: -наличие в штате сотрудников по контролю качества; -среднесписочная численность сотрудников; -количество штатных сотрудников для оказания услуг по данному виду услуг; - сведения об образовании и опыте; 5. Наличие наград, дипломов, сертификатов - мах 10 баллов. 6. Наличие подтвержденной положительной деловой репутации - мах 10 баллов; 7. Сведения о технике, оборудовании и иных ОС — мах 20 баллов.	40%
3.	Срок гарантий на результат работ, результат услуг.	Минимальный срок- в течение срока действия договора.	10%
4.	Дополнительные преимущественные показатели участника.	Конкурентные преимущества участника, предложения Участника	10%

\* Перечень критериев и показатели оценки могут быть изменены или дополнены по усмотрению Заказчика в конкретной конкурсной/аукционной документации.

б. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

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

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

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

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

$$R_{ai} = \frac{A - A_i}{A} \times 100$$

где:

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

$A$  - начальная цена договора;

$A_i$  - цена договора, предложенная  $i$ -м участником.

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

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

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

---

где:

$r_{\text{чи}}$  - рейтинг, присуждаемый  $I$ -й заявке по указанному критерию;

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

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

$V_1$  - предложение, содержащееся в  $I$ -й заявке по сроку поставки (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

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

$$R_5 = \frac{a - C_{\text{мм}}}{C_{\text{мм}}} \times 100$$

где:

$r_c$  - рейтинг, присуждаемый  $I$ -й заявке по указанному критерию;

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

$C!$  - предложение  $n$ -го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг.

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

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

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

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