

УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
КЧ РГУП «Теплоэнерго»

Приказ № 63 от 28 марта 2012 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ, услуг для нужд
Карачаево-Черкесского Республиканского Государственного Унитарного
Предприятия «Теплоэнерго»

г. Черкесск

СОДЕРЖАНИЕ.

ГЛАВА 1. Общие положения.

1. Предмет и объект регулирования.
2. Область применения.
3. Нормативное правовое регулирование закупочной деятельности.
4. Информационное обеспечение закупки.

ГЛАВА 2. Организация закупочной деятельности.

1. Порядок организации закупочной деятельности.
2. Комиссия по закупкам.

ГЛАВА 3. Общие условия проведения процедуры закупки.

1. Способы закупок и условия их применения.
2. Требования к участникам процедуры закупки.
3. Требования к извещению о закупке.
4. Требования к документации о закупке.
5. Предварительный квалификационный отбор.
6. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки.

ГЛАВА 4. Порядок проведения конкурса.

1. Конкурс.
2. Проведение открытого одноэтапного конкурса.
3. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.
4. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
5. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
6. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.
7. Особенности проведения двухэтапного конкурса.

ГЛАВА 5. Порядок проведения аукциона.

ГЛАВА 6. Порядок и условия проведения запроса предложений.

ГЛАВА 7. Порядок и условия проведения запроса котировок.

ГЛАВА 8. Порядок и условия закупки из одного (единственного) источника.

ГЛАВА 9. Заключение и исполнение договора по результатам закупки.

ГЛАВА 10. Заключительные положения.

Приложение 1. Термины и определения.

Приложение 2. Положение о Комиссии по закупкам.

Приложение 3. Формы документации для проведения закупок.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет и объект регулирования.

1.1. Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Карачаево-Черкесского Республиканского Государственного Унитарного Предприятия «Теплоэнерго» (далее – Положение о закупке) регулирует деятельность КЧ РГУП «Теплоэнерго» (далее – Заказчик) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика, определяет 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 положения.

1.2. Настоящее Положение о закупках разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.3. Термины и определения, применяемые в настоящем Положении о закупке, приведены в Приложении 1 к настоящему Положению.

2. Область применения.

2.1. Положение применяется во всех случаях расходования средств Заказчиком, кроме :

- закупки товаров, работ и услуг, стоимость которых не превышает 100 тыс.(сто тысяч) рублей;

- закупки товаров, работ и услуг, регламентирование закупок которых исключено из сферы действия Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. Нормативное правовое регулирование закупочной деятельности.

3.1. При закупке товаров, работ, услуг заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки, а также настоящим Положением о закупке.

3.2. В случае противоречия норм, установленных настоящим Положением о закупке, обязательным (императивным) требованиям законодательства, применяются соответствующие нормы законодательства.

4. Информационное обеспечение закупки.

4.1. Настоящее Положение о закупках, вносимые в него изменения и иная информация о закупках в соответствии с законодательством Российской Федерации, не позднее 15 рабочих дней со дня их утверждения, подлежат обязательному размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- до 1 июля 2012года официальным сайтом является официальный сайт КЧ РГУП «Теплоэнерго»(далее – официальный сайт Заказчика) kch-teplo.ru;

- с 1 июля 2012 года под таким сайтом понимается официальный сайт www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт), при этом Заказчик вправе с указанной даты дополнительно размещать информацию о закупке на официальном сайте Заказчика.

4.2. На официальном сайте и (или) на официальном сайте Заказчика размещается план закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года. 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.

4.3. На официальном сайте и (или) на официальном сайте Заказчика также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документация о закупке и вносимые в неё изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- разъяснения закупочной документации;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- иная информация, предусмотренная настоящим Положением о закупках.

4.4. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тыс. (сто тысяч) рублей.

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

4.6. 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 сайте в соответствии с Федеральным законом и положением о закупке, размещается Заказчиком на официальном 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.

4.7. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

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

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или не подлежат разглашению в соответствии с решением Правительства Российской Федерации.

4.9. Информация, подлежащая размещению на официальном сайте Заказчика, хранится на сайте в течение 1 года.

4.10. Информация о закупке, включая извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, разъяснения документации о закупке, изменения извещения о закупке, изменения документации о закупке, заявки участников закупки, планы закупки, протоколы закупки хранятся заказчиком на бумажном носителе в течение трёх лет.

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

1. Порядок организации закупочной деятельности.

1.1. Распределение между структурными подразделениями Заказчика функций, связанных с проведением процедур закупок и предусмотренных настоящим Положением о закупках, устанавливается соответствующим Регламентом, утверждаемым Заказчиком.

1.2. Структурное подразделение Заказчика, в интересах которого проводится закупка, подготавливает и направляет согласованную служебную записку, с приложенным техническим заданием, в адрес генерального директора или в случае его отсутствия на имя замещающего его лица, содержащую просьбу рассмотреть вопрос о необходимости закупки товаров, работ, услуг,

включающую краткое обоснование необходимости закупки товаров (работ, услуг).

1.3. Решение о необходимости закупки товаров, работ, услуг принимается генеральным директором предприятия или, в случае его отсутствия, замещающим его лицом и при принятии решения о закупке, доводится до сведения структурного подразделения, занимающегося в силу возложенных на него задач и функций вопросами обеспечения потребностей в размещении заказов на поставки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика (ОМТС).

1.4. Решение о выборе способа закупки принимается генеральным директором в соответствии с Положением о закупке.

В случаях, предусмотренных настоящим Положением о закупке, решение о выборе способа закупки принимается совместно генеральным директором и Комиссией по закупкам, о чем составляется протокол.

1.5. Структурное подразделение, заинтересованное в размещении заказа готовит материалы, необходимые для размещения заказа и передаёт их в Комиссию по закупкам.

2. Комиссия по закупкам.

2.1. Для осуществления действий по выбору поставщиков при проведении процедур закупок Заказчиком создаётся Комиссия по проведению процедур закупок товаров, работ, услуг КЧ РГУП «Теплоэнерго» (далее – Комиссия по закупкам), которая принимает необходимые решения, в том числе:

- 1) о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки участника процедуры закупки;
- 2) о выборе победителя процедуры закупки;
- 3) о признании процедуры закупки несостоявшейся;
- 4) иные решения при проведении процедуры закупки.

2.2. Полномочия и порядок формирования Комиссии по закупкам устанавливаются Положением о Комиссии по закупкам, утверждаемым Заказчиком. (Приложение №2).

ГЛАВА 3. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ.

1. Способы закупок и условия их применения.

1.1. Закупка может осуществляться Заказчиком следующими способами:

- а) Путём проведения торгов:
 - Конкурс;
 - Аукцион;
- б) Запрос предложений;

- в) Запрос котировок;
- г) Закупка из одного (единственного) источника;
- д) Простая закупка.

1.2. Процедура конкурса применяется в случае, если для товара, работ, услуг есть функционирующий рынок и сравнить их можно не только по ценам, но и по иным критериям, определяемым Заказчиком в соответствии с настоящим Положением о закупках и, если начальная (максимальная) цена договора составляет более 5 (пяти) миллионов рублей, а также вне зависимости от начальной (максимальной) цены договора по решению Заказчика.

1.3. Процедура аукциона и запроса котировок применяется в случае, если для товаров, работ, услуг есть функционирующий рынок и сравнить их можно только по ценам. При этом аукцион проводится в отношении продукции, перечень которой утвержден Правительством Российской Федерации, а запрос котировок цен – в отношении иной продукции при условии, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 1 (один) миллион рублей, за исключением случаев, в которых обязательно проведение аукциона.

По решению Заказчика аукцион может проводиться также и в отношении продукции, не предусмотренной указанным перечнем.

1.4. Процедура запроса предложений применяется в случае, если начальная (максимальная) цена договора составляет не менее 500 (пятисот) тысяч рублей и не более 5 (пяти) миллионов рублей.

1.5. В случаях, установленных главой 8 настоящего Положения о закупках, закупка может осуществляться без проведения конкурентных процедур закупки, в том числе из одного (единственного) источника.

1.6. Закупки в электронной форме проводятся в случаях закупки товаров, работ, услуг, определённых решением Правительства Российской Федерации в соответствии с ч. 4 ст. 3 Федерального закона № 223-ФЗ, а также при закупке иных товаров, работ, услуг по усмотрению Заказчика.

Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

1.7. Конкурентные процедуры закупок (конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок) могут проводиться как среди неограниченного круга участников (открытые закупки), так и среди ограниченного круга участников (закупки с ограниченным участием).

1.8. К закупкам с ограниченным участием допускаются только участники закупки, прошедшие предварительный квалификационный отбор, в соответствии п. 5 гл.3 настоящего Положения о закупке.

1.9. В случае если заказчиком принято решение об ограничении участия в соответствующей процедуре закупок, информация о таком ограничении должна быть указана в извещении о закупке.

1.10. Процедуры закупок, в которых победитель определяется на основании нескольких критериев отбора (конкурс, запрос предложений), могут завершаться переторжкой в соответствии с документацией о закупке.

1.11. В случае если стоимость приобретаемой продукции составляет менее 100 000 рублей, закупка может осуществляться в форме простой закупки.

2. Требования к участникам закупки.

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 настоящим Положением о закупке.

2.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

2.1.1. Соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки (наличие соответствующих лицензий, допусков и т.п.).

2.1.2. В отношении участника закупки не должно проводиться процедур ликвидации или банкротства, не должно быть решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства.

2.1.3. Деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке.

2.2. К участникам закупки Заказчик также вправе в закупочной документации установить следующие дополнительные квалификационные требования:

2.2.1. Заказчик вправе не допустить к участию в закупке лицо, имеющее просроченную задолженность перед Заказчиком, неисполненные обязательства, срок исполнения которых просрочен более чем на 6 месяцев, не исполненные судебные решения.

2.2.2. Участник закупки должен иметь положительный опыт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (не менее 5 исполненных договоров), положительную деловую репутацию.

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

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

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

2.2.6. Иные требования, выраженные в измеряемых единицах.

3. Требования к извещению о закупке.

Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации закупочной процедуры. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке. В извещении о закупке должны быть указаны, как минимум, следующие сведения:

3.1. Способ закупки.

3.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика.

3.3. Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг.

3.4. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

3.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).

3.6. Срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа.

3.7. Место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки.

3.8. Срок, в течение которого Заказчик вправе отказаться от проведения закупки.

4. Требования к документации о закупке.

В документации о закупке должны быть указаны, как минимум следующие сведения:

4.1. Установленные заказчиком 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.

4.2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке.

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

4.4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

4.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).

4.6. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги.

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

4.8. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

4.9. Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

4.10. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке.

4.11. Место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в процедуре закупки.

4.12. Место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки.

4.13. Условия допуска к участию в закупке.

4.14. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

4.15. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

4.16. Размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке.

4.17. Размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора.

4.18. Сведения о возможности проведения постквалификации и порядок ее проведения.

4.19. Срок, в течение которого Заказчик вправе отказаться от проведения закупки.

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

5. Предварительный квалификационный отбор

Предварительный квалификационный отбор проводится по совместному решению Генерального директора и Комиссии по закупкам Заказчика.

5.1. Предварительный квалификационный отбор может проводиться в процедурах открытого одноэтапного конкурса, открытого аукциона и запроса предложений.

5.2. При проведении предварительного квалификационного отбора документация о закупке, помимо сведений, указывающихся в конкурсной документации, должна содержать:

5.2.1. Информацию о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор.

5.2.2. Информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок.

5.2.3. Описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

5.3. Предквалификационная документация должна содержать:

5.3.1. Краткое описание закупаемой продукции.

5.3.2. Порядок проведения предварительного квалификационного отбора, включая его критерии.

5.3.3. Требования к участнику предварительного квалификационного отбора.

5.3.4. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу предквалификационной заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям.

5.3.5. Информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок.

5.3.6. Сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора.

5.3.7. Описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

5.4. Предквалификационная документация утверждается Заказчиком и размещается им на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика одновременно с документацией о закупке.

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

5.6. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается Конкурсной комиссией к участию в процедуре закупки.

6. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки.

6.1. Заказчик вправе установить в Документации требование об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки, которое в равной мере распределяется на всех участников процедуры закупки. Размер обеспечения заявки не может превышать десяти процентов от начальной (максимальной) цены договора.

6.2. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, Заказчик возвращает денежные средства, внесённые в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки в течение 10 (десяти) рабочих дней, со дня:

- подписания протокола об отказе в проведении процедуры закупки, подавшему заявку на участие в ней;
- подписания протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки – участникам процедуры закупки, которые не были допущены к участию в процедуре закупки;
- подведения итогов процедуры закупки – участникам процедуры закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер;
- заключения договора – победителю процедуры закупки, участнику процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер и (или) единственному участнику процедуры закупки.

6.3. Денежные средства, внесённые участником процедуры закупки в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, удерживаются в пользу Заказчика и в случае уклонения от заключения договора не возвращаются:

- победителю процедуры закупки;

- участнику процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер, и для которого заключение договора является обязательным;
- участнику процедуры закупки, подавшему единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям Документации и признанному участником процедуры закупки.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.

1. Конкурс

1.1. Конкурс – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

1.2. В зависимости от условий закупки конкурс может быть открытым или закрытым.

1.3. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно- и двухэтапным.

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

2. Проведение открытого одноэтапного конкурса

2.1. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика не менее чем за двадцать дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

2.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Заказчиком, должны соответствовать требованиям, устанавливаемым Положением о закупке.

2.3. Со дня размещения на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика информации о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

2.4. Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.

2.5. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 3 рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за 15 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается заказчиком на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

2.6. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика и в течение 2 рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым Заказчик предоставлял конкурсную документацию на основании официальных запросов.

2.7. В случае если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

3. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

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

3.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

3.2.1. Сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

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

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

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

– копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

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

3.2.3. Копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации

установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.);

3.2.4. Документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

– копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пп. 2.1гл.3 настоящего Положения о закупке;

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

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

Заказчик имеет право включить в конкурсную документацию иные требования к заявке на участие в конкурсе.

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

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

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

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

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

4. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

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

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

4.3. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией по закупке и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупке и Представителем Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

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

5. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

5.1. Комиссия по закупке рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией по закупке принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

5.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией по закупке оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по закупке и Представителем Заказчика. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной

документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

5.4. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

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

5.5. В случае если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторного конкурса или осуществить закупку в соответствии с пп.1.2.4 гл.8 настоящего Положения о закупках из одного (единственного) источника.

6. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

6.1. Комиссия по закупке осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

6.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией по закупке в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией.

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

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

6.5. Заказчик вправе потребовать от любого участника конкурса прохождения постквалификации – подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя.

6.6. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. Возможность проведения постквалификации и порядок ее проведения указываются в конкурсной документации. Заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а Комиссия по закупке может продолжить отбор победителя среди участников, заявки, на участие которых имеют наименьшие порядковые номера.

6.7. Комиссия по закупке ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса и участника конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер. Протокол подписывается всеми присутствовавшими членами Комиссии по закупке и Представителем Заказчика, в течение трех рабочих дней, следующих после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и размещается Заказчиком на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.8. Заказчик передает победителю конкурса копию протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

7. Особенности проведения двухэтапного конкурса.

7.1. Конкурс может проводиться в два этапа, если в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.

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

7.3. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют заявки на участие в конкурсе по первому этапу, содержащие сведения о технических, функциональных и качественных характеристиках предлагаемой продукции, соответствующей первоначальным требованиям конкурсной документации первого этапа, без указания цены договора, а также документы, подтверждающие соответствие участников установленным в конкурсной документации первого этапа требованиям. Участник закупки вправе предоставить в заявке на участие в конкурсе по первому этапу сведения о примерной цене договора, предварительные сметные расчеты и другие сведения в качестве справочного материала.

7.4. В конкурсной документации первого этапа дополнительно к данным указываемым в конкурсной документации, должно быть указано:

7.4.1. что по результатам первого этапа требования Заказчика, указанные в конкурсной документации первого этапа (как в отношении закупаемой продукции, так и участников закупки), могут существенно измениться;

7.4.2. при составлении конкурсной документации второго этапа Заказчик вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая требования к закупаемой продукции, а также первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями.

7.5. Процедура публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на первом этапе может не проводиться.

7.6. Комиссия по закупке рассматривает участников закупки на предмет соответствия требованиям конкурсной документации первого этапа, а поданные ими предложения на предмет дальнейшего формирования Заказчиком конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе предложений о технических, функциональных и качественных характеристиках продукции, не отвечающих требованиям конкурсной документации первого этапа, не может служить основанием для отказа участнику закупки в допуске к участию во втором этапе. При этом Комиссия по закупке не допускает ко второму этапу конкурса участников закупки, не соответствующих требованиям, установленным Заказчиком в конкурсной документации первого этапа, при условии их несоответствия также требованиям, предполагаемых к установлению Заказчиком в конкурсной документации второго этапа.

7.7. На первом этапе Комиссия по закупке вправе проводить переговоры с любым участником закупки по любому положению заявки на участие в конкурсе по первому этапу. По результатам переговоров с участниками закупки Комиссия по закупке должна подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, а Заказчик - конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также первоначально установленные критерии оценки и

сопоставления конкурсных заявок. Конкурсная документация второго этапа доводится до сведения участников закупки путем ее размещения на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика. Одновременно с конкурсной документацией второго этапа на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика должен быть размещен перечень участников, допущенных ко второму этапу.

7.8. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены Комиссией по закупке к участию во втором этапе.

7.9. На втором этапе участники закупки представляют заявки на участие в конкурсе по второму этапу, содержащие итоговое технико-коммерческое предложение, включая цену договора.

7.10. Участник, не желающий представлять заявку на участие в конкурсе по второму этапу, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

7.11. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям Комиссия по закупке вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). В конкурсной документации второго этапа может содержаться требование о подтверждении соответствия данным требованиям путем предоставления участниками закупки соответствующих документов в составе заявки на участие в конкурсе по второму этапу.

ГЛАВА 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

1.1. Аукцион – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

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

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

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

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

1.6. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на

участие в аукционе указываются в аукционной документации с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

1.7. Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

1.8. Заявка на участие в аукционе должна содержать сведения, указанные в п. 6.5.2. Положения о закупке.

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

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

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

1.12. Дополнительно к сведениям, указываемым в конкурсной документации, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

1.13. По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупке, представителем Заказчика и победителем аукциона и размещается Заказчиком на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

1.14. В случае если аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе осуществить закупку в соответствии с пп.1.2.4 гл.8 настоящего Положения о закупках из одного (единственного) источника.

ГЛАВА 6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

1.1. Запрос предложений – это способ закупки, который может проводиться при наличии любого из следующих условий:

1.1.1. Заказчик не может сформулировать подробные спецификации продукции, определить ее характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках.

1.1.2. На проведение торгов нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам (в том числе, если в силу специфичности предмета закупки Заказчику необходима возможность не обремененного ответственностью отказа от закупки и/или заключения договора на любом этапе процедуры).

1.1.3. Необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двухэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно.

1.1.4. Решение о закупке путем запроса предложений принимается Правлением Заказчика.

1.2. В зависимости от условий закупки запрос предложений может быть открытым или закрытым.

1.3. Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика не менее чем за 7 дней до установленного в документации о запросе предложений дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

1.4. В случае, внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика внесенных в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее чем 7 дней.

1.5. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать сведения, установленные в пункте 3.2. гл. 4 Положения о закупке.

1.6. Структурное подразделение Заказчика, в интересах которого проводится размещение заказа, устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок их применения при оценке предложений. В исключительных случаях по решению Комиссии по закупке указанное подразделение вправе после подачи предложений изменить состав, иерархию и относительную значимость критериев. Заявка на участие в запросе предложений не должна содержать сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции, если об этом указано в документации о проведении запроса предложений. В данном случае критерий оценки заявок «цена договора» не используется. Договор заключается по начальной цене договора, указанной в извещении о проведении запроса предложений.

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

1.8. Комиссия по закупке в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, по представлению структурного подразделения Заказчика, в интересах которого проводится размещение заказа, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

1.9. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются Комиссией по закупке, по представлению структурного подразделения Заказчика, в интересах которого проводится размещение заказа, в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений.

1.10. Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора.

1.11. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках размещения заказа, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер. Указанный протокол подписывается всеми членами Комиссии по закупке, Представителем Заказчика в течение трех рабочих дней следующих за днем окончания оценки заявок и размещается Заказчиком на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

1.12. В случае если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок Комиссией по закупке не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе предложений, с таким участником может быть заключен договор. Решение о заключении указанного Договора принимается Правлением Заказчика.

1.13. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения запроса предложений в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей заявки на участие в запросе предложений.

1.14. В случае принятия решения об отказе от проведения запроса предложений, заказчик в течение одного дня, следующего за днем принятия такого решения, размещает сведения об отказе от проведения запроса предложений на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупок с извещением об отказе от проведения запроса предложений.

1.15. В случае если решение об отказе от проведения запроса предложений принято до начала рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, заявки, полученные до принятия решения об отказе, не вскрываются и по письменному запросу участника закупки, подавшего заявку, возвращаются данному участнику.

ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

1.1. В зависимости от условий закупки запрос котировок может быть открытым или закрытым. Информация о проведении запроса котировок, включая

извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика не менее чем за 5 рабочих дней до установленного в документации о запросе котировок дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

1.2. В случае, внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика внесенных в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок срок составлял не менее чем 5 рабочих дней.

1.3. Заявка на участие в запросе котировок должна содержать сведения, установленные в пункте 3.2. гл. 4 Положения о закупке, а также сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции.

1.4. Заявка на участие в запросе котировок подается участником закупки в письменной форме.

1.5. Комиссия по закупке в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки.

1.6. Победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса котировок и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе котировок, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.

1.7. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках размещения заказа, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель, или об участнике закупки, предложение, о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий. Указанный протокол подписывается в течение трех рабочих дней следующих за днем рассмотрения и оценки заявок, всеми членами Комиссии по закупке, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

1.8. В случае если по запросу котировок не подана ни одна заявка на участие в запросе котировок или подана только одна заявка на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей

требованиям документации о запросе котировок была признана только одна заявка, запрос котировок признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе котировок, по решению Комиссии по закупке с таким участником заключается договор.

1.9. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения запроса котировок в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей котировочной заявки.

1.10. В случае принятия решения об отказе от проведения запроса котировок, Заказчик в течение одного дня, следующего за днем принятия такого решения, размещает сведения об отказе от проведения запроса предложений на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупок с извещением об отказе от проведения запроса котировок.

ГЛАВА 8. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ ИЗ ОДНОГО (ЕДИНСТВЕННОГО) ИСТОЧНИКА

1.1. Закупки из одного (единственного) источника – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

1.2. Заказчик вправе применять процедуру закупки из одного (единственного) источника по решению Комиссии по закупкам в следующих случаях:

1.2.1. закупки товаров, работ, услуг на сумму до 100(ста) тысяч рублей с НДС включительно;

1.2.2 вследствие чрезвычайного события и (или) аварийной ситуации (остановка котельных в связи с выходом из строя технологического оборудования, порывов теплопроводов в тепловых сетях и т.п.) документально подтвержденных, возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

1.2.3. если товары, оборудование, технология или услуги закуплены у какого-либо поставщика (подрядчика), Комиссия по закупкам определяет, что у того же поставщика (подрядчика) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации, условий сохранения гарантии или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;

1.2.4. если конкурентная процедура закупки была признана несостоявшейся и (или), ее проведение не привело к заключению договора;

1.2.5. поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";

1.2.6. закупки услуг водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

1.2.7. заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

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

1.2.9. закупаемые товары (работы, услуги) могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только конкретным (единственным) поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в том числе, если исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;

1.2.10. закупки товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

1.2.11 расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по договору. При этом существенные условия нового договора не должны изменяться, за исключением сроков выполнения договора. Если до расторжения договора поставщиком 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 с пропорциональным уменьшением цены договора;

1.2.12. заключается договор с оператором электронной площадки;

ГЛАВА 9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПКИ.

1.1. По результатам закупки товаров, работ, услуг заказчиком и победителем заключается договор, формируемый путем включения условий,

предложенных в заявке победителя, с которым заключается договор, в проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке.

1.2. Договор должен быть заключен не позднее, чем через двадцать дней со дня подведения итогов процедуры закупки, если иное не предусмотрено документацией.

1.3. В случае если Заказчиком было установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником процедуры закупки, с которым заключается договор, соответствующего обеспечения исполнения договора.

1.4. В случае непредставления подписанного договора и (или) обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победителем, иным участником, с которым заключается договор в сроки, указанные в документации о закупке, победитель, иной участник считаются уклонившимися от заключения договора.

1.5. В случае уклонения победителя закупки от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора либо заключить договор с иным участником, если указание на это содержится в документации о закупке.

1.6. После определения участника, с которым в соответствии с настоящим Положением о закупке должен быть заключен договор, в срок, предусмотренный для заключения договора, заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким участником в случае установления относительно него следующих фактов:

- несоответствие требованиям к участнику закупки, установленным в документации о закупке, в соответствии с п. 2 гл.3. настоящего Положения о закупке;
- предоставление участником закупки заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных ими документах.

1.7. При заключении и исполнении договора допускается изменение его условий в порядке, установленном нормами Гражданского РФ и иными Федеральными Законами, с учётом настоящего Положения, в частности:

1.7.1. Сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;

1.7.2. Цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора,
- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия,

– в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов),

– в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объём, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, информация об этом изменении должна быть размещена на официальном сайте и официальном сайте Заказчика не позднее, чем в течение 10(десяти) дней со дня внесения изменений в договор.

1.8. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским законодательством и локальными актами Заказчика.

ГЛАВА 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом или в судебном порядке действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях, установленных законодательством.

1.2. При внесении изменений в настоящее Положение, такие изменения размещаются на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика не позднее 15 рабочих дней со дня их принятия (утверждения).

К Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд КЧ РГУП «Теплоэнерго»

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Закупка – Своевременное и полное удовлетворение потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.

Заказчик – Карачаево-Черкесское Республиканское Государственное Унитарное Предприятие «Теплоэнерго».

Продукция – товары, работы, услуги.

Работы - любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей заказчика. К работам, в частности, относится деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, в том числе, подготовка строительной площадки, выемка грунта, возведение, сооружение, монтаж оборудования или материалов, отделочные работы, а также сопутствующие строительные работы, такие, как бурение, геодезические работы, спутниковая съемка, сейсмические исследования и аналогичные работы.

Товары – любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и электрическая энергия.

Услуги – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а так же предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг или аренду.

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

Официальный сайт Заказчика - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг kch-teplo.ru.

Извещение о закупке - документ, выражающий намерение Заказчика провести выбор поставщика, подрядчика, исполнителя. Для способов закупки, проводящихся среди неограниченного круга участников, извещение о закупке является приглашением принять участие в закупке.

Заявка на участие в закупке (предложение участника закупки) - комплект документов, составленный участником закупки в соответствии с требованиями документации о закупке, подтверждающий согласие на участие в процедуре закупки и содержащий предложение заключить договор в отношении предмета закупки.

Документация о закупке – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником закупки, правилах выбора победителя, а так же об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

Участник – юридическое или физическое лицо, подающее заявку на участие в процедуре закупки.

Победитель – участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки.

Конкурентный способ закупки – процедура закупки, в ходе которых выбор лучшего поставщика осуществляется на основе сравнения предложений (состоятельности) нескольких независимых участников процедуры закупки.

Конкурс – торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора и конкурсной заявке которого присвоен первый номер.

Конкурсная документация - комплект документов, содержащих информацию по техническим, организационным и коммерческим вопросам проведения торгов в форме конкурса.

Аукцион – торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, за исключением специально оговоренных в законодательстве случаев.

Аукционная документация – комплект документов, содержащих информацию по техническим, организационным и коммерческим вопросам проведения торгов в форме аукциона.

Запрос котировок – конкурентный способ закупки без проведения торгов, победителем которой признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

Котировочная заявка – документальное подтверждение согласия участника участвовать в запросе котировок на объявленных заказчиком условиях.

Запрос предложений – конкурентный способ закупки без проведения торгов, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

Единственный источник (поставщик (исполнитель, подрядчик)) - лицо, которому Заказчик предлагает заключить договор без проведения конкурентных способов закупки.

Закупка у единственного поставщика – процедура закупки, в результате которой заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора.

Переторжка - процедура, направленная на добровольное снижение цен предложений участников с целью повысить их предпочтительность для заказчика.

Процедуры с ограниченным участием - процедуры закупки, в которых может принять участие ограниченный круг лиц, определенный по результатам предварительного квалификационного отбора.

Предварительный квалификационный отбор - оценка соответствия участников предъявляемым требованиям, проводящаяся в виде отдельной процедуры до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями.

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

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации о закупке.

Комиссия по закупке - коллегиальный орган, создающийся решением Заказчика для проведения процедур закупок, в том числе для определения победителя закупки.

К Положению о закупке товаров, работ, услуг для нужд КЧ РГУП «Теплоэнерго»

УТВЕРЖДЕНО

**Генеральным директором
КЧ РГУП «Теплоэнерго»**

Приказ № 65 от 28 марта 2012 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе Комиссии по закупкам КЧ РГУП «Теплоэнерго».

Настоящее Положение о работе Комиссии по закупкам применяется во всех случаях проведения закупок в соответствии с Положением о закупке для нужд Карачаево-Черкесского Республиканского Государственного Унитарного Предприятия «Теплоэнерго» (далее – Заказчик).

1. Задачей Комиссии по закупкам при организации и проведении закупочной деятельности является создание равных условий для всех участников размещения заказа на поставки товаров, работ, услуг, а также обеспечение добросовестной конкуренции для выявления наиболее выгодного для Заказчика предложения по закупке необходимых товаров, работ, услуг.

2. Комиссия по закупкам формируется из числа лиц заказчика при необходимости с привлечением иных лиц с правом голоса, и назначается приказом (распоряжением) генерального директора.

3. Число членов Комиссии по закупке не может быть меньше трех человек.

4. В составе Комиссии по закупкам обязательно указывается ее персональный состав, председатель, заместитель председателя (при необходимости) и ответственный секретарь.

Члены закупочной комиссии должны свидетельствовать об объективном и лично незаинтересованном участии в выборе победителя закупочной процедуры.

5. В своей деятельности Комиссия по закупкам руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- приказом (распоряжением) о проведении закупки;
- извещением о проведении конкурса или уведомлением о проведении иной регламентированной неконкурсной процедуры;
- закупочной (в том числе конкурсной) документацией со всеми

приложениями и дополнениями;

- действующим Положением о закупке для нужд КЧ РГУП «Теплоэнерго»;

- иными нормативными и распорядительными документами Заказчика.

6. Решения, принимаемые Комиссией по закупкам в пределах ее компетенции, являются обязательными для всех участников закупочной процедуры.

7. Полномочия Комиссии по закупке.

7.1. Формирование предложения руководителю Заказчика о способе осуществления закупки.

7.2. В случаях, предусмотренных Положением о закупке, принятие решения о выборе способа закупки совместно с генеральным директором, о чем составляется протокол.

7.3. Утверждение результатов конкурсов, аукционов, запросов предложений и всех существенных условий договоров в пределах своей компетенции.

8. Функции Комиссии по закупкам и ее членов.

8.1. При размещении заказов путем проведения конкурса или аукциона Комиссия осуществляет:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе;
- отбор участников конкурса, аукциона;
- оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, аукционе;
- определение победителя конкурса, аукциона;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, аукционе;
- ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, аукционе;
- ведение протокола об отказе от заключения договора;
- обеспечение доступности информации о проведении конкурса, аукциона и обеспечение открытости его проведения;
- отстранение участников размещения заказа от участия в конкурсе, аукционе;
- рассмотрение обращений участников конкурса, аукциона.

8.2. При проведении запроса предложений Комиссия осуществляет:

- - рассмотрение, оценку и сопоставление поступивших заявок;
- - определение победителя в запросе предложений;

- - ведение протокола рассмотрения и оценки поступивших заявок, протокола об отказе от заключения договора.

9. Работой Комиссии по закупкам руководит ее председатель, который созывает и ведет заседания закупочной комиссии, объявляет голосования и принятые Комиссией решения, а также подписывает протоколы заседаний Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии по закупкам его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

10. Оперативную деятельность Комиссии по закупкам организует ее ответственный секретарь, который:

- не позднее, чем за 3 рабочих дня оповещает всех членов комиссии о назначенных заседаниях комиссии по закупкам и предполагаемой повестке дня;
- не позднее, чем за 2 рабочих дня обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами по вопросам, выносимым на очное заседание комиссии;
- обеспечивает рассылку необходимых материалов (опросных листов, пояснительных записок, проектов протоколов и т.п.) при проведении заседаний в заочной форме;
- не допускает участие в голосованиях комиссии по Закупкам лиц, не имеющих на то должных полномочий;
- организует ведение протоколов заседаний комиссии по закупкам и иное документальное оформление деятельности комиссии;
- наряду с председателем подписывает протоколы заседаний комиссии по закупкам.

11. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения в повестку заседаний Комиссии;
- письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии с обязательным указанием о нем в тексте протокола.

12. Заседания Комиссии по закупкам могут проходить в очной, заочной (путем опроса) или очно-заочной форме. Решения Комиссией по закупкам принимаются преимущественно на заседаниях, проводимых в очной форме.

В случае необходимости заседания могут проводиться путем опроса (в заочной форме).

13. Для проведения заседания Комиссии по закупкам необходимо присутствие половины от общего числа членов закупочной комиссии плюс один член закупочной комиссии. Исключение допускается только для процедуры вскрытия предложений (конкурсных заявок и иных предложений) участников, которая может проводиться в присутствии не менее 3(трёх) членов Комиссии по закупкам.

14. На очных заседаниях Комиссии по закупкам, на которых осуществляется голосование по вопросам, включенным в повестку заседания, допускается либо личное присутствие и голосование членов комиссии, состав которых утвержден приказом (распоряжением) о проведении закупки либо уполномоченных представителей, действующих на основании и в соответствии с выданными им письменными инструкциями члена комиссии, содержащими его позицию (мнение) по рассматриваемым вопросам, передаваемыми ответственным секретарю Комиссии по закупкам.

Заказчик вправе определить лицо, заменяющее ответственного секретаря Комиссии по закупкам, с уведомлением об этом Комиссии по закупкам.

15. В случае наличия у членов Комиссии по закупкам связей, носящих характер аффилированности с участниками закупочных процедур, вопрос о которых вынесен на заседание, такой член должен заявить самоотвод, о чем делается отметка в протоколе, и не принимать участие в голосовании по данному вопросу.

16. В случае отсутствия члена Комиссии по закупкам более пяти раз подряд на очных заседаниях комиссии, по инициативе председателя Комиссии по закупкам может быть рассмотрен вопрос о целесообразности его дальнейшего участия в составах Комиссий по закупкам.

17. Все решения на очном заседании Комиссии по закупкам принимаются открытым голосованием.

Все решения на заочном заседании принимаются путем заполнения опросных листов, на очно-заочном заседании решения принимаются в смешанной форме (открытое голосование + опросные листы заочно участвующих членов комиссии).

18. Каждый член комиссии может голосовать «за», «против» или воздержаться от участия в голосовании. Председатель Комиссии по закупкам не имеет права воздерживаться от участия в голосовании.

Решение на очном заседании считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих на заседании членов комиссии.

Решение на заочном заседании считается принятым в случае получения больше половины опросных листов от количества членов закупочной комиссии.

В случае равенства голосов «за» и «против» обсуждаемого решения, председатель Комиссии по закупкам имеет право решающего голоса.

В случае отсутствия председателя Комиссии по закупкам, право решающего голоса при равенстве голосов «за» и «против» переходит к заместителю председателя Комиссии по закупкам согласно распоряжению (приказу) на проведение процедуры.

Подсчет голосов производится председательствующим.

19 Членам Комиссии по закупкам, а также лицам, привлекаемым к работе Комиссии, запрещается:

- осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам размещения заказа;

- предоставлять посторонним лицам информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупок, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

20. Деятельность Комиссии по закупкам основывается на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, открытости, ответственности за принимаемые решения.

21. Руководители и работники служб Заказчика, участвующие в процедурах закупки в соответствии с настоящим Положением, несут персональную дисциплинарную ответственность за несоблюдение установленных в нем требований.

22. Решения Комиссии по закупкам обязательны для исполнения службами Заказчика в части, касающейся их направления деятельности.

23. Ход заседания закупочной комиссии, результаты голосования и принятые решения отражаются в протоколе заседания Комиссии по закупкам, оформляемом ответственным секретарем закупочной комиссии не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента проведения заседания (окончания срока голосования, указанного в предоставленных материалах (опросных листах, письмах, пояснительных записках и т. п.)