

## Раздел 1. Термины и определения

**Годовой план закупок** – план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один календарный год, разработанный Заказчиком и размещенный на сайте Предприятия и официальном сайте в порядке, определенном законодательством РФ.

**Заказчик (Предприятие)** – СМУП «Горводоканал».

**Закупка** – приобретение Заказчиком товаров, работ, услуг способами, указанными в настоящем Положении о закупках товаров, работ, услуг.

**Закупочная документация** – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения. В зависимости от способа закупки закупочная документация именуется «Документация запроса предложений», «Документация запроса ценовых котировок» и т. д.

**Закупочная комиссия (аукционная комиссия, конкурсная комиссия)** - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупочных процедур, предусмотренных Положением, и определения победителя процедуры закупки.

**Заявка** - предложение участника, направленное Заказчику (организатору закупки) с намерением принять участие в закупочных процедурах и впоследствии заключить договор на поставку продукции, работы, услуги на условиях, определенных закупочной документацией.

**Иницилирующее структурное подразделение** — структурное подразделение Предприятия, выражающее потребность в приобретении той или иной продукции (работ, услуг), в интересах которого проводится процедура закупки.

**Одноименные товары (работы, услуги)** — аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями, не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результаты работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

**Оператор электронной торговой площадки** - юридическое лицо любой организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории РФ, которые владеют автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение закупок в форме конкурса, аукциона, запроса цен, запроса предложений в электронной форме.

**Организатор процедуры закупки (организатор торгов, организатор конкурса, организатор аукциона)** – Заказчик или специализированная организация, осуществляющая проведение закупки.

**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](http://www.zakupki.gov.ru)).

**Победитель процедуры закупки** – поставщик, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

**Положение о закупках (Положение)** — положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд СМУП «Горводоканал», утвержденное приказом Генерального директора СМУП «Горводоканал»

**Поставщик (Подрядчик, Исполнитель)** – любое юридическое или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) или несколько лиц, выступающих совместно, заключившее с Заказчиком договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) по результатам соответствующей процедуры закупки.

**Продукция** - товары, работы, услуги (в том числе аренда), в приобретении которых заинтересован Заказчик, и для приобретения которых он осуществляет соответствующую закупку.

**Простая продукция** - продукция, характеристики (потребительские свойства) которой легко формулируются и описываются, допускают установление однозначных требований к качеству либо общеизвестны (в т.ч. стандартизованы).

**Реестр недобросовестных поставщиков** — публичный реестр, ведение которого осуществляется

в соответствии с законодательством Российской Федерации, включающий информацию о поставщиках, уклонившихся от заключения договора, от предоставления обеспечения исполнения договора, если таковое требовалось документацией процедуры закупки, а также о поставщиках, договоры с которыми расторгнуты по решению суда или по соглашению сторон в связи с существенными нарушениями ими условий договоров.

**Сайт Заказчика (сайт Предприятия)** — сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.vodokanal67.ru](http://www.vodokanal67.ru)), на котором дополнительно размещается информация, подлежащая размещению на официальном сайте.

**Специализированная организация** – юридическое лицо, выполняющее функции Заказчика в соответствии с полномочиями, переданными ему по договору заказчиком.

**Способ закупки** - порядок проведения (процедура) закупок, установленный настоящим Положением.

**Техническое задание** — документ, содержащий основные технические и иные требования (в том числе, качество продукции, цена, срок предоставления (поставки)) к предмету проведения закупочных процедур. Техническое задание составляется подразделением, инициирующим проведение закупки.

**Участники процедуры закупки** – любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, подавшее заявку на участие соответствующей процедуре закупок.

**Электронная торговая площадка** - программно-аппаратный комплекс оператора электронной площадки, разработанный в соответствии с требованиями действующего законодательства, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **Раздел 2. Общие положения**

### **Глава 1. Предмет и цели регулирования Положения о закупках**

1.1. Настоящее Положение является Положением о закупке, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее 223-ФЗ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие принципы закупки продукции (работ, услуг) и регламентирует проведение процедур закупки любых товаров, работ, услуг для нужд СМУП «Горводоканал».

1.3. Закупки на сумму, менее 100 000,00 (сто тысяч) рублей.

1.3.1. При применении данной нормы надлежит рассматривать общие объемы закупок (суммарно, независимо от источников финансирования) по предмету закупки/контрагенту в пределах одного финансового периода - месяца.

1.3.2. Закупки, не превышающие указанную в п. 1.3 настоящего Положения сумму, осуществляются в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами.

1.4. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд СМУП «Горводоканал», в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- обеспечения целевого и эффективного использования средств;
- реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
- обеспечения информационной открытости закупок;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.5. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

а) куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

б) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

в) осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

д) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

е) осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

ж) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности.

1.6. Настоящее Положение применяется с учетом нижеследующего: если в соответствии с законодательством РФ требуется иной порядок или предусмотрены иные сроки проведения закупок, то процедуры проводятся в соответствии с таким порядком/сроками, а настоящее Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.7. Внутренние документы Заказчика, действующие на момент утверждения Положения, регламентирующие вопросы закупок, с момента утверждения настоящего Положения утрачивают силу в части, противоречащей настоящему Положению.

1.8. Вопросы, не урегулированные напрямую Положением, регламентируются законодательством России, иными документами Заказчика.

## **Глава 2. Нормативно — правовое регулирование закупки**

2.1. При осуществлении закупок Заказчик (Организатор закупки) руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 8 июля 2011 г., иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

2.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, и содержит требования к порядку 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.

2.3. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено приказом Генерального директора.

2.4. Закупочные процедуры, предусмотренные настоящим Положением, за исключением торгов (конкурса и открытого аукциона в электронной форме), не являются какой-либо формой торгов и, соответственно, не попадают под регулирование ст. 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 17 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а так же не являются публичной офертой.

2.5. Поставщик несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупочных процедур, за исключением случаев, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации для проведения торгов.

## **Глава 3. Информационное обеспечение закупок**

3.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте и сайте Предприятия не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их принятия (утверждения).

Размещение на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

На сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» присутствует раздел «Закупки». Информация, размещаемая на сайте Заказчика в разделе «Закупки», круглосуточно доступна для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

3.2. На официальном сайте и сайте Предприятия Заказчик размещает планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года и вносимые в него изменения.

3.2.1. План закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком на официальном сайте и сайте Предприятия на период от пяти до семи лет и вносимые в него изменения.

3.3. На официальном сайте и сайте Предприятия также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения (подлежит размещению только на официальном сайте),
- закупочная документация и вносимые в нее изменения,
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,
- разъяснения закупочной документации,
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,

- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» или настоящим Положением.

3.4. Привлечение поставщиков к участию в закупочных процедурах осуществляется посредством размещения информации о проводимых закупочных процедурах и потребностях Заказчика на сайте Заказчика, официальном сайте, иных сайтах и средствах массовой информации, а так же адресными приглашениями, направляемыми по электронной почте или при помощи иных средств связи. При этом адресное приглашение не может быть направлено ранее размещения извещения о закупке на сайте Заказчика.

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

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

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

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте;

4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.7. Сведения, размещаемые на официальном сайте по закупкам в Российской Федерации и на сайте Заказчика должны соответствовать друг другу.

3.8. Документы и сведения, размещенные на официальном сайте и на сайте Заказчика в соответствии с настоящим Положением, должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

3.9. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три рабочих дня со дня их подписания.

3.10. Днём подписания протокола считается день утверждения протокола руководителем Заказчика.

3.11. Не подлежат размещению на официальном сайте и сайте Предприятия:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;

- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

3.12. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте и сайте Предприятия:

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей;

- сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей.

3.13. 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 настоящим Положением, размещается СМУП «Горводоканал» на сайте Предприятия с последующим размещением её 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.

## **Глава 4. Закупочная документация и извещение**

4.1. В извещении о закупке указываются:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг либо порядка их определения в случае невозможности указания точного объема;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;
- место, дата и время проведения процедуры закупки;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 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;

4.2. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений, в извещение о закупке, закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Предприятия.

4.3. Закупочная документация утверждается Заказчиком и включает в себя:

- 1) требования к предмету закупки (требования к количеству, качеству, техническим, функциональным (потребительским свойствам) и иным характеристикам товара, работ, услуг, требования к безопасности товара, работ, услуг, требования к упаковке товара, требования к доставке, отгрузке товара, иные требования о соответствии товаров, работ, услуг потребностям Заказчика);
- 2) место, сроки (периоды, этапы), условия, порядок поставки (доставки, разгрузки/погрузки) товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 4) формы, порядок, срок предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений закупочной документации;
- 5) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 6) время и даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки, порядок и место рассмотрения заявок;
- 7) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, работ, услуг, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 8) сведения о начальной (максимальной/минимальной) цене договора или цены единицы продукции;
- 9) порядок формирования цены, включая учет расходов на доставку, упаковку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, иных расходов;
- 10) в случае наличия условия об обеспечении участия в процедуре закупки - вид обеспечения, размер, срок, порядок внесения и возврата обеспечения, реквизиты счетов для внесения обеспечения;
- 11) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 12) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 13) дату, время, место рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 14) критерии, порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 15) срок и порядок заключения договора по итогам процедуры закупки;
- 16) проект договора, заключаемого по итогам закупки;
- 17) квалификационные требования;
- 18) иные условия проведения процедуры закупки.

4.4. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

4.5. Заказчик имеет право установить требования, касающиеся подготовки и представления заявок и условий проведения процедуры закупок, в том числе требование о предоставлении копии заявки/предложения поставщика на электронном носителе информации при условии, если указанные требования не ограничивают конкуренцию.

4.6. Если иное не определено в документации закупочной процедуры, критериями оценки предложений поставщиков и выбора победителя являются:

- 1) предложенная поставщиком цена договора;
- 2) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, качество работ, услуг;
- 3) квалификация участников конкурса;
- 4) расходы на эксплуатацию товара;
- 5) расходы на техническое обслуживание товара;
- 6) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 8) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

Значимость критериев и порядок оценки указываются в документации закупочной процедуры.

4.7. По решению Заказчика при проведении конкурса и в обязательном порядке при проведении открытого аукциона (в электронной форме) устанавливается требование о предоставлении поставщиком обеспечения своей заявки на участие в закупочной процедуре и обеспечения исполнения договора.

4.8. В случае установления требования о предоставлении обеспечения, его размер составляет:

- .. от 0,5 до 5% от предлагаемой цены договора для обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре;
- .. от 10 до 30% от цены договора для обеспечения исполнения договора.

При этом документация закупочной процедуры должна содержать требования к документам, подтверждающим предоставление обеспечения, порядку их предоставления, срокам предоставления обеспечения, а так же срокам и порядку возврата обеспечения.

4.9. Обеспечение может быть предоставлено в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом РФ, если иное не установлено в документации закупочной процедуры.

4.10. По решению Заказчика допустимые формы обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре могут быть ограничены, но в любом случае должны включать в себя денежный залог (в том числе в форме депозита) и безотзывную банковскую гарантию, выданную банком или кредитной организацией.

4.11. По решению Заказчика требование обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре может быть установлено для закупочных процедур, отличных от указанных в п. 4.7 настоящего Положения.

## **Глава 5. Полномочия Заказчика (Организатора закупки)**

5.1. Заказчик осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- планирование закупок, в том числе выбор способа закупки;
- размещение закупок;
- заключение договора по итогам процедур закупки;
- контроль исполнения договоров;
- оценка эффективности закупок;
- иные полномочия.

5.2. Заказчик (Организатор закупки) вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

5.3. Заказчик (Организатор закупки) вправе отменить проведение любой закупочной процедуры в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

5.4. Заказчик (Организатор закупки) вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, приобретаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

5.5. Заказчик (Организатор закупки) вправе требовать от участников документального

подтверждения соответствия продукции (процессов ее производства, хранения, перевозки и др.) требованиям действующего законодательства о техническом регулировании.

5.6. Заказчик (Организатор закупки) вправе требовать от участников представления в срок, установленный закупочной документацией, учредительных документов, документов, подтверждающих создание и осуществление деятельности поставщиком, подрядчиком в установленном порядке, документов, подтверждающих, что участник является добросовестным налогоплательщиком, а также иных необходимых документов.

5.7. Заказчик вправе отклонить заявку участника, если он установит, что участник закупки прямо или косвенно предложил или предоставил работнику Заказчика вознаграждение в любой форме: вещи, деньги, работу, услугу, какую-либо ценность в качестве стимула.

5.8. Иные права и обязанности Заказчика (Организатора закупки) устанавливаются в соответствии с закупочной документацией.

## **Глава 6. Закупочная комиссия**

6.1. Для осуществления закупочной деятельности Заказчик создает Комиссию по закупкам (далее - Закупочная комиссия).

6.2. Закупочная комиссия создается приказом руководителя Заказчика и состоит как минимум из трех членов. Руководит работой Закупочной комиссии Председатель комиссии. В комиссию могут входить члены, не являющиеся штатными сотрудниками Заказчика. В состав закупочной комиссии Заказчик преимущественно включает лиц, получивших образование (высшее, дополнительное, повышение квалификации) в сфере закупок.

6.3. Решение о создании Закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение Председателя комиссии принимается Заказчиком до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке и оформляется приказом руководителя Заказчика.

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

6.5. В состав Закупочной комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители поставщиков, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). Член Закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом Председателю Закупочной комиссии или лицу, его замещающему, и не принимает участия в работе Закупочной комиссии в рамках данной закупочной процедуры. В случае, если заинтересованный член закупочной комиссии не сообщит об этом Председателю комиссии, которому станет известно из других источников о личной заинтересованности члена закупочной комиссии, Председатель комиссии самостоятельно исключает такого члена закупочной комиссии от участия в её работе.

6.6. Функциями Закупочной комиссии являются:

- 1) Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок и предложений поставщиков, квалификационных данных поставщиков, признание заявок и предложений соответствующими или несоответствующими требованиям закупочной документации;
- 2) Принятие решений о выборе поставщика для заключения договора о закупках, а также об отклонении отдельных или всех заявок и предложений по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- 3) Принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего Положения.

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

6.8. Закупочная комиссия имеет право:

- 1) Привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа подразделений и сотрудников Заказчика, так и сторонних организаций;
- 2) Направлять конкурсные заявки и иные предложения поставщиков для подготовки экспертных заключений в самостоятельные структурные подразделения Заказчика и устанавливать обязательные для исполнения сроки предоставления заключений;
- 3) Получать в самостоятельных структурных подразделениях Заказчика документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении проектов договоров о закупках, конкурсной и иной документации, конкурсных заявок и предложений;
- 4) Осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Заказчика.

6.9. Закупочная комиссия принимает решения во время проведения заседания в форме совместного присутствия (очное заседание).

6.10. Заседания Закупочной комиссии проводит ее Председатель, а при его отсутствии заместитель председателя комиссии.

6.11. Решения Закупочной комиссии принимаются в зависимости от критериев оценки, установленных в закупочной документации, при условии участия в голосовании не менее половины ее членов. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Закупочной комиссии считается решающим.

6.12. Решения Закупочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика. Допускается ведение протокола в форме электронного документа. Протокол считается подписанным в день его утверждения руководителем заказчика.

6.13. Заказчик вправе привлечь для выполнения части функций по проведению закупочных процедур Специализированную организацию, выбираемую в соответствии с закупочными процедурами, определенными настоящим Положением.

6.14. Передача функций Заказчика Специализированной организации осуществляется на основании договора или соглашения между Заказчиком и Специализированной организацией. При этом Специализированной организации не могут быть переданы функции формирования закупочной комиссии и заключения договоров с поставщиками.

## **Глава 7. Полномочия участника процедуры закупки**

7.1. Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой участник.

7.2. Участник любых процедур имеет право:

- получать от Заказчика (Организатора закупки) исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющей коммерческую тайну);
- изменять, дополнять или отзываться своей заявкой до истечения срока подачи заявок, если иное не оговорено в закупочной документации;
- обращаться к Заказчику (Организатору закупки) с письменным запросом о разъяснении закупочной документации;
- претендовать на заключение договора с Предприятием либо на реализацию иного права, возникшего в результате выбора победителя, могут только участники, признанные победителями.
- участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика (Организатора закупки) при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

а) неразмещения на сайте Предприятия и на официальном сайте положения о закупках, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупках, подлежащей в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

- б) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
- в) осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного в единой информационной системе положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- г) неразмещения или размещения в единой информационной системе недостоверной информации о годовом объеме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства.

7.3. Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

7.4. Участник обязан представить все необходимые документы в соответствии с настоящим Положением и соответствующей закупочной документацией.

7.5. Для участников закупочных процедур устанавливаются следующие обязательные требования:

- 1) соответствие участника закупочной процедуры требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупок;
- 2) непроведение ликвидации участника закупочной процедуры - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупочной процедуры - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 3) неприостановление деятельности участника закупочной процедуры в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;
- 4) отсутствие у участника закупочной процедуры 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 размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупочной процедуры 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 закупочной процедуре не принято.
- 5) сведения об участнике закупочной процедуры не должны содержаться в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»; от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»; от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Наличие таких сведений в реестре недобросовестных поставщиков является основанием для отклонения заявки поставщика на участие в закупочной процедуре Заказчика.

7.6. Заказчик вправе устанавливать квалификационные требования к участникам закупочных процедур, в том числе требования о прохождении аккредитации в порядке, определенном настоящим Положением. При этом, во избежание ограничения конкуренции, такие требования устанавливаются одинаковыми для всех поставщиков.

7.7. В случае, если несколько юридических или физических лиц выступают совместно в качестве участника закупочной процедуры, каждый из таких юридических или физических лиц должен по отдельности соответствовать требованиям, установленным Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки.

7.8. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, 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 закупочной процедуры. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам,

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

7.9. В случае проведения Заказчиком закупок в электронной форме участники закупки должны обладать необходимыми навыками участия в закупках, проводимых в электронной форме. Заказчик не обязан давать разъяснений относительно правил работы на электронных торговых площадках и (или) иных правил участия в закупках в электронной форме.

7.10. При проведении закупок Заказчик вправе установить также требование к участникам закупки об обладании участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности.

7.11. В случае подачи заявки на участие в закупке от нескольких юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, либо от нескольких физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе от нескольких индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, такие участники закупки должны иметь соглашение между собой, соответствующее требованиям Законодательства России, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер такой группы. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующим исполнением договора.

7.12. Заказчик вправе установить запрет на привлечение поставщиком (исполнителем, подрядчиком) субпоставщиков (соисполнителей, субподрядчиков) или установить отдельные требования к ним.

7.13. Реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

7.13.1. Ведение реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее по тексту — реестр недобросовестных поставщиков) осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством России, на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ.

7.13.2. В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, которые должны быть заключены по итогам проведения закупки, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.

7.13.3. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления Заказчиками сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков, требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения реестра недобросовестных поставщиков устанавливаются Правительством России.

7.13.4. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков, должны быть доступны для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

7.13.5. Заказчик вправе также размещать на сайте Заказчика сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков. Заказчик в таком случае самостоятельно следит за актуальностью и полнотой указанных сведений.

7.13.6. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков, по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных поставщиков исключаются из этого реестра.

7.13.7. Включение сведений об участнике закупки, уклонившемся от заключения договора, о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым договор расторгнут в связи с существенным нарушением им договора, в реестр недобросовестных поставщиков или содержание таких сведений в реестре недобросовестных поставщиков может быть обжаловано заинтересованным лицом в судебном порядке.

### **Раздел 3. Процедуры (способы) закупки**

## **Глава 8. Условия выбора способа закупки. Организация проведения закупок.**

8.1. Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

- открытый конкурс (глава 10);
- открытый аукцион (в электронной форме) (глава 11)
- запрос предложений (глава 12);
- запрос предложений в электронной форме (глава 13);
- запрос ценовых котировок (глава 14);
- запрос ценовых котировок в электронной форме (глава 15).
- закупка у единственного поставщика (глава 16);

8.2. Условия выбора необходимого способа закупки. Планирование закупок.

8.2.1. Проведение закупок осуществляется на основании утвержденного Генеральным директором Годового плана закупок. Предприятие размещает на сайте Предприятия и на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год.

8.2.2. План закупок товаров, работ, услуг на очередной календарный год формируется юридической службой на основании потребностей в заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, представленных в письменной форме структурными подразделениями Заказчика.

8.2.3. Порядок формирования плана закупок товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения плана на официальном сайте, требования к форме плана устанавливаются Правительством Российской Федерации. Структурные подразделения Заказчика обязаны представлять заявки с потребностями в заключение договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на следующий год в юридическую службу ежегодно не позднее 20 декабря текущего года.

8.2.4. Дополнения и изменения в план закупок вносятся и утверждаются в порядке, аналогичном формированию и утверждению годового плана закупок.

8.2.5. Если обстоятельства потребовали изменения способа закупки, либо определения способа закупки, не учтенного ранее, его выбор производится согласно нормам данного Положения Генеральным директором.

8.2.6. В случае задержек с утверждением Годового плана закупок, либо отсутствия конкретной процедуры закупки в годовом плане закупок закупки могут осуществляться по фактическим потребностям, в соответствии с приказом Генерального директора.

8.2.7. В исключительных случаях по решению Генерального директора предприятия для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением, не допускается.

8.3. Организация проведения закупок.

8.3.1. Проведение закупок осуществляется юридической службой Заказчика на основании утвержденного плана закупок товаров, работ, услуг и комплекта документов, необходимых для проведения закупки, представленного иницирующим структурным подразделением.

8.3.2. Иницирующее структурное подразделение при подготовке и проведении закупки, заключении и исполнении договора:

- исследует конъюнктуру рынка товаров, работ, услуг, планируемых к закупке;
- осуществляет подготовку и предоставление юридической службе Заказчика не позднее чем за 10 дней до даты объявления закупки (при необходимости срок может быть сокращен) полного комплекта документов с условиями и требованиями к закупке, включая:
  - а) технические требования и условия поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг (техническое задание);
  - б) квалификационные требования к участникам закупки;
  - в) сведения о начальной (максимальной) цене предмета закупки (договора) (в том числе прайс-листы, коммерческие предложения по трем поставщикам, примененные иницирующим структурным подразделением при определении начальной цены);
  - г) другую информацию, необходимую для подготовки и проведения закупки.
- участвует в заседаниях закупочной комиссии, сформированной для проведения процедуры закупки;

- обеспечивает подписание договора победителем по итогам закупки на условиях документации о закупке, заявки на участие в закупке;
  - осуществляет контроль за соблюдением сторонами условий договора, заключенного по результатам закупки, в том числе исполнение обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях документации о закупке и выигравшей заявки на участие в закупке.
- 8.3.3. При подготовке и проведении закупок иницирующее структурное подразделение несет ответственность за:
- своевременный и полный учет потребностей при формировании годового плана закупок и недопущение возникновения срочных потребностей в закупках, которые иницирующее структурное подразделение могло и должно было предвидеть;
  - контроль исполнения обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с договором, заключенным по результатам закупки;
  - выполнение утвержденного плана проведения закупок;
  - качество, полноту и своевременность представления юридической службе документов, необходимых для проведения закупки, указанных в пункте 8.3.2. настоящего Положения.
- 8.3.4. На основании комплекта документов, представленных иницирующим структурным подразделением, юридическая служба Заказчика в течение 5 рабочих дней со дня предоставления вышеуказанных документов подготавливает проект приказа на проведение закупки, документацию закупки, проект договора и передает их на подпись руководителю Заказчика.
- 8.3.5. Решение о проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется приказом Генерального директора Предприятия, которое является основанием для начала проведения процедуры закупки. Этот документ должен содержать:
- предмет закупки (конкретный либо обобщенный);
  - сроки проведения закупки;
  - название способа закупки;
  - стоимость закупки;
  - сведения о том, на кого возложены функции ответственного за проведение закупки.

## **Глава 9. Способы закупки**

### **9.1 Конкурс.**

9.1.1. Конкурс – конкурентный способ закупки, проводимый в форме торгов, победителем которого признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

9.1.2. Конкурс может быть открытым и закрытым.

Открытый конкурс — способ конкурентных закупок, в котором может принять участие любой правомочный поставщик, откликнувшийся на извещение о проведении конкурса, официально опубликованное Заказчиком.

Закрытый конкурс — способ конкурентных закупок, в котором участвуют только поставщики, специально, без публикации к участию, приглашенные заказчиком.

9.1.3. Закрытый конкурс проводится в случае, если информация о предмете закупки составляет сведения, отнесенные в соответствии с законодательством РФ к государственной тайне, а также в случаях, предусмотренных Правительством РФ.

9.1.4. Для подготовки к проведению конкурса, в том числе в случае, если Заказчик не имеет возможности составить подробные спецификации товаров, определить характеристики работ (выполнение сложных научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ) или услуг в целях наиболее полного удовлетворения нужд Заказчика, Заказчик может разместить на сайте Предприятия и на официальном сайте сообщение о своей заинтересованности в проведении конкурса с указанием срока представления предложений о технических, технологических и качественных характеристиках товаров, работ, услуг. Представленные предложения могут учитываться при определении предмета конкурса. После определения предмета конкурса Заказчик принимает решение о проведении конкурса. При этом заказчик не вправе устанавливать какие-либо преимущества для лиц, подавших указанные предложения.

## **9.2. Аукцион.**

9.2.1. Аукцион — конкурентный способ закупки, проводимый в форме торгов, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

9.2.2. Аукцион может быть открытым и закрытым.

9.2.3. Правительство Российской Федерации вправе установить перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

Открытый аукцион (в электронной форме) - открытый аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной торговой площадки на сайте в сети Интернет.

## **9.3. Запрос предложений.**

9.3.1. Запрос предложений — конкурентный способ закупки, при котором информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц, путем размещения на сайте Предприятия и на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем которой признается участник, представивший предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика.

9.3.2. Запрос предложений может проводиться при выполнении любого из следующих условий:

- в случае возникновения необходимости в объекте закупок, в связи с чем проведение конкурса нецелесообразно по причине длительности проведения такой процедуры, обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника, отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не позволяет провести запрос котировок;

- в случае, когда ранее проведенные Заказчиком процедуры закупок признаны несостоявшимися в соответствии с настоящим Положением и документацией о проведении указанных процедур и Заказчик пришел к выводу о необоснованности повторного проведения данных процедур.

Перечисленные в настоящем пункте условия выбора данного способа закупки не являются исчерпывающими. Заказчик вправе самостоятельно определять причины и условия, влияющие на выбор данного способа закупки.

## **9.4. Запрос ценовых котировок.**

9.4.1. Запрос ценовых котировок — конкурентный способ закупки, при котором информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на сайте Предприятия и официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем в котором признается участник процедуры закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

9.4.2. Запрос котировок применяется Заказчиком при осуществлении закупки функционально простых товаров, работ, услуг.

9.4.3. Запрос ценовых котировок в электронной форме – запрос ценовых котировок, проведение которого обеспечивается оператором электронной торговой площадки в сети Интернет и заявки на участие в котором подаются только в электронной форме.

## **9.5. Закупка у единственного поставщика.**

9.5.1. Закупка у единственного поставщика — неконкурентный способ закупки, при котором Заказчик направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю) либо принимает предложение о заключении одного договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

9.5.2. Закупка у единственного поставщика применяется Заказчиком в случаях, определенных настоящим Положением.

9.5.3. По результатам данной процедуры между Заказчиком и Поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается договор, являющийся обязательным для исполнения обеими сторонами.

9.6. В случае, если при проведении закупки работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг и иных работ (услуг), а также поставки товара невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объём работ, услуг, количество товаров, Заказчик вправе использовать вместо начальной цены договора начальную цену единицы товара, работы, услуги и применять её в качестве критерия оценки и сопоставления заявок участников закупки.

## **9.7. Закупки в электронной форме.**

9.7.1. Закупки способами, поименованными пунктами 9. 1 — 9. 5 Главы 9 Положения, могут проводиться в электронной форме. Закупки в электронной форме могут проводиться посредством электронных торговых площадок.

9.7.2. Выбор конкретных электронных торговых площадок для их использования с целью закупок товаров, работ, услуг в электронной форме осуществляется Заказчиком. Заказчик присоединяется к регламенту конкретной электронной площадки.

9.7.3. В случае использования электронных торговых площадок оператором электронной торговой площадки устанавливаются и фиксируются в Регламенте электронной торговой площадки порядок размещения извещений, документации о закупках на электронной торговой площадке, аккредитации (регистрации) участников закупки на электронной торговой площадке, порядок предоставления документации участникам закупок, разъяснения и внесения изменений в документацию, порядок оформления, подачи и рассмотрения заявок на участие в закупках, порядок и условия отстранения участника закупок от дальнейшего участия в процедурах закупок, а также порядок заключения договора с победителем закупок.

9.7.4. Выбранные Заказчиком для проведения закупок товаров, работ, услуг электронные торговые площадки в сети «Интернет» должны удовлетворять следующим требованиям:

- 1) оператор электронной площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;
- 2) обеспечение документооборота между Заказчиком, оператором электронной торговой площадки и участником закупок через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме, обеспечение оператором электронной торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, обеспечение возможности авторизации участников закупок и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации.

9.7.5. Настоящее Положение о закупке может корректироваться, если Заказчиком будет заключен договор с оператором электронной площадки и Заказчик станет проводить процедуры закупки с помощью электронной торговой площадки.

9.7.6. Заказчик руководствуется перечнями товаров, работ, услуг, закупаемых в электронной форме, установленными Правительством России.

## **Раздел 4. Порядок проведения закупок**

### **Глава 10. Открытый конкурс**

#### **10.1. Извещение о проведении конкурса.**

10.1.1. Извещение о проведении конкурса публикуется Заказчиком на сайте Предприятия и на официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать дней) до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

10.1.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование и адрес Заказчика (Организатора закупки), фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- указание вида конкурса;
- основные сведения о закупаемой продукции, выполняемых работах, услугах и существенных условиях договора;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- описание порядка получения конкурсной документации;
- информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее - обеспечение конкурсных заявок), если оно предусмотрено;
- сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;
- сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- ориентировочные или точные сведения о месте и времени проведения конкурса (подведения его итогов);

- указание начальной (предельной) цены закупки или информацию о том, что начальная (предельная) цена не объявляется;
- иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;
- остальные и более подробные условия конкурса формулируются в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к извещению.

10.1.3. Заказчик (Организатор закупки), разместивший на сайте Предприятия и на официальном сайте извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

10.1.4. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком (Организатором закупки) в течение 2 (двух) дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса в порядке, установленном настоящим Положением для размещения на сайте Предприятия и на официальном сайте извещения о проведении конкурса.

## **10.2. Конкурсная документация.**

10.2.1. Конкурсная документация дополняет, уточняет и разъясняет извещение.

10.2.2. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- установленные Предприятием требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Предприятия;

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

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

- требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Указанные требования устанавливаются Предприятием при необходимости, за исключением случаев размещения заказов на поставки машин и оборудования. В случае размещения заказов на поставки машин и оборудования Заказчик устанавливает в конкурсной документации требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в гарантийный срок, а также к осуществлению монтажа и наладки товара в случае, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае размещения заказов на поставки новых машин и оборудования Заказчик устанавливает в конкурсной документации требования о предоставлении гарантии производителя данного товара и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром. Дополнительно в случае размещения заказов на поставки новых машин и оборудования Предприятие устанавливает в конкурсной документации требования о предоставлении гарантии поставщика на данный товар и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром и срок действия такой гарантии должен быть не менее чем срок действия гарантии производителя данного товара;

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

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

- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота);

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

- сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг;

- сведения о возможности Заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора;

- размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в

- качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;
  - порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
  - требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
  - формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
  - место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
  - критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
  - порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- иные требования.

10.2.3. Конкурсная документация разрабатывается Предприятием и утверждается Генеральным директором, а в случае передачи Предприятием функций Организатора закупки сторонней организации согласовывается с Предприятием.

10.2.4. Конкурсная документация разрабатывается в соответствии с техническим заданием на проведение процедуры закупки, подготовленным структурным подразделением, инициирующим проведение закупки.

Подготовленное техническое задание на проведение закупки передается в юридическую службу Предприятия для подготовки закупочной документации и проведения закупочных процедур.

10.2.5. К конкурсной документации прикладывается проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

10.2.6. Оригинал конкурсной документации хранится у Заказчика.

### **10.3. Предоставление конкурсной документации.**

10.3.1. Со дня размещения на сайте Предприятия и на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса Заказчик (Организатор закупки), на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

10.3.2. Предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

10.3.3. Заказчик (Организатор закупки) должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях недопущения сговора участников.

### **10.4. Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию.**

10.4.1. Любой участник вправе направить в письменной форме Заказчику (Организатору закупки) запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Заказчик (Организатор закупки) обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного запроса направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику (Организатору закупки) не позднее чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

10.4.2. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком (Организатором закупки) на сайте Предприятия и на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять её суть.

10.4.3. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком (Организатором закупки) на сайте Предприятия и на официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком (Организатором закупки) позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на

участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте Предприятия и на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

#### **10.5. Обеспечение исполнения обязательств.**

10.5.1. Заказчик вправе потребовать внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора. В случае, если Предприятием установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников размещения соответствующей закупки и указывается в конкурсной документации.

10.5.2. Обеспечение конкурсной заявки представляется одновременно с заявкой. Срок действия обеспечения должен быть равен или превышать срок действия самой заявки. Конкурсная документация должна содержать требования, предъявляемые к суммам и порядку представления обеспечения, описание порядка возвращения обеспечения конкурсных заявок, а также обстоятельства, при которых участник конкурса его утрачивает.

10.5.3. В случае, если Предприятием установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией, договора поручительства или передачи Предприятию в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном конкурсной документацией. Способ обеспечения исполнения договора таким участником конкурса определяется самостоятельно.

#### **10.6. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе. Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе.**

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

10.6.2. Подача заявки на участие в конкурсе осуществляется участником процедуры закупки в письменной форме в запечатанном конверте. Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом оформленной заявки делается соответствующая пометка в расписке. Под конвертом понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок и т.д.).

10.6.3. Если Предприятие продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- отозвать поданную заявку;
- не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

10.6.4. Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета конкурса (лота).

10.6.5. К заявке должны быть приложены установленные конкурсной документацией:

- а) документы и сведения об участнике процедуры закупки, подавшем заявку;
- б) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг (включая копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ) и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги;
- в) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией.

10.6.6. К заявке на участие в конкурсе может быть приложен эскиз, рисунок, чертеж, фотография, иное изображение товара, образец товара (работы, услуги), в отношении которого осуществляется закупка.

10.6.7. При описании условий и предложений участника закупки должны применяться

общепринятые обозначения и наименования в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

10.6.8. Все документы, копии документов, представленные участником закупки, должны быть заверены подписью уполномоченного лица участника и скреплены печатью участника, за исключением выписки из единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее, чем за шесть месяцев до публикации извещения о проведении конкурса, копий документов, требующих нотариального заверения (учредительных документов, документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего заявку и т.п.), а также решений или выписок из решений органов управления участников размещения заказа. К заявке на участие в конкурсе должна быть приложена опись, входящих в ее состав документов.

10.6.9. В случае если документ насчитывает более одного листа, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью участника размещения заказа на прошивке и заверен подписью уполномоченного лица участника закупки.

10.6.10. Полномочия уполномоченного лица должны быть письменно подтверждены доверенностью, выданной руководителем организации, приложенной к конкурсной заявке. Применение факсимильного воспроизведения подписи с использованием средств механического или иного копирования либо иного аналога собственноручной подписи не допускается. Все документы, представляемые участником закупки в составе заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам.

10.6.11. Представленные в составе заявки на участие в конкурсе документы не возвращаются участнику.

10.6.12. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Полученные после окончания приема заявок на участие в конкурсе заявки на участие в конкурсе не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

10.6.13. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, заказчик (организатор закупки) обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

10.6.14. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10.6.15. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются Заказчиком (организатором закупки) в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе.

### **10.7. Порядок вскрытия поступивших на конкурс конвертов с заявками на участие в конкурсе.**

10.7.1. Публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса, конкурсной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

10.7.2. Вскрытие конвертов проводится на заседании конкурсной комиссии с возможным привлечением иных сотрудников Предприятия, Организатора закупки или третьих лиц. На процедуре вскрытия конвертов имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

10.7.3. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки 2 (двух) и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

10.7.4. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе 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 процедуры закупки), и не позднее рабочего дня, следующего за днем вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе такие конверты и такие заявки возвращаются участникам процедуры закупки.

10.7.5. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или любой

из членов конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

- о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;
- краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;
- для конвертов с изменениями и отзывами заявок - суть изменений или факт отзыва заявки;
- любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

10.7.6. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии.

10.7.7. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

10.7.8. Результаты процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, который должен содержать следующие сведения:

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- перечень опоздавших конкурсных заявок (или изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.
- протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе размещается Заказчиком (Организатором закупки) на сайте Предприятия и на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания протокола.

#### **10.8. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.**

10.8.1. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией и соответствие участников размещения заказов требованиям, установленным конкурсной документацией и настоящим Положением.

10.8.2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 5 (пять) дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10.8.3. По результатам рассмотрения заявок конкурсная комиссия принимает решение: о допуске к участию в конкурсе участника и о признании участника, подавшего заявку, участником конкурса; об отказе в допуске участника к участию в конкурсе.

10.8.4. 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.

10.8.5. По результатам рассмотрения оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и в день подписания размещается на сайте Предприятия и на официальном сайте.

#### **10.9. Порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок.**

10.9.1. Оценку и сопоставление конкурсных заявок, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками конкурса, осуществляет конкурсная комиссия. Она вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым, а также создавать рабочие группы. При этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

10.9.2. Срок оценки и сопоставления заявок не должен превышать 10 (десять) дней.

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

10.9.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках

на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

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

10.9.6. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

10.9.7. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии и Заказчиком (организатором закупки) в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня окончания проведения конкурса.

10.9.8. Протокол размещается Заказчиком (организатором закупки) на официальном сайте не позднее 3 (трех) дней после его подписания.

#### **10.10. Информация о результатах конкурса.**

10.10.1. 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.

В случае если единственно поданная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик (Организатор закупки) вправе заключить договор с таким участником и в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе обязан передать участнику размещения заказа, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе проект договора. Участник закупки, подавший единственную заявку не вправе отказаться от заключения договора.

10.10.2. Заказчик (Организатор закупки) должен опубликовать информацию о результатах проведенного конкурса не позднее 3 (трех) дней с момента подписания договора.

10.10.3. Опубликование информации о победителе конкурса размещается на сайте Предприятия и на официальном сайте.

10.10.4. Публикуемая информация должен включать:

- предмет конкурса;
- наименование и юридический адрес участника, признанного победителем конкурса;
- предмет и цену заключенного договора либо сведения об иных правах, которые получил победитель конкурса.

10.10.5. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то в течение 3 (трех) дней с момента подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся Заказчик (Организатор закупки) должен опубликовать сообщение, содержащее:

- предмет конкурса;
- информацию о том, что конкурс не состоялся.

#### **10.11. Заключение договора по результатам проведения конкурса.**

10.11.1. Договор может быть заключен не позднее чем через 20 (двадцать) дней со дня размещения на сайте Предприятия и на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

10.11.2. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации.

10.11.3. Если участник конкурса, признанный победителем конкурса, не подписал договор либо не предоставил обеспечения исполнения обязательств по договору в течение установленного в

конкурсной документации срока, то он утрачивает статус победителя и признается уклонившимся от заключения договора, а Предприятие имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств.

10.11.4. Если победитель признан уклонившимся от заключения договора, Предприятие вправе заключить договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

10.11.5. Договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, заключается на условиях, указанных заявке, поданной данным участником конкурса, и в конкурсной документации. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. В случае, если договор заключается с физическим лицом (за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц), оплата по такому договору уменьшается на размер налоговых платежей.

10.11.6. В случае если участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер признается уклонившимся от заключения договора.

10.11.7. В случае если победитель конкурса и участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, признаны уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе:

- 1) обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- 2) принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

10.11.8. В случае уклонения победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

## **Глава 11. Открытый аукцион (в электронной форме)**

### **11.1. Извещение о проведении аукциона (в электронной форме).**

11.1.1. Извещение о проведении аукциона (в электронной форме) размещается Заказчиком на сайте Предприятия, на официальном сайте, на сайте ЭТП не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (в электронной форме).

11.1.2. Открытый аукцион в электронной форме (далее – аукцион) на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала электронной торговой площадки (далее – ЭТП), на которой проводится процедура закупки.

11.1.3. В извещении о проведении аукциона (в электронной форме) Заказчиком указываются следующие сведения:

- наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- способ закупки;
- наименование электронной торговой площадки, на которой проводится закупочная процедура;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной цене лота;
- срок и порядок предоставления документации о закупке;
- требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, а так же:
- статус аукциона - торги на понижение;
- тип аукциона по числу лотов (однोलотовый /многолотовый);
- дату и время начала проведения аукциона;

- дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- вариант продления аукциона, значение варианта продления аукциона;
- величину понижения начальной цены ("шаг аукциона");
- описание условий поставки и оплаты поставляемого товара, работ, услуг.
- количество и описание товаров, работ, услуг, являющихся предметом аукциона;
- начальная цена закупки.

## **11.2. Содержание документации об открытом аукционе в электронной форме.**

11.2.1. Аукционная документация разрабатывается Заказчиком (организатором закупки) и утверждается Заказчиком.

11.2.2. Документация об открытом аукционе (в электронной форме) должна содержать следующие сведения:

- установленные Предприятием требования к содержанию и составу заявки на участие в открытом аукционе (в электронной форме);
- размер обеспечения заявки на участие в открытом аукционе (в электронной форме);
- дата и время окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе (в электронной форме);
- дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе (в электронной форме);
- дата проведения открытого аукциона (в электронной форме);
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

11.2.3. К аукционной документации прикладывается проект договора, который является неотъемлемой частью аукционной документации (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота).

11.2.4. Любой участник процедуры закупки вправе направить Заказчику (организатору закупки) запрос о разъяснении положений аукционной документации. Срок, в течение которого допускается направление запроса о предоставлении разъяснений положений аукционной документации, и срок для представления разъяснений положений аукционной документации определяется в соответствии с аукционной документацией.

11.2.5. В течение 3 (трёх) дней со дня предоставления разъяснения положений аукционной документации по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком (организатором закупки) на сайте Предприятия и на официальном сайте. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

## **11.3. Претендент на участие в аукционе.**

11.3.1. Для участия в аукционе претендент должен:

- быть зарегистрированным на ЭТП, в том числе получить аккредитацию участника ЭТП в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными данной ЭТП;
- удовлетворять требованиям, изложенным в аукционной документации;
- быть правомочным на подачу заявки на участие в аукционе и представить заявку, соответствующую требованиям аукционной документации.

11.3.2. Для всех претендентов на участие в аукционе устанавливаются единые требования. Применение при рассмотрении заявок на участие в аукционе требований, не предусмотренных аукционной документацией, не допускается.

11.3.3. Решение о допуске претендентов на участие в аукционе к участию в аукционе принимает Комиссия в порядке, определенном аукционной документацией.

11.3.4. Комиссия вправе на основании информации о несоответствии претендента на участие в аукционе/участника аукциона установленным аукционной документацией требованиям, полученной из любых официальных источников, использование которых не противоречит действующему законодательству Российской Федерации, не допустить претендента на участие в

аукционе или отстранить участника аукциона от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

#### **11.4. Правовой статус процедур и документов.**

11.4.1. Проведение аукциона регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ), настоящим Положением.

11.4.2. Заключенный по результатам аукциона договор фиксирует все достигнутые сторонами договоренности.

11.4.3. Во всем, что не урегулировано извещением о проведении аукциона в электронной форме и аукционной документацией, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

11.4.4. Если в отношении сторон договора, заключаемого по результатам аукциона, действуют также иные специальные нормативно-правовые акты, изданные и зарегистрированные в установленном порядке, аукционная документация (и проект договора как ее часть) и заявка победителя аукциона будут считаться приоритетными по отношению к диспозитивным нормам указанных документов.

#### **11.5. Особые положения в связи с проведением аукциона через ЭТП.**

11.5.1. Участник аукциона должен в сроки, указанные в аукционной документации, подать заявку на участие в аукционе в форме электронного документа через ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП.

11.5.2. Правила регистрации участника аукциона на ЭТП, аккредитация участника на данной ЭТП, правила проведения аукциона (в том числе подача заявки) через данную ЭТП определяются регламентом работы и инструкциями данной ЭТП.

#### **11.6. Затраты на участие в аукционе.**

11.6.1. Претендент на участие в аукционе/участник аукциона несет все расходы, связанные с участием в аукционе, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки, иной документации, а заказчик не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов аукциона, а также оснований его завершения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11.6.2. Претенденты на участие в аукционе/участники аукциона не вправе требовать возмещения убытков, понесенных ими в ходе подготовки к аукциону и проведения аукциона, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### **11.7. Отказ от проведения аукциона.**

11.7.1. Заказчик, разместивший на ЭТП и официальном сайте извещение о проведении аукциона, вправе отказаться от его проведения в любое время до даты открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в аукционе, не неся при этом ответственности перед претендентами на участие в аукционе или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения открытого аукциона.

11.7.2. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается заказчиком на ЭТП и официальном сайте в течение следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе от его проведения. Все зарегистрированные на ЭТП претенденты, подавшие заявки на участие в аукционе в форме электронных документов через ЭТП, получают соответствующие уведомления в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП.

#### **11.8. Порядок предоставления документации об открытом аукционе (в электронной форме).**

11.8.1. В случае проведения открытого аукциона (в электронной форме) Предприятие обеспечивает размещение документации об открытом аукционе (в электронной форме) на сайте Предприятия и на официальном сайте, с данного момента документация должна быть доступна для ознакомления без взимания платы. Кроме того, аукционная документация размещается на ЭТП. Порядок получения аукционной документации на ЭТП определяется правилами данной ЭТП.

#### **11.9. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона и документацию об открытом аукционе (в электронной форме).**

11.9.1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение об аукционе, аукционную документацию в любое время, но не позднее даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается.

11.9.2. Любое изменение аукционной документации является неотъемлемой ее частью.

11.9.3. В течение 3 (трех) дней с даты принятия решения о внесении изменений в документацию такие изменения размещаются организатором размещения заказа на ЭТП и официальном сайте.

11.9.4. В случае если изменения внесены заказчиком позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы срок со дня размещения на сайте ЭТП и официальном сайте внесенных в извещение о аукционе, аукционную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе составлял не менее 15 (пятнадцати) дней.

11.9.5. Заказчик вправе принять решение о продлении срока подачи заявок на участие в аукционе в любое время до даты истечения такого срока. В течение 3 (трех) дней с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются на ЭТП и официальном сайте.

11.9.6. Порядок получения претендентами на участие в аукционе изменений аукционной документации, размещенных на ЭТП, определяется регламентом данной ЭТП.

#### **11.10. Разъяснение положений аукционной документации.**

11.10.1. Любой претендент на участие в аукционе вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений аукционной документации не позднее чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе через ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП, или в письменном виде за подписью уполномоченного лица претендента по контактными реквизитам заказчика для соответствующего вида корреспонденции, указанным в извещении о проведении аукциона и в аукционной документации.

11.10.2. Заказчик направляет разъяснение на запрос, сделанный в порядке, определенном пунктом 11.10.1., в течение 5 (пяти) дней с даты получения указанного запроса. При этом такое разъяснение размещается на ЭТП и официальном сайте в течение 3 (трех) дней со дня направления такого разъяснения лицу, сделавшему соответствующий запрос, без ссылки на указанное лицо.

11.10.3. Порядок получения претендентами на участие в аукционе разъяснений документации по проведению аукциона, размещенных на ЭТП, определяется регламентом данной ЭТП.

11.10.4. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений аукционной документации, поступившие позднее срока, установленного в пункте 11.10.1.

11.10.5. Участник аукциона не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от заказчика.

#### **11.12. Документы, предоставляемые в составе заявки на участие в аукционе.**

11.12.1. Для подтверждения соответствия требованиям, установленным аукционной документацией, претендент на участие в аукционе в составе заявки на участие в аукционе должен представить следующие документы:

– копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на ЭТП и официальном сайте извещения о проведении аукциона; копию выписки 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 2 (два) месяца до дня размещения на ЭТП и официальном сайте извещения о проведении аукциона;

– документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - 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 претендента без доверенности (далее для целей настоящей документации - руководитель)). В случае если от имени претендента действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенную печатью претендента и подписанную его руководителем или

уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем претендента, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов претендента (для юридических лиц);
- в случае если претендент не является плательщиком НДС - документ, подтверждающий его право на освобождение от уплаты НДС, с указанием положения Налогового кодекса Российской Федерации, являющегося основанием для освобождения;
- копии принятых налоговыми органами Российской Федерации официальных бухгалтерских балансов (Форма бухгалтерской отчетности № 1) и копии отчетов о прибылях и убытках (Форма бухгалтерской отчетности № 2) с отметкой налогового органа за последний год;

11.12.2. В аукционной документации заказчиком может быть установлена обязанность претендента представить в составе заявки иные документы, помимо предусмотренных п.11.12.1.

11.12.3. Претендент на участие в аукционе по собственной инициативе также может предоставить иные документы, подтверждающие его соответствие требованиям, установленным аукционной документацией, с комментариями, разъясняющими цель предоставления таких документов.

11.12.4. В случае если на стороне претендента на участие в аукционе выступает несколько лиц, указанная в настоящем разделе информация и документы предоставляются в отношении каждого лица, выступающего на стороне претендента на участие в аукционе.

### **11.13. Общие требования к заявке на участие в аукционе.**

11.13.1. Для целей аукционной документации под заявкой на участие в аукционе понимается представляемое претендентом на участие в аукционе через ЭТП согласие на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом аукциона, на условиях аукционной документации, сделанное в электронной форме с использованием функционала и в соответствии с регламентом данной ЭТП, с приложением полного комплекта документов согласно перечню, определенному аукционной документацией, оформленного в соответствии с положениями настоящего подраздела, содержание которых соответствует требованиям аукционной документации.

11.13.2. В отношении каждого лота участник вправе подать только одну заявку.

В случае установления факта подачи одним участником аукциона двух и более заявок в отношении одного лота при условии, что поданные ранее заявки этим участником не отозваны, все заявки такого участника не рассматриваются.

11.13.3. Каждый документ, входящий в заявку на участие в аукционе, должен быть заверен печатью претендента на участие в аукционе и подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица претендента без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо). В последнем случае доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности прикладывается к заявке. Копии документов, входящих в состав заявки, должны быть заверены претендентом, если иное не предусмотрено аукционной документацией.

11.13.4. Предоставляемые в составе заявки документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью участника аукциона.

11.13.5. Все без исключения страницы заявки должны быть пронумерованы.

11.13.6. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями аукционной документации, а также иные данные и сведения, предусмотренные аукционной документацией, оформленные в соответствии с настоящим подразделом), входящие в состав заявки должны быть предоставлены участником аукциона через ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат \*.pdf, один файл – один документ). Все файлы заявки на участие в аукционе, размещенные претендентом на ЭТП, должны иметь наименование либо комментариев, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в настоящем Положении и аукционной документации.

Прочие правила подготовки и подачи заявки на участие в аукционе через ЭТП определяются регламентом работы данной ЭТП.

11.13.7. Заказчик вправе запросить оригиналы или нотариально заверенные копии документов, указанных в аукционной документации. В случае если претендент на участие в аукционе в установленный в запросе срок не предоставил заказчику оригиналы либо нотариально заверенные копии запрошенных документов, такие документы считаются непредоставленными. Срок предоставления документов устанавливается заказчиком одинаковым для всех претендентов, которым был направлен запрос.

#### **11.14. Срок действия заявки на участие в аукционе.**

11.14.1. В заявке на участие в аукционе претендентом должен быть указан срок, в течение которого данная заявка является действительной, но не менее 60 (шестидесяти) календарных дней со дня, следующего за днем проведения открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.

#### **11.15. Официальный язык аукциона.**

11.15.1. Заявка, подготовленная претендентом на участие в аукционе, а также вся корреспонденция и документация, связанная с аукционом, которыми обмениваются претендент на участие в аукционе/участник аукциона и заказчик, должны быть составлены на русском языке.

11.15.2. Любые документы и печатные материалы, представленные претендентом на участие в аукционе/участником аукциона, могут быть составлены на иностранном языке, если такие материалы сопровождаются точным, нотариально заверенным переводом на русский язык (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, на документах должен быть проставлен апостиль компетентного органа государства, в котором этот документ был составлен).

11.15.3. Использование других языков для подготовки заявки может быть расценено Комиссией как несоответствие заявки требованиям, установленным настоящей документацией.

#### **11.16. Валюта заявки.**

11.16.1. Все суммы денежных средств в заявке на участие в аукционе должны быть выражены в валюте, установленной в аукционной документации.

11.16.2. Документы, оригиналы которых выданы претенденту на участие в аукционе третьими лицами с выражением сумм денежных средств в иных валютах, могут быть представлены в валюте оригинала при условии, что к этим документам будут приложены комментарии с переводом этих сумм в валюту, установленную в аукционной документации, исходя из официального курса валюты, установленного Центральным банком Российской Федерации, с указанием такового курса и даты его установления.

11.16.3. Выражение денежных сумм в других валютах может быть расценено Комиссией как несоответствие заявки требованиям, установленным настоящей документацией.

#### **11.17. Подача и прием заявок на участие в аукционе.**

11.17.1. Порядок подачи заявок на участие в аукционе на ЭТП определяется регламентом работы данной ЭТП.

11.17.2. Датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на ЭТП официальном сайте извещения о проведении аукциона в электронной форме.

11.17.3. Заявки на участие в аукционе должны быть поданы на ЭТП до истечения срока, установленного в извещении о проведении аукциона и аукционной документации.

#### **11.18. Изменение и отзыв заявок на участие в аукционе.**

11.18.1. Претендент, подавший заявку на участие в аукционе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе.

11.18.2. Порядок изменения или отзыва заявок на участие в аукционе, поданных на ЭТП, определяется и осуществляется в соответствии с регламентом работы данной ЭТП.

#### **11.19. Открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.**

11.19.1. В срок, установленный в извещении о проведении аукциона в электронной форме и в аукционной документации, на ЭТП производится открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам и проводится заседание Комиссии.

11.19.2. Комиссия ведет протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в аукционе, которые поступили в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП. Указанный протокол содержит следующие сведения: количество заявок, поданных на

участие в данном аукционе, наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) каждого претендента на участие в аукционе, заявки которого поступили в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП, а также иные сведения, которые Комиссия считает нужным огласить.

11.19.3. В случае если по окончании срока подачи заявок на ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП, подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

11.19.4. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка на участие в аукционе, указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим положением и аукционной документацией.

11.19.5. Протокол открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, размещается на ЭТП и официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня с даты его подписания.

#### **11.20. Опоздавшие заявки на участие в аукционе.**

11.20.1. Заявки на участие в аукционе, поданные после даты окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, не рассматриваются.

#### **11.21. Рассмотрение заявок на участие в аукционе, порядок проведения аукциона.**

11.21.1. Рассмотрение заявок на участие в аукционе. Допуск к участию в аукционе.

11.21.1.1. Рассмотрение поступивших заявок на участие в аукционе проводится в сроки, установленные в извещении о проведении аукциона и в аукционной документации на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и аукционной документацией, и определяет перечень претендентов на участие в аукционе, допускаемых к участию в данном аукционе.

11.21.1.2. При рассмотрении заявок на участие в аукционе Комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с претендентами на участие в аукционе, но в любом случае допуск к участию в аукционе осуществляется Комиссией.

11.21.1.3. Претенденты на участие в аукционе не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок. Любые попытки претендентов повлиять на Комиссию при экспертизе заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное организатором размещения заказа для работы в аукционе, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отказа в допуске к участию в аукционе таких претендентов.

11.21.1.4. В ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе заказчик имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке, информацию о достоверности указанных в заявке сведений.

11.21.1.5. При наличии сомнений в достоверности копии документа заказчик вправе запросить для обозрения оригинал документа, предоставленного в копии. В случае если претендент на участие в аукционе в установленный в запросе срок не предоставил оригинал документа, копия документа не рассматривается и документ считается непредоставленным.

11.21.1.6. В ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе заказчик по решению Комиссии имеет право направить претендентам запросы по разъяснению положений заявки, не изменяющие условий заявки. Также заказчик вправе направить претендентам на участие в аукционе запросы об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки, и направлении заказчику исправленных документов.

Кроме того, заказчик вправе запросить представление непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, подлежащих предоставлению в соответствии с настоящей документацией.

При запросе разъяснений и/или документов заказчиком не допускается создание преимущественных условий претенденту или нескольким претендентам на участие в аукционе.

Допускается не направлять претенденту на участие в аукционе запросы, касающиеся предоставления недостающих и нечитаемых документов, а также исправлений и грамматических ошибок в документах.

11.21.1.7.Срок представления документов и/или разъяснений устанавливается одинаковым для всех претендентов, которым был направлен запрос.

11.21.1.8. Заявка на участие в аукционе участника должна полностью соответствовать каждому из установленных аукционной документацией требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. По результатам проведения рассмотрения заявок Комиссия имеет право не допустить претендента к участию в аукционе в случаях, в том числе:

- а) несоответствия претендента требованиям, установленным настоящим положением и аукционной документацией;
- б) непредставления требуемых согласно аукционной документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений о претенденте на участие в аукционе, или о предлагаемых товарах, работах, услугах;
- в) несоответствия заявки требованиям аукционной документации.

По решению Комиссии претендент может быть допущен к участию в аукционе при наличии в заявке несущественных отклонений от требований, установленных аукционной документацией (создание преимущественных условий одному или нескольким претендентам при этом не допускается). Отклонения считаются несущественным, если они:

- не влияют на состав, объем, сроки, качество и другие характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) и/или
- не ограничивают права заказчика или обязательства поставщика/подрядчика/исполнителя по договору по сравнению с тем, как они предусмотрены в настоящей документации.

11.21.1.9. На основании результатов рассмотрения заявок Комиссией принимаются решения о признании претендента участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе.

11.21.1.10. По результатам рассмотрения заявок оформляется протокол рассмотрения заявок, содержащий сведения о месте, дате, времени рассмотрения заявок на участие в аукционе, о принятом на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе решении о допуске претендента к участию в аукционе и признании такого претендента участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с указанием основания отказа в соответствии с настоящей документацией. В случае принятия Комиссией решения о направлении претендентам запросов, данные о направленных запросах и полученных от претендентов ответах также отражаются в указанном протоколе.

11.21.1.11. Протокол рассмотрения заявок размещается заказчиком на сайте ЭТП и официальном сайте не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.

11.21.1.12. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в данном аукционе всех претендентов, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного претендента, подавшего заявку, аукцион признается несостоявшимся. Заказчик в случае признания участником только одного претендента, вправе заключить с таким участником договор в порядке и сроки, установленные аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене, 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.

#### **11.21.2. Порядок проведения аукциона.**

11.21.2.1. В аукционе могут участвовать только претенденты на участие в аукционе, допущенные Комиссией к участию в аукционе.

11.21.2.2. Аукцион проводится на ЭТП, указанной в аукционной документации, в день и время, указанные в извещении о проведении аукциона и аукционной документации. Аукцион проводится в соответствии с регламентом, установленным данной ЭТП.

11.21.2.3. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, в порядке, установленном аукционной документацией.

11.21.2.4. "Шаг аукциона" составляет определенный процент от начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и установлен в аукционной документации.

11.21.2.5. При проведении аукциона участники аукциона подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на величину в пределах "шага аукциона".

11.21.2.6. При проведении аукциона устанавливается время приема предложений участников аукциона о цене договора, составляющее 10 (десять) минут от начала проведения аукциона до истечения срока подачи предложений о цене договора, а также 10 (десять) минут после поступления последнего предложения о цене договора. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, аукцион автоматически завершается.

11.21.2.7. В случае если участником аукциона была предложена цена договора, равная цене, предложенной другим участником аукциона, лучшим признается предложение о цене договора, поступившее ранее.

11.21.2.8. Заказчик оставляет за собой право отклонить предложение участника аукциона, который в ходе аукциона предложил цену договора, которая аномально занижена, то есть на 25 (двадцать пять) или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора. При установлении данного факта заказчик имеет право запросить у такого участника аукциона структуру предлагаемой цены и обоснование такой цены. В случае если участник не представил указанную информацию, подтверждающую способность участника аукциона исполнить договор на условиях, предложенных таким участником, заказчик отклоняет заявку такого участника с указанием причин отклонения. Такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

11.21.2.9. По итогам аукциона на ЭТП составляется протокол, в котором указываются: адрес ЭТП, дата, время начала и окончания аукциона, начальная (максимальная) цена договора, все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в аукционе, которые поданы участниками аукциона, сделавшими соответствующие предложения о цене договора, и с указанием времени поступления данных предложений.

11.21.2.10. Протокол проведения аукциона размещается на ЭТП и официальном сайте в течение 3 (трех) дней после даты его подписания.

11.21.2.11. В случае если в течение 10 (десяти) минут после начала проведения аукциона в ни один из участников аукциона не подал предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся. В течение 30 (тридцати) минут после окончания указанного времени на ЭТП составляется протокол о признании аукциона несостоявшимся, который размещается на официальном сайте в течение 3 (трех) дней с даты его подписания. В этом протоколе указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания аукциона, начальная (максимальная) цена договора.

## **11.22. Порядок заключения договора по результатам аукциона.**

11.22.1. После подведения итогов аукциона и до заключения договора заказчик вправе запросить у победителя аукциона или иного участника, с которым подлежит заключению договор, документы, раскрывающие информацию в отношении всей цепочки его собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), если указанное предусмотрено аукционной документацией. В случае непредставления участником аукциона указанных документов заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким участником с направлением в его адрес соответствующего уведомления.

11.22.2. Договор по результатам аукциона заключается вне ЭТП в бумажном виде. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола об итогах аукциона передает победителю аукциона проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации.

11.22.3. Победитель аукциона обязан подписать договор со своей стороны в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения от заказчика проекта договора. В случае если в аукционной документации установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель аукциона обязан одновременно с представлением договора представить документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренными в аукционной документации.

11.22.4. В случае если заключаемый по результатам аукциона договор в соответствии с действующим законодательством и уставом заказчика требует одобрения курирующего структурного подразделения Заказчика, то указанный договор заключается после получения такого

одобрения, при этом срок поставки, выполнения работ, оказания услуг не может быть продлен победителем аукциона.

11.22.5. В случае если победителем не исполнены требования подпункта 11.22.3., он признается уклонившимся от заключения договора.

11.22.6. При уклонении победителя аукциона от заключения договора заказчик предлагает заключить договор участнику аукциона, заявке которого присвоен второй номер. Участник аукциона, заявке которого был присвоен второй номер, не вправе отказаться от заключения договора.

11.22.7. Проект договора, заключаемого с участником, заявке которого был присвоен второй номер, составляется заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемый к аукционной документации, условий исполнения договора, предложенных этим участником аукциона. Проект договора подлежит направлению заказчиком в адрес указанного участника в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения договора.

11.22.8. Участник, заявке которого присвоен второй номер, обязан подписать договор и передать его заказчику в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 11.22.3. настоящего положения. Одновременно с подписанными экземплярами договора такой участник обязан предоставить заказчику обеспечение исполнения договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора установлено в настоящей документации.

11.22.9. Непредставление участником, заявке которого присвоен второй номер, заказчику в срок, установленный пунктом 11.22.3. настоящего положения подписанных со своей стороны экземпляров договора и (или) обеспечения исполнения договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора установлено в аукционной документации, считается уклонением такого участника от заключения договора. В этом случае заказчик вправе направить предложение о заключении договора участнику аукциона, заявке которого присвоен третий номер, либо признать процедуру несостоявшейся.

11.22.10. В случае принятия заказчиком решения о заключении договора с участником аукциона, заявке которого присвоен третий номер, формирование условий договора, направление проекта договора в адрес такого участника и подписание договора участником осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 11.22.1. – 11.22.5. настоящего положения, при этом заключение договора для такого участника не является обязательным. В случае отказа такого участника, равно как и иных участников аукциона от заключения договора или уклонения от заключения договора, заказчик вправе направить предложение о заключении договора участнику аукциона, заявке которого присвоен следующий номер в порядке увеличения, либо признать процедуру аукциона несостоявшейся.

При этом в случае отказа участника аукциона от заключения договора направление заказчиком предложений о заключении договора другим участникам аукциона осуществляется последовательно, по степени увеличения номеров заявок участников аукциона.

11.22.11. В случае если аукцион признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок была подана только одна заявка, при этом данная заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным настоящей документацией, либо только один претендент на участие в аукционе был признан участником аукциона, заказчик вправе заключить договор с таким участником в порядке, предусмотренном пунктами 11.22.1. – 11.22.5. настоящего положения.

11.22.12. В случае уклонения победителя аукциона/участника аукциона, заявке которого присвоен второй номер/участника аукциона, с которым заключается, от заключения договора, обеспечение заявки такому лицу не возвращается, а заказчик вправе обратиться в суд с требованием о взыскании убытков, причиненных уклонением от заключения договора, в части, не покрытой суммой обеспечения заявки.

11.22.13. В случае наличия принятых судом, арбитражным судом судебных актов или возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию сторонами договора в установленные аукционной документацией сроки, сторона, для которой создавалась невозможность своевременного подписания договора, обязана в течение 1 (одного) дня уведомить другую сторону о наличии таких обстоятельств или судебных актов. При этом течение установленных в настоящей документации сроков приостанавливается на срок действия таких

обстоятельств или судебных актов, но не более 30 (тридцати) дней. В случае прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы или судебных актов, препятствующих заключению договора, соответствующая сторона, на действия которой оказывали влияние обстоятельства непреодолимой силы или судебные акты, обязана уведомить другую сторону о таком прекращении не позднее следующего дня.

В случае если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию договора для победителя или иного участника аукциона, с которым подлежит заключению договор, действуют более 30 (тридцати) дней, такой победитель или участник аукциона теряет право на заключение договора. В этом случае заказчик вправе направить проект договора иному участнику в соответствии с порядком, установленным настоящим положением для случаев уклонения победителя или иного участника от подписания договора или признать процедуру аукциона несостоявшейся.

#### **11.23. Обеспечение исполнения договора.**

11.23.1. Победитель аукциона или иной участник, с которым заключается договор, должен предоставить обеспечение исполнения договора, если указанное предусмотрено аукционной документацией.

11.23.2. В случае если заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником аукциона, с которым заключается договор, такого обеспечения.

11.23.3. Размер и способ обеспечения исполнения договора устанавливается аукционной документацией.

11.23.4. В случае если аукционной документацией предусмотрено несколько способов обеспечения исполнения договора, способ обеспечения исполнения определяется лицом, с которым заключается договор, самостоятельно.

#### **11.24. Внесение изменений в договор и его расторжение.**

11.24.1. В текст договора, заключаемого по результатам аукциона, по соглашению сторон могут быть внесены следующие изменения:

- цена договора может быть снижена без изменения предусмотренных договором количества товаров/ объема работ, услуг;
- количество поставляемого по заключаемому договору товара, объем работ, услуг могут быть изменены не более чем на 20 % (двадцать процентов) от заявленного в извещении о проведении запроса предложений и настоящей документации без изменения цены за единицу товара/работ/услуг;
- иные, изменяющие условия договора в лучшую для заказчика сторону.

11.24.2. Изменение и расторжение договора, заключенного по результатам аукциона, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим положением.

11.24.3. В случае расторжения договора, заключенного по результатам аукциона, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, с которым заключается договор при уклонении победителя аукциона от заключения договора, с согласия такого участника.

Если до расторжения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком) частично исполнены обязательства по данному 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 договору, ранее заключенному с победителем аукциона. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

## **Глава 12. Запрос предложений**

### **12.1. Извещение о проведении запроса предложений.**

12.1.1. Извещение о проведении запроса предложений размещается Заказчиком на сайте Предприятия и на официальном сайте не менее чем за 7 (семь) календарных дней до проведения запроса предложений. Кроме этого, Заказчик вправе любым способом направить извещения о

проведении запроса предложений не менее чем 3 (трем) лицам, способным поставить товары, выполнить работы, оказать услуги, являющиеся объектом закупки, не позднее чем за 7 (семь) календарных дней до проведения запроса предложений.

12.1.2. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующую информацию:

- наименование способа закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса заказчика;
- предмет договора;
- место и срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора или цене единицы товара (работы, услуги);
- срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса предложений, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации о проведении запроса предложений, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- место и порядок подачи предложений;
- срок окончания подачи предложений, место, дату и время рассмотрения предложений участников процедуры закупки и подведения итогов проведения запроса предложений.

12.1.3. Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении запроса предложений, разместив на сайте Предприятия и на официальном сайте такие изменения в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о внесении указанных изменений.

## **12.2. Документация о проведении запроса предложений.**

12.2.1. Одновременно с извещением о проведении запроса предложений Заказчик размещает на сайте Предприятия и на официальном сайте документацию о проведении запроса предложений. Документация о проведении запроса предложений должна быть доступна для ознакомления без взимания платы

12.2.2. Документация о проведении запроса предложений должна включать:

- 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 сведения, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуг потребностям заказчика;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в проведении запроса предложений;
- 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;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в проведении запроса предложений;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- сведения о возможности подачи альтернативных предложений;
- формы, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участниками закупки разъяснений положений документации о проведении запроса предложений;
- место и дату рассмотрения поданных участниками процедуры закупки предложений и подведения итогов проведения запроса предложений;
- критерии оценки и сопоставления предложений, поданных участниками процедуры закупки предложений;
- порядок оценки и сопоставления предложений, поданных участниками процедуры закупки.

12.2.3. Документация запроса предложений может включать требования к производителю товара, к участнику закупки (в том числе требования к квалификации участника закупки, включая наличие у участника закупки опыта работы), а также требования к его деловой репутации, требования о наличии у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого (выполнение работ, оказание услуг по которому) является предметом договора.

12.2.4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в документацию о запросе предложений. При этом изменение предмета проведения запроса предложений не допускается.

12.2.5. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в документацию о запросе предложений такие изменения размещаются Заказчиком на сайте Предприятия и на официальном сайте.

### **12.3. Срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса предложений.**

12.3.1. Документация о запросе предложений доступна в форме электронных документов со дня размещения извещения о проведении запроса предложений и до дня окончания приема предложений, установленного в документации на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и на сайте Заказчика [www.vodokanal67.ru](http://www.vodokanal67.ru).

12.3.2. Документация доступна для ознакомления на официальном сайте и на сайте Заказчика без взимания платы.

12.3.3. Предоставление документации о проведении запроса предложений заинтересованным лицам до размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений не допускается.

### **12.4. Порядок предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о проведении запроса предложений.**

12.4.1. Любой участник вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений документации по проведению запроса предложений в части, касающейся запроса предложений, не позднее чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи предложений в письменном виде за подписью уполномоченного лица участника процедуры закупки по контактными реквизитам заказчика (по адресу места нахождения).

12.4.2. Заказчик вручает лицу, направившему запрос, разъяснение в течение 2 (двух) дней с даты получения указанного запроса по местонахождению Заказчика. В случае отказа от получения/невозможности получения разъяснений в месте нахождения Заказчика, Заказчик вправе направить разъяснения посредством электронной почты. При этом такое разъяснение размещается на официальном сайте в течение 2 (двух) дней со дня направления такого разъяснения лицу, сделавшему соответствующий запрос, без ссылки на указанное лицо.

12.4.3. Разъяснение положений документации о запросе предложений не должно изменять ее суть. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений документации запроса предложений, поступившие позднее срока, установленного в пункте 12.4.1. Участник запроса предложений не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от заказчика.

**12.5. Отказ от проведения запроса предложений:** заказчик вправе отказаться от проведения закупки в любое время до даты открытия доступа к поданным заявкам, не неся при этом ответственности перед участниками или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения открытого запроса предложений.

Извещение об отказе от проведения закупки размещается заказчиком на официальном сайте в течение следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе от её проведения.

**12.6. Затраты на участие в запросе предложения:** участник запроса предложений несет все расходы, связанные с участием в закупке, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки, иной документации, а заказчик не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов закупки, а также оснований её завершения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Участники закупки не вправе требовать возмещения убытков, понесенных ими в ходе подготовки к закупке и её проведения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **12.7. Порядок подачи предложений.**

12.7.1. Для участия в запросе предложений любое лицо (участник запроса предложений) представляет Заказчику свое предложение, оформленное согласно требованиям, указанным в извещении о проведении запроса предложений и в документации о проведении запроса предложений. Претендент, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить или отозвать ее в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Изменение заявки/отзыв заявки осуществляется путем подачи Заказчику заявления в свободной форме об изменении/отзыве заявки.

12.7.2. Предложение, подаваемое участником запроса предложений должно включать:

а) заявку о подаче предложения, соответствующую требованиям документации о проведении запроса предложений;

б) пояснительную записку, содержащую информацию о функциональных, качественных и количественных характеристиках товаров, объеме и характеристиках работ, услуг, сроках исполнения договора, сроках гарантии, стоимости и прочих существенных условиях договора предусмотренных в документации о проведении запроса предложений;

в) проект договора, подготовленный в соответствии с требованиями и условиями, установленными документацией о проведении запроса предложений;

г) документы и сведения об участнике процедуры закупки:

- копии учредительных документов участника, заверенные нотариально или заверенные печатью и подписью уполномоченного лица участника (для юридических лиц), нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса предложений оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- копию свидетельства о постановке участника закупки на налоговый учет, заверенную печатью участника процедуры закупки и подписанную руководителем участника процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию;

- копию свидетельства (лицензии и т.п.), удостоверяющую право участника процедуры осуществлять деятельность по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, закупка которых осуществляется посредством проведения процедуры запроса ценовых котировок, заверенную печатью участника процедуры закупки и подписанную руководителем участника процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию;

- иностранные участники запроса предложений предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений;

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

- подтверждение обладания участником процедуры закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

- копию уведомления налогового органа о применении участником упрощенной системы налогообложения заверенную печатью и подписью уполномоченного лица Участника, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения;

д) предложение о цене товара, работы, услуги (единицы товара, работы, услуги) с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

е) иные документы, установленные документацией запроса предложений.

Все документы должны быть представлены в форме отдельных документов.

12.7.3. Подача предложений участниками процедуры закупки осуществляется по адресу, указанному в извещении о проведении запроса предложений в течение срока, установленного документацией о проведении запроса предложений и в извещении о проведении запроса предложений.

12.7.4. Формы подачи Предложений Участников: в случае подачи предложения в письменной форме, предложение подается в запечатанном конверте, который должен быть заклеен и опечатан печатью Участника во избежание доступа к заявке посторонних лиц. На конверте должна содержаться следующая информация: название и № закупки (номер извещения). Наименование (для юридического лица) или ФИО (для физического лица) на конверте указывается по желанию участника. Все документы в составе предложения (в случае, если документ состоит более чем из 1 листа) должны быть прошиты и пронумерованы. Копии документов заверяются следующим образом: «Верно», указывается должность, ФИО, дата заверения. Использование факсимиле недопустимо, в противном случае такие документы считаются не имеющими юридической силы. В случае подачи предложения в форме электронного документа, текст предложения, а также прилагаемые к нему документы должны быть заверены надлежащим образом, отсканированы (каждый документ в отдельный файл) и представлены в одном сообщении (возможно использование программ сжатия (архиваторов).

В случае, если предложение не содержит опись, входящих в него документов, листы заявки не прошиты и не пронумерованы, заявка не подписана и не скреплена печатью участника закупки, закупочная комиссия вправе не допустить такое предложение для дальнейшего участия в закупке.

12.7.5. Участник процедуры закупки имеет право подать только 1 (одно) предложение на участие в запросе предложений. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок в отношении одного лота при условии, что поданные ранее заявки этим участником не отозваны, все заявки такого участника не рассматриваются.

12.7.6. Предложения, поданные после окончания срока подачи предложений, не вскрываются, не рассматриваются.

12.7.7. Предложение, поданное в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется Заказчиком. При изменении заявки за ней остается первоначальный регистрационный номер. При отзыве заявки и подаче новой заявки регистрационный номер отозванной заявки считается недействительным и вновь поданной заявке присваивается очередной порядковый номер согласно журнала регистрации. Регистрационный номер отозванной заявки не может быть присвоен вновь поданной заявке.

12.7.8. Представленные в составе предложения на участие в закупке документы участнику закупки не возвращаются.

12.7.9. В случае неполного представления документов, участник закупки не допускается закупочной комиссией к участию в закупке.

12.7.10. Представление документов с отклонением от установленных в документации форм расцениваются закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в закупке требованиям, установленным настоящей документацией.

12.7.11. Предоставляемые в составе предложения документы должны быть четко напечатаны и не должны допускать двусмысленного, неоднозначного толкования. Подчистки, дописки, исправления не допускаются за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью участника.

12.7.12. Заказчик вправе запросить оригиналы или нотариально заверенные копии документов, предоставленных участником. В случае если участник в установленный в запросе срок не

предоставил заказчику оригиналы либо нотариально заверенные копии запрошенных документов, такие документы считаются непредоставленными. Срок предоставления документов устанавливается заказчиком одинаковым для всех претендентов, которым был направлен запрос.

### **12.8. Порядок рассмотрения предложений и подведения итогов запроса предложений.**

12.8.1. Комиссия по рассмотрению предложений в день, во время и в месте, указанном в извещении о проведении запроса предложений проводит вскрытие конвертов с предложениями (обеспечивает открытие доступа к предложениям, поступившим в форме электронного документа), поступивших от участников процедуры.

12.8.2. При рассмотрении заявок Комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с претендентами на участие в закупке, но в любом случае допуск к участию в запросе предложений осуществляется Комиссией.

12.8.3. Участники закупки не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок. Любые попытки претендентов повлиять на Комиссию при экспертизе заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное организатором размещения заказа для работы в закупке, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений таких претендентов.

12.8.4. В ходе рассмотрения заявок заказчик имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке, информацию о достоверности указанных в заявке сведений.

12.8.5. При наличии сомнений в достоверности копии документа заказчик вправе запросить для обозрения оригинал документа, предоставленного в копии. В случае если участник в установленный в запросе срок не предоставил оригинал документа, копия документа не рассматривается и документ считается непредоставленным.

12.8.6. В ходе рассмотрения заявок заказчик по решению Комиссии имеет право направить претендентам запросы по разъяснению положений заявки (в том числе запросить разъяснения в устной форме, либо по телефону), не изменяющие условий заявки. Также заказчик вправе направить участникам запросы об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки, и направлении заказчику исправленных документов.

Кроме того, заказчик вправе запросить представление представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, подлежащих предоставлению в соответствии с настоящей документацией.

При запросе разъяснений и/или документов заказчиком не допускается создание преимущественных условий претенденту или нескольким претендентам на участие в закупке.

Срок представления документов и/или разъяснений устанавливается одинаковым для всех участников, которым был направлен запрос.

12.8.7. Участники запроса предложений, представившие предложения не соответствующие требованиям настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений, отстраняются от участия в процедуре закупке и их предложения не оцениваются.

12.8.8. По решению Комиссии участник может быть допущен к участию в запросе предложений при наличии в заявке несущественных отклонений от требований, установленных настоящей документацией (создание преимущественных условий одному или нескольким претендентам при этом не допускается). Отклонения считаются несущественным, если они:

- не влияют на состав, объем, сроки, качество и другие характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) и/или
- не ограничивают права заказчика или обязательства поставщика/подрядчика/исполнителя по договору по сравнению с тем, как они предусмотрены в настоящей документации.

12.8.9. В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более предложений без отзыва одного из них/(всех) к рассмотрению не принимаются все предложения, участник не допускается комиссией к участию в запросе предложений.

12.8.10. Все предложения участников запроса предложений фиксируются комиссией по рассмотрению предложений в протоколе и оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений. Победителем процедуры закупки является

участник, предложение которого в соответствии с критериями, указанными в документации о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика.

12.8.11. Протокол рассмотрения и оценки предложений, поступивших от участников процедуры закупки, составляется не позднее дня, следующего за днем подведения итогов процедуры закупки, указанным в извещении о проведении запроса предложений, и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по рассмотрению предложений.

12.8.12. В течение 3 (трех) рабочих дней после подписания протокола данный протокол размещается на сайте Предприятия и на официальном сайте.

12.8.13. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае если:

1) подано только 1 (одно) предложение на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения комиссией предложений участников принято решение о допуске к участию в запросе предложений единственного участника из всех подавших предложения.

В случае, если предложение единственного участника соответствует требованиям документации о проведении запроса предложений, заказчик вправе заключить договор с таким участником;

2) не подано ни одного предложения на участие в запросе предложений;

3) по результатам рассмотрения всех поступивших предложений комиссией принято решение об отклонении всех предложений на участие в запросе предложений.

12.8.14. В случае признания запроса предложений несостоявшимся Заказчик вправе:

- объявить о проведении повторного запроса предложений на прежних либо на новых условиях;

- отказаться от закупки продукции;

- по решению Генерального директора осуществить закупку иным способом, предусмотренным настоящим Положением.

## **12.9. Заключение договора по результатам проведения запроса предложений.**

12.9.1. После определения победителя закупки и размещения протокола на официальном сайте (не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола) победителю закупки направляется неподписанный проект договора с включенными в него предложениями победителя закупки.

12.9.2. Победитель запроса предложений обязан подписать договор со своей стороны в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от заказчика проекта договора. В случае если установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель запроса предложений обязан одновременно с представлением договора представить документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренными в документации.

12.9.3. В случае если заключаемый по результатам запроса предложений договор в соответствии с действующим законодательством и уставом заказчика требует одобрения курирующего структурного подразделения Заказчика, то указанный договор заключается после получения такого одобрения, при этом срок поставки, выполнения работ, оказания услуг не может быть продлен победителем запроса предложений.

12.9.4. В случае если победителем не исполнены требования подпункта 12.9.2, он признается уклонившимся от заключения договора.

12.9.5. При уклонении победителя запроса предложений от заключения договора заказчик вправе: обратиться в суд с требованием о понуждении победителя в проведении запроса предложений заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора; предложить заключить договор участнику запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер. Участник запроса предложений, заявке которого был присвоен второй номер, не вправе отказаться от заключения договора.

12.9.6. Проект договора, заключаемого с участником, заявке которого был присвоен второй номер, составляется заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемый к документации, условий исполнения договора, предложенных этим участником запроса предложений. Проект договора подлежит направлению заказчиком в адрес указанного участника в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения договора.

12.9.7. Участник, заявке которого присвоен второй номер, обязан подписать договор и передать его заказчику в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 12.9.2. Одновременно с подписанными экземплярами договора такой участник обязан предоставить заказчику обеспечение исполнения

договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора установлено в документации.

12.9.8. Непредставление участником, заявке которого присвоен второй номер, заказчику в срок, установленный пунктом 12.9.2. подписанных со своей стороны экземпляров договора и (или) обеспечения исполнения договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора установлено в документации, считается уклонением такого участника от заключения договора. В этом случае заказчик вправе:

- провести повторную процедуру запроса предложений на прежних либо на новых условиях;
- по решению Генерального директора осуществить закупку иным способом.
- отказаться от проведения закупки.

12.9.9. В случае если запрос предложений признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок была подана только одна заявка, при этом данная заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным документацией, либо только один претендент на участие в запросе предложений был признан участником запроса предложений, заказчик вправе заключить договор с таким участником в порядке, предусмотренном пунктами 12.9б.2-12.9.5.

12.9.10. В случае если участник, с которым заключается договор согласно пункту 12.9.9., в срок, определенный пунктом 12.9.2., не представил заказчику подписанный со своей стороны договор и (или) обеспечение исполнения договора в случае, если документацией было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

12.9.11. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения положительного результата согласования курирующего структурного подразделения обязан подписать договор и передать один экземпляр договора лицу, с которым заключен договор, или его представителю либо направить один экземпляр договора по почте в адрес лица, с которым заключен договор.

В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений, такое обеспечение возвращается победителю, а также участнику, заявке которого присвоен второй номер, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора.

12.9.12. В случае уклонения победителя запроса предложений /участника запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора, обеспечение заявки такому лицу не возвращается, а заказчик вправе обратиться в суд с требованием о взыскании убытков, причиненных уклонением от заключения договора, в части, не покрытой суммой обеспечения заявки.

12.9.13. В случае наличия принятых судом, арбитражным судом судебных актов или возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию сторонами договора в установленные настоящей документацией сроки, сторона, для которой создавалась невозможность своевременного подписания договора, обязана в течение 1 (одного) дня уведомить другую сторону о наличии таких обстоятельств или судебных актов. При этом течение установленных в документации сроков приостанавливается на срок действия таких обстоятельств или судебных актов, но не более 30 (тридцати) дней. В случае прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы или судебных актов, препятствующих заключению договора, соответствующая сторона, на действия которой оказывали влияние обстоятельства непреодолимой силы или судебные акты, обязана уведомить другую сторону о таком прекращении не позднее следующего дня.

В случае если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию договора для победителя или иного участника запроса предложений, с которым подлежит заключению договор, действуют более 30 (тридцати) дней, такой победитель или участник запроса предложений теряет право на заключение договора. В этом случае заказчик вправе направить проект договора иному участнику в соответствии с порядком, установленным документацией для случаев уклонения победителя или иного участника от подписания договора или признать процедуру запроса предложений несостоявшейся. 12.9.6. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора. При этом заказчик не несет обязательств по возмещению расходов, понесенных участником процедуры закупки в связи с участием в проведении запроса предложений.

## **Глава 13. Запрос предложений в электронной форме**

### **13.1. Форма и вид запроса предложений, предмет**

13.1.1. Открытый запрос предложений в электронной форме (далее – запрос предложений) проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала электронной торговой площадки (далее – ЭТП).

### **13.2. Претендент на участие в запросе предложений**

13.2.1. Для участия в запросе предложений претендент должен:

- быть зарегистрированным на ЭТП, в том числе получить аккредитацию участника ЭТП в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными данной ЭТП;
- удовлетворять требованиям, изложенным в документации запроса предложений;
- быть правомочным на подачу заявки на участие в запросе предложений и представить заявку, соответствующую требованиям документации запроса предложений.

13.2.2. Для всех претендентов на участие в запросе предложений устанавливаются единые требования.

### **13.3. Правовой статус процедур и документов**

13.3.1. Процедура запроса предложений не является торгами, в связи с чем, ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

13.3.2. Данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

### **13.4. Особые положения в связи с проведением запроса предложений через ЭТП**

13.4.1. Правила регистрации участника запроса предложений на ЭТП, аккредитация участника на данной ЭТП, правила проведения запроса предложений (в том числе подача заявки) через данную ЭТП определяются регламентом работы и инструкциями данной ЭТП.

### **13.5. Извещение о проведении запроса предложений.**

13.5.1. Извещение о проведении запроса предложений, документация запроса предложений и проект договора, заключаемого по результатам проведения данной процедуры, размещается Заказчиком на сайте Предприятия, на официальном сайте, на сайте ЭТП не менее чем за 7 (семь) календарных дней до истечения срока предоставления заявок.

13.5.2. Извещение должно содержать в обязательном порядке:

- дату и время окончания срока приема заявок (подведения итогов);
- наименование процедуры;
- предмет договора;
- начальную (максимальную) цену договора;
- валюту договора;
- правила проведения запроса предложений;
- проект договора.

13.5.3. Заказчик (Организатор закупки) одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений вправе направить запрос лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

13.5.4. Запрос может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

### **13.6. Внесение изменений в документацию запроса предложений**

- 13.6.1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение запроса предложений, документацию запроса предложений в любое время, но не позднее даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений. Изменение предмета запроса предложений не допускается.
- 13.6.2. Любое изменение документации запроса предложений является неотъемлемой ее частью.
- 13.6.3. В течение 3 (трех) дней с даты принятия решения о внесении изменений в документацию такие изменения размещаются организатором размещения заказа на ЭТП и официальном сайте.
- 13.6.4. Заказчик вправе принять решение о продлении срока подачи заявок на участие в запросе предложений в любое время до даты истечения такого срока. В течение 3 (трех) дней с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются на ЭТП и официальном сайте.
- 13.6.5. Порядок получения претендентами на участие в запросе предложений изменений документации запроса предложений, размещенных на ЭТП, определяется регламентом данной ЭТП.

### **13.7.Срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса предложений**

- 13.7.1. Документация о запросе предложений доступна в форме электронных документов со дня размещения извещения о проведении запроса предложений и до дня окончания приема заявок, установленного в документации на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и на сайте Заказчика [www.vodokanal67.ru](http://www.vodokanal67.ru), а так же на сайте ЭТП, выбранной Заказчиком для проведения запроса предложений в электронной форме.
- 13.7.2. Документация доступна для ознакомления на официальном сайте, сайте Заказчика, сайте ЭТП без взимания платы.
- 13.7.3. Предоставление документации о проведении запроса предложений заинтересованным лицам до размещения извещения о проведении запроса предложений не допускается.

### **13.8.Порядок предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о проведении запроса предложений.**

- 13.8.1. Любой претендент на участие в запросе предложений вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений документации не позднее чем за 2 (два) дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений через ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП, или в письменном виде за подписью уполномоченного лица претендента по контактными реквизитам заказчика для соответствующего вида корреспонденции, указанным в извещении о проведении запроса предложений.
- 13.8.2. Заказчик вручает лицу, направившему запрос, разъяснение в течение 2 (двух) дней с даты получения указанного запроса по местонахождению Заказчика. В случае отказа от получения/невозможности получения разъяснений в месте нахождения Заказчика, Заказчик вправе направить разъяснения посредством электронной почты. При этом такое разъяснение размещается на ЭТП и официальном сайте в течение 2 (двух) дней со дня направления такого разъяснения лицу, сделавшему соответствующий запрос, без ссылки на указанное лицо.
- 13.8.3. Порядок получения претендентами на участие в запросе предложений разъяснений документации по проведению запроса предложений, размещенных на ЭТП, определяется регламентом данной ЭТП.
- 13.8.4. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений документации запроса предложений, поступившие позднее срока, установленного в пункте 13.8.1.
- 13.8.5. Участник запроса предложений не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от заказчика.

### **13.9.Отказ от проведения запроса предложений.**

- 13.9.1. Заказчик, разместивший на ЭТП и официальном сайте извещение о проведении запроса предложений, вправе отказаться от его проведения в любое время до даты открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, не неся при этом ответственности перед претендентами на участие в запросе предложений или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения открытого запроса предложений.

13.9.2. Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается заказчиком на ЭТП и официальном сайте в течение следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе от его проведения. Все зарегистрированные на ЭТП претенденты, подавшие заявки на участие в запросе предложений в форме электронных документов через ЭТП, получают соответствующие уведомления в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП.

### **13.10. Затраты на участие в запросе предложений**

13.10.1. Претендент на участие в запросе предложений /участник запроса предложений несет все расходы, связанные с участием в запросе предложений, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки, иной документации, а заказчик не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов запроса предложений, а также оснований его завершения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13.10.2. Претенденты на участие в запросе предложений /участники запроса предложений не вправе требовать возмещения убытков, понесенных ими в ходе подготовки к запросу предложений и проведения запроса предложений, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **13.11. Требования, предъявляемые к заявке на участие в запросе предложений.**

13.11.1. Под заявкой на участие в запросе предложений понимается представляемое претендентом на участие в запросе предложений через ЭТП согласие на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса предложений, на условиях документации, сделанное в электронной форме с использованием функционала и в соответствии с регламентом данной ЭТП, с приложением полного комплекта документов согласно перечню, определенному документацией, оформленного в соответствии с положениями документации, содержание которых соответствует требованиям документации.

13.11.2. В отношении каждого лота участник вправе подать только одну заявку.

В случае установления факта подачи одним участником запроса предложений двух и более заявок в отношении одного лота при условии, что поданные ранее заявки этим участником не отозваны, все заявки такого участника не рассматриваются.

13.11.3. Каждый документ, входящий в заявку на участие в запросе предложений, должен быть заверен печатью претендента на участие в запросе предложений и подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица претендента без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо). В последнем случае доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности прикладывается к заявке. Копии документов, входящих в состав заявки, должны быть заверены претендентом, если иное не предусмотрено документацией.

13.11.4. Все без исключения страницы заявки должны быть пронумерованы.

13.11.5. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями документации, а также иные данные и сведения, предусмотренные документацией), входящие в состав заявки должны быть предоставлены участником запроса предложений через ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат \*.pdf, один файл – один документ). Все файлы заявки на участие в запросе котировок, размещенные претендентом на ЭТП, должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 13.1.3 – 13.1.4.

13.11.6. Прочие правила подготовки и подачи заявки на участие в аукционе через ЭТП определяются регламентом работы данной ЭТП.

13.11.7. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных в документации требований (или быть лучше). Степень превышения требований не оценивается и не засчитывается. Все приложения к заявке должны быть оформлены в виде отдельных документов.

13.11.8. В случае неполного представления документов, участник закупки не допускается закупочной комиссией к участию в закупке.

13.11.9. Представление документов с отклонением от установленных в документации форм

расцениваются закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в закупке требованиям, установленным документацией.

13.11.10. Предоставляемые в составе заявки документы должны быть четко напечатаны, не должны допускать двусмысленного, неоднозначного толкования. Подчистки, дописки, исправления не допускаются за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью участника.

### **13.12. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений.**

13.12.1. Подача заявок на участие в запросе предложений осуществляется аккредитованными на ЭТП Заявителями. Заявка подается в форме электронного документа в соответствии с правилами и требованиями Заказчика, указанными в извещении, документации. Подача заявок Заявителями осуществляется в соответствии с регламентом работы ЭТП.

13.12.2. Процедура запроса предложений проводится путем подачи предложений по цене и условиям исполнения договора Заявителями.

13.12.3. Подача цены договора производится Заявителем однократно.

13.12.4. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать согласие Заявителя на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствующих требованиям извещения и документации, на условиях, предусмотренных извещением и документацией, сведения о качественных, технических и функциональных характеристиках товара, работ, услуг, документы и сведения, указанные в извещении и документации, а также предлагаемую цену договора.

13.12.5. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса предложений, не рассматриваются.

### **13.13. Изменение и отзыв заявок на участие в запросе предложений**

13.13.1. Претендент, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить или отозвать ее в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

13.13.2. Порядок изменения или отзыва заявок на участие в запросе предложений, поданных на ЭТП, определяется и осуществляется в соответствии с регламентом работы данной ЭТП.

### **13.14. Открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам**

13.14.1. В срок, установленный в извещении о проведении запроса предложений в электронной форме, на ЭТП производится открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам и проводится заседание Комиссии.

13.14.2. Комиссия ведет протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, которые поступили в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП. Указанный протокол содержит следующие сведения: количество заявок, поданных на участие в данном запросе предложений, наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) каждого претендента на участие в запросе предложений, заявки которого поступили в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП, а также иные сведения, которые Комиссия считает нужным огласить.

13.14.3. В случае если по окончании срока подачи заявок на ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП, подана только одна заявка на участие в запросе предложений или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании запроса предложений несостоявшимся.

13.14.4. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка на участие в запросе предложений, указанная заявка рассматривается в установленном порядке.

13.14.5. Протокол открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, размещается на ЭТП и официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня с даты его подписания.

### **13.15. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.**

13.15.1. При рассмотрении заявок на участие в запросе предложений Комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с претендентами на участие в запросе предложений, но в любом случае допуск к участию в запросе предложений осуществляется Комиссией. Претенденты на участие в запросе предложений не вправе каким-либо

способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок. Любые попытки претендентов повлиять на Комиссию при экспертизе заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное организатором размещения заказа для работы в запросе предложений, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений таких претендентов.

13.15.2. В ходе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений заказчик имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке, информацию о достоверности указанных в заявке сведений.

13.15.3. При наличии сомнений в достоверности копии документа заказчик вправе запросить для обозрения оригинал документа, предоставленного в копии. В случае если претендент на участие в запросе предложений в установленный в запросе срок не предоставил оригинал документа, копия документа не рассматривается и документ считается непредоставленным.

13.15.4. В ходе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений заказчик по решению Комиссии имеет право направить претендентам запросы по разъяснению положений заявки, не изменяющие условий заявки. Также заказчик вправе направить претендентам на участие в запросе предложений запросы об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки, и направлении заказчику исправленных документов. Кроме того, заказчик вправе запросить представление представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, подлежащих предоставлению в соответствии с настоящей документацией. При запросе разъяснений и/или документов заказчиком не допускается создание преимущественных условий претенденту или нескольким претендентам на участие в запросе предложений. Допускается не направлять претенденту на участие в запросе предложений запросы, касающиеся предоставления нечитаемых документов, а также исправлений и грамматических ошибок в документах, если имеются также иные основания для отклонения заявки такого участника.

13.15.5. Срок представления документов и/или разъяснений устанавливается одинаковым для всех претендентов, которым был направлен запрос.

13.15.6. Заявка на участие в запросе предложений участника должна полностью соответствовать каждому из установленных настоящей документацией требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. По результатам проведения рассмотрения заявок Комиссия имеет право не допустить претендента к участию в запросе предложений в случаях, в том числе:

- несоответствия претендента требованиям, установленным документацией;
- непредставления требуемых согласно документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений о претенденте на участие в запросе предложений, или о предлагаемых товарах, работах, услугах;
- несоответствия заявки требованиям документации.

13.15.7. По решению Комиссии претендент может быть допущен к участию в запросе предложений при наличии в заявке несущественных отклонений от требований, установленных документацией (создание преимущественных условий одному или нескольким претендентам при этом не допускается). Отклонения считаются несущественным, если они:

- не влияют на состав, объем, сроки, качество и другие характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) и/или
- не ограничивают права заказчика или обязательства поставщика/подрядчика/исполнителя по договору по сравнению с тем, как они предусмотрены в документации.

13.15.8. На основании результатов рассмотрения заявок Комиссией принимаются решения о признании претендента участником запроса предложений или об отказе в допуске к участию в запросе предложений, а также о выборе победителя запроса ценовых предложений.

- 13.15.9. Победителем процедуры закупки является участник, предложение которого в соответствии с критериями, указанными в документации о проведении запроса предложений, наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика.
- 13.15.10. При предложении равных условий несколькими участниками процедуры закупки победителем в проведении запроса предложений признается участник процедуры закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников процедуры закупки.
- 13.15.11. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом рассмотрения и оценки заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и утверждается руководителем Заказчика.

13.15.12. Протокол рассмотрения и оценки заявок должен содержать:

- наименование Заявителей, подавших заявки;
- наименование победителя;
- указание мест, занятых другими участниками.
- основание отклонения заявки с указанием пункта документации/Положения, которому не соответствует заявка.

Протокол размещается Заказчиком на сайте Предприятия, официальном сайте, сайте ЭТП не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты его подписания.

13.15.13. Если по окончании срока подачи заявок, установленного документацией о проведении запроса предложений, Заказчиком будет получена только одна заявка или не будет получено ни одной заявки, либо комиссией будут отклонены все поступившие заявки, либо комиссией будет допущена только одна заявка - запрос предложений будет признан несостоявшимся.

13.15.14. В случае признания запроса предложений несостоявшимся заказчик вправе:

- 1) осуществить повторную процедуру запроса предложений на прежних либо на новых условиях;
- 2) по решению Генерального директора осуществить закупку иным способом, предусмотренным настоящим Положением.
- 3) Отказаться от проведения закупки.

13.15.15. Если по окончании срок подачи заявок будет подана только одна заявка/допущена только одна заявка – закупочная комиссия рассматривает ее. Если рассматриваемая заявка и подавший её участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным документацией о проведении запроса предложений, Заказчик вправе заключить договор с таким участником, по цене, предложенной участником.

### **13.16. Заключение договора по результатам проведения запроса предложений.**

13.16.1. После подведения итогов запроса предложений и до заключения договора заказчик вправе запросить у победителя запроса предложений или иного участника, с которым подлежит заключению договор, документы, раскрывающие информацию в отношении всей цепочки его собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных). В случае непредставления участником запроса предложений указанных документов заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким участником с направлением в его адрес соответствующего уведомления.

13.16.2. Договор по результатам запроса предложений заключается вне ЭТП в бумажном виде. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола об итогах запроса предложений направляет победителю запроса предложений неподписанный проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем, в проект договора, прилагаемый к настоящей документации.

13.16.3. Победитель запроса предложений обязан подписать договор со своей стороны в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от заказчика проекта договора. В случае если установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель запроса предложений обязан одновременно с представлением договора представить документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренными в документации.

13.16.4. В случае если заключаемый по результатам запроса предложений договор в соответствии с действующим законодательством и уставом заказчика требует одобрения курирующего структурного подразделения Заказчика, то указанный договор заключается после получения такого одобрения, при этом срок поставки, выполнения работ, оказания услуг не может быть продлен победителем запроса предложений.

13.16.5. В случае если победителем не исполнены требования подпункта 13.16.3, он признается уклонившимся от заключения договора.

13.16.6. При уклонении победителя запроса предложений от заключения договора заказчик вправе: обратиться в суд с требованием о понуждении победителя в проведении запроса предложений заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора; предложить заключить договор участнику запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер. Участник запроса предложений, заявке которого был присвоен второй номер, не вправе отказаться от заключения договора.

13.16.7. Проект договора, заключаемого с участником, заявке которого был присвоен второй номер, составляется заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемый к документации, условий исполнения договора, предложенных этим участником запроса предложений. Проект договора подлежит направлению заказчиком в адрес указанного участника в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения договора.

13.16.8. Участник, заявке которого присвоен второй номер, обязан подписать договор и передать его заказчику в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 13.16.3. Одновременно с подписанными экземплярами договора такой участник обязан предоставить заказчику обеспечение исполнения договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора установлено в документации.

13.16.9. Непредставление участником, заявке которого присвоен второй номер, заказчику в срок, установленный пунктом 13.16.3 подписанных со своей стороны экземпляров договора и (или) обеспечения исполнения договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора установлено в документации, считается уклонением такого участника от заключения договора. В этом случае заказчик вправе:

- провести повторную процедуру запроса предложений на прежних либо на новых условиях;
- по решению Генерального директора осуществить закупку иным способом.
- отказаться от проведения закупки.

13.16.10. В случае если запрос предложений признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок была подана только одна заявка, при этом данная заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным документацией, либо только один претендент на участие в запросе предложений был признан участником запроса предложений, заказчик вправе заключить договор с таким участником в порядке, предусмотренном пунктами 13.16.2-13.16.5.

13.16.11. В случае если участник, с которым заключается договор согласно пункту 13.16.10, в срок, определенный пунктом 13.16.3, не представил заказчику подписанный со своей стороны договор и (или) обеспечение исполнения договора в случае, если документацией было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

13.16.12. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения положительного результата согласования курирующего структурного подразделения обязан подписать договор и передать один экземпляр договора лицу, с которым заключен договор, или его представителю либо направить один экземпляр договора по почте в адрес лица, с которым заключен договор.

В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений, такое обеспечение возвращается победителю, а также участнику, заявке которого присвоен второй номер, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора.

13.16.13. В случае уклонения победителя запроса предложений /участника запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора, обеспечение заявки такому лицу не возвращается, а заказчик вправе обратиться в суд с требованием о взыскании убытков, причиненных уклонением от заключения договора, в части, не покрытой суммой обеспечения заявки.

13.16.14. В случае наличия принятых судом, арбитражным судом судебных актов или возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию сторонами договора в установленные настоящей документацией сроки, сторона, для которой создавалась невозможность своевременного подписания договора, обязана в течение 1 (одного) дня уведомить другую сторону о наличии таких обстоятельств или судебных актов. При этом течение

установленных в документации сроков приостанавливается на срок действия таких обстоятельств или судебных актов, но не более 30 (тридцати) дней. В случае прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы или судебных актов, препятствующих заключению договора, соответствующая сторона, на действия которой оказывали влияние обстоятельства непреодолимой силы или судебные акты, обязана уведомить другую сторону о таком прекращении не позднее следующего дня.

В случае если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию договора для победителя или иного участника запроса предложений, с которым подлежит заключению договор, действуют более 30 (тридцати) дней, такой победитель или участник запроса предложений теряет право на заключение договора. В этом случае заказчик вправе направить проект договора иному участнику в соответствии с порядком, установленным документацией для случаев уклонения победителя или иного участника от подписания договора или признать процедуру запроса предложений несостоявшейся.

## **Глава 14. Запрос ценовых котировок**

### **14.1. Извещение о проведении запроса ценовых котировок.**

14.1.1. Извещение о проведении запроса ценовых котировок, документация запроса котировок и проект договора, заключаемого по результатам проведения данной процедуры, размещается Заказчиком на сайте Предприятия и на официальном сайте не менее чем за 5 (пять) календарных дней до истечения срока предоставления котировочных заявок.

14.1.2. В тексте извещения, документации Заказчик (Организатор закупки) указывает:

- наименование способа закупки;
- наименование Предприятия, его почтовый адрес, адрес электронной почты;
- форма котировочной заявки, в том числе подаваемой в форме электронного документа;
- наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. При этом должны быть указаны требования, установленные Предприятием к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Предприятия;
- место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;
- сроки поставок товара, проведения работ, оказания услуг;
- сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- максимальная цена договора;
- место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;
- срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- срок подписания договора с победителем;

14.1.3. Заказчик (Организатор закупки) одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

14.1.4. Запрос котировок может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

14.1.5. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в документацию о запросе ценовых котировок. При этом изменение предмета проведения запроса котировок не допускается.

14.1.6. В течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в документацию о запросе ценовых котировок такие изменения размещаются Заказчиком на сайте Предприятия и на официальном сайте.

## **14.2. Срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса ценовых котировок.**

14.2.1. Документация о запросе ценовых котировок доступна в форме электронных документов со дня размещения извещения о проведении запроса котировок и до дня окончания приема заявок, установленного в документации на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и на сайте Заказчика [www.vodokanal67.ru](http://www.vodokanal67.ru).

14.2.2. Документация доступна для ознакомления на официальном сайте и на сайте Заказчика без взимания платы.

14.2.3. Предоставление документации о проведении запроса ценовых котировок заинтересованным лицам до размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика извещения о проведении запроса котировок не допускается.

## **14.3. Порядок предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о проведении запроса ценовых котировок.**

14.3.1. Любой участник вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений документации по проведению запроса ценовых котировок в части, касающейся запроса котировок, не позднее чем за 2 (два) дня до дня окончания подачи котировочных заявок в письменном/электронном виде за подписью уполномоченного лица участника процедуры закупки по контактному реквизиту заказчика (по адресу места нахождения).

14.3.2. Заказчик вручает лицу, направившему запрос, разъяснение в течение 2 (двух) дней с даты получения указанного запроса по местонахождению Заказчика. В случае отказа от получения/невозможности получения разъяснений в месте нахождения Заказчика, Заказчик вправе направить разъяснения посредством электронной почты. При этом такое разъяснение размещается на ЭТП и официальном сайте в течение 2 (двух) дней со дня направления такого разъяснения лицу, сделавшему соответствующий запрос, без ссылки на указанное лицо.

14.3.3. В течение 3 (трех) дней со дня направления разъяснения положений документации о запросе ценовых котировок по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на сайте Предприятия и на официальном сайте. Разъяснение положений документации о запросе ценовых котировок не должно изменять ее суть.

14.3.4. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений документации запроса котировок, поступившие позднее срока, установленного в пункте 14.3.1.

14.3.5. Участник запроса котировок не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от заказчика.

**14.4. Отказ от проведения запроса ценовых котировок:** заказчик вправе отказаться от проведения закупки в любое время до даты открытия доступа к поданным заявкам, не неся при этом ответственности перед участниками или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения открытого запроса ценовых котировок.

Извещение об отказе от проведения закупки размещается заказчиком на официальном сайте в течение следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе от её проведения.

**14.5. Затраты на участие в запросе ценовых котировок:** участник запроса ценовых котировок несет все расходы, связанные с участием в закупке, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки, иной документации, а заказчик не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов закупки, а также оснований её завершения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Участники закупки не вправе требовать возмещения убытков, понесенных ими в ходе подготовки к закупке и её проведения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

## **14.6. Требования, предъявляемые к котировочной заявке.**

14.6.1. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

а) сведения и документы об участнике процедуры закупки, подавшем заявку:

- наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки;

- копии учредительных документов участника, заверенные нотариально или заверенные печатью и подписью уполномоченного лица участника (для юридических лиц), нотариально заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса предложений оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного

реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- копию свидетельства о постановке участника закупки на налоговый учет, заверенную печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника процедуры закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию;

- копию свидетельства (лицензии и т.п.), удостоверяющую право участника процедуры осуществлять деятельность по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, закупка которых осуществляется посредством проведения процедуры запроса ценовых котировок, заверенную печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника процедуры закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию;

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

- согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в проекте договора, прилагаемом к извещению о проведении запроса котировок;

б) сведения о конкретных показателях товара (работ, услуг) (включая наименование, марку, товарный знак, эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, закупка которого осуществляется), соответствующих значениям, указанным в документации запроса котировок;

в) предложение о цене товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

г) иные документы, установленные документацией запроса ценовых котировок.

14.6.2. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных в извещении требований (или быть лучше), т. е. указанные требования являются пороговыми. Степень превышения требований не оценивается и не засчитывается. Все приложения к заявке должны быть оформлены в виде отдельных документов.

14.6.3. В случае, если котировочная заявка не содержит опись, входящих в нее документов, листы заявки не прошиты и не пронумерованы, заявка не подписана и не скреплена печатью участника закупки, закупочная комиссия вправе не допустить такую заявку для дальнейшего участия в закупке.

14.6.4. Представленные в составе заявки на участие в закупке документы участнику закупки не возвращаются.

14.6.5. В случае неполного представления документов, несоответствия заявки пороговым требованиям участник закупки не допускается закупочной комиссией к участию в закупке.

14.6.6. Представление документов с отклонением от установленных в документации форм расцениваются закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в закупке требованиям, установленным документацией.

14.6.7. Формы подачи котировочных заявок Участников: в случае подачи заявки в письменной форме, заявка подается в запечатанном конверте, который должен быть заклеен и опечатан печатью Участника во избежание доступа к заявке посторонних лиц. На конверте должна содержаться следующая информация: название и № закупки (номер извещения). Наименование (для юридического лица) или ФИО (для физического лица) на конверте указывается по желанию участника. Все документы в составе заявки (в случае, если документ состоит более чем из 1 листа) должны быть прошиты и пронумерованы. Копии документов заверяются следующим образом:

«Верно», указывается должность, ФИО, дата заверения. Использование факсимиле недопустимо, в противном случае такие документы считаются не имеющими юридической силы. В случае подачи заявки в форме электронного документа, текст предложения, а также прилагаемые к нему документы должны быть заверены надлежащим образом, отсканированы (каждый документ в отдельный файл) и представлены в одном сообщении (возможно использование программ сжатия (архиваторов).

14.6.8. Предоставляемые в составе котировочной заявки документы должны быть четко напечатаны. Подчистки, дописки, исправления не допускаются за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью участника.

14.6.9. Заказчик вправе запросить оригиналы или нотариально заверенные копии документов, предоставленных участником. В случае если участник в установленный в запросе срок не предоставил заказчику оригиналы либо нотариально заверенные копии запрошенных документов, такие документы считаются непредоставленными. Срок предоставления документов устанавливается заказчиком одинаковым для всех претендентов, которым был направлен запрос.

#### **14.7. Порядок подачи котировочных заявок.**

14.7.1. Любой участник процедуры закупки, в том числе участник, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну котировочную заявку.

Претендент, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить или отозвать ее в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок. Изменение заявки/отзыв заявки осуществляется путем подачи Заказчику заявления в свободной форме об изменении/отзыве заявки.

14.7.2. Котировочная заявка подается участником процедуры закупки заказчику в срок и по адресам, указанным в извещении о проведении запроса котировок.

Котировочная заявка, подаваемая участником процедуры закупки, должна быть подписана уполномоченным лицом участника процедуры закупки.

14.7.3. Котировочная заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется заказчиком. При изменении заявки за ней остается первоначальный регистрационный номер. При отзыве заявки и подаче новой заявки регистрационный номер отозванной заявки считается недействительным и вновь поданной заявке присваивается очередной порядковый номер согласно журнала регистрации. Регистрационный номер отозванной заявки не может быть присвоен вновь поданной заявке.

14.7.4. Проведение переговоров между заказчиком, членами котировочной комиссии и участником процедуры закупки в отношении поданной им котировочной заявки до момента вскрытия конвертов с заявками/открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме не допускается.

14.7.5. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются.

#### **14.8. Порядок рассмотрения и оценки котировочных заявок.**

14.8.1. Рассмотрение поданных котировочных заявок осуществляется котировочной комиссией в срок, не превышающий 5 (пяти) дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок.

Котировочная комиссия определяет соответствие котировочных заявок требованиям, установленным настоящим Положением и документацией запроса котировок, и проводит оценку котировочных заявок.

В случае установления факта подачи одним участником двух и более котировочных заявок без отзыва одной из них/(всех) к рассмотрению не принимаются все котировочные заявки, участник не допускается комиссией к участию в запросе котировок.

14.8.2. Победителем в проведении запроса ценовых котировок признается участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в настоящем Положении и в документации запроса ценовых котировок и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

14.8.3. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками процедуры закупки победителем в проведении запроса ценовых котировок признается участник процедуры закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других

участников процедуры закупки.

14.8.4. Котировочная комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в документации запроса котировок, предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, участником представлены не все документы, указанные в документации.

Котировочная комиссия также отклоняет котировочную заявку в случае наличия сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков либо в случае проведения процедуры ликвидации в отношении участника процедуры закупки (в том числе посредством банкротства).

В ходе рассмотрения заявок заказчик по решению Комиссии имеет право направить претендентам запросы по разъяснению положений заявки (в том числе запросить разъяснения в устной форме, либо по телефону), не изменяющие условий заявки. Также заказчик вправе направить участникам запросы об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки, и направлении заказчику исправленных документов.

Кроме того, заказчик вправе запросить представление представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, подлежащих предоставлению в соответствии с настоящей документацией.

При запросе разъяснений и/или документов заказчиком не допускается создание преимущественных условий претенденту или нескольким претендентам на участие в закупке.

Срок представления документов и/или разъяснений устанавливается одинаковым для всех участников, которым был направлен запрос.

14.8.5. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом рассмотрения и оценки котировочных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами котировочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика.

14.8.6. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен содержать:

- сведения о Заказчике;
- сведения обо всех участниках процедуры закупки, подавших котировочные заявки;
- сведения об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения;
- предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг;
- сведения о победителе в проведении запроса ценовых котировок.

14.8.7. Протокол размещается Заказчиком на сайте Предприятия и на официальном сайте не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты его подписания.

14.8.8. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, Заказчиком будет получена только одна котировочная заявка или не будет получено ни одной котировочной заявки, либо комиссией будут отклонены все поступившие котировочные заявки, либо комиссией будет допущена только одна котировочная заявка - запрос котировок будет признан несостоявшимся.

14.8.9. В случае признания запроса ценовых котировок несостоявшимся заказчик вправе:

- 1) осуществить повторную процедуру запроса ценовых котировок на прежних либо на новых условиях;
- 2) по решению Генерального директора осуществить закупку иным способом, предусмотренным настоящим Положением.
- 3) отказаться от проведения закупки.

14.8.10. Если по окончании срок подачи котировочных заявок будет подана только одна заявка – закупочная комиссия осуществляет вскрытие конверта с такой заявкой и рассматривает ее. Если рассматриваемая заявка и подавший её участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным документацией о проведении запроса котировок, Заказчик вправе заключить договор с таким участником, по цене, предложенной участником.

14.8.11. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Предприятие вправе продлить срок подачи заявок на 4 (четыре) рабочих дня. Если после продления срока подачи заявок не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная заявка соответствует всем установленным в извещении требованиям, Предприятие вправе:

- заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в котировочной заявке;
- принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса ценовых котировок, при необходимости с изменением условий проводимого запроса ценовых котировок;
- по решению Генерального директора осуществить процедуру закупки иным способом, предусмотренным настоящим Положением или отказаться от проведения закупки.

#### **14.9. Заключение договора по результатам проведения запроса ценовых котировок.**

14.9.1. После определения победителя закупки и размещения протокола на официальном сайте (не позднее пяти рабочих дней со дня подписания протокола) победителю закупки направляется неподписанный проект договора с включенными в него предложениями победителя закупки.

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

14.9.3. Сведения об участнике запроса котировок, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

14.9.4. В случае если победитель в проведении запроса ценовых котировок признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе:

- обратиться в суд с требованием о понуждении победителя в проведении запроса ценовых котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;

- заключить договор с участником процедуры закупки, предложившим в котировочной заявке цену такую же, как и победитель в проведении запроса ценовых котировок;

- заключить договор с участником процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса ценовых котировок условия.

14.9.5. Договор с участником процедуры, предложившим в котировочной заявке цену такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, заключается путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и цены, предложенной в котировочной заявке данного участника процедуры закупки.

14.9.6. Договор с участником процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса ценовых котировок условия, заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке данного участника процедуры закупки.

14.9.7. В случае если участник процедуры закупки, предложивший в котировочной заявке цену такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, либо участник процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса ценовых котировок условия, в течение 5 (пяти) дней не представил Заказчику подписанный договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

В этом случае заказчик вправе:

- провести повторную процедуру запроса ценовых котировок на прежних либо на новых условиях;
- по решению Генерального директора осуществить закупку иным способом.
- отказаться от проведения закупки.

## **Глава 15. Запрос ценовых котировок в электронной форме.**

**15.1.** Открытый запрос котировок в электронной форме (далее – запрос котировок) проводится в соответствии с правилами и с использованием функционала электронной торговой площадки (далее – ЭТП).

### **15.2. Претендент на участие в запросе котировок**

15.2.1. Для участия в запросе котировок претендент должен:

- быть зарегистрированным на ЭТП, в том числе получить аккредитацию участника ЭТП в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными данной ЭТП;
- удовлетворять требованиям, изложенным в документации запроса котировок (далее – документация);
- быть правомочным на подачу заявки на участие в запросе котировок и представить заявку, соответствующую требованиям документации.

15.2.2. Для всех претендентов на участие в запросе котировок устанавливаются единые требования.

### **15.3. Правовой статус процедур и документов**

15.3.1. Процедура запроса ценовых котировок не является торгами, в связи с чем, ее проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

15.3.2. Данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса ценовых котировок или иным его участником.

### **15.4. Особые положения в связи с проведением запроса котировок через ЭТП.**

15.4.1. Правила регистрации участника запроса котировок на ЭТП, аккредитация участника на данной ЭТП, правила проведения запроса котировок (в том числе подача заявки) через данную ЭТП определяются регламентом работы и инструкциями данной ЭТП.

### **15.5. Извещение о проведении запроса ценовых котировок.**

15.5.1. Извещение о проведении запроса ценовых котировок, документация запроса котировок и проект договора, заключаемого по результатам проведения данной процедуры, размещается Заказчиком на сайте Предприятия, на официальном сайте, на сайте ЭТП не менее чем за 5 (пять) календарных дней до истечения срока предоставления котировочных заявок.

15.5.2. Извещение должно содержать в обязательном порядке:

- дату и время окончания срока приема заявок (подведения итогов);
- наименование процедуры;
- предмет договора;
- начальную (максимальную) цену договора;
- валюту договора;
- правила проведения запроса котировок;
- проект договора.

15.5.3. Заказчик (Организатор закупки) одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

15.5.4. Запрос котировок может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

### **15.6. Внесение изменений в документацию запроса котировок.**

15.6.1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение запроса котировок, документацию запроса котировок в любое время, но не позднее даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок. Изменение предмета запроса котировок не допускается.

15.6.2. Любое изменение документации запроса котировок является неотъемлемой ее частью.

15.6.3. В течение 3 (трех) дней с даты принятия решения о внесении изменений в документацию такие изменения размещаются организатором размещения заказа на ЭТП и официальном сайте.

15.6.4. Заказчик вправе принять решение о продлении срока подачи заявок на участие в запросе котировок в любое время до даты истечения такого срока. В течение 3 (трех) дней с даты принятия указанного решения такие изменения размещаются на ЭТП и официальном сайте.

15.6.5. Порядок получения претендентами на участие в запросе котировок изменений документации запроса котировок, размещенных на ЭТП, определяется регламентом данной ЭТП.

### **15.7. Срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса ценовых котировок.**

15.7.1. Документация о запросе ценовых котировок доступна в форме электронных документов со дня размещения извещения о проведении запроса котировок и до дня окончания приема заявок, установленного в документации на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и на сайте Заказчика [www.vodokanal67.ru](http://www.vodokanal67.ru), а так же на сайте ЭТП, выбранной Заказчиком для проведения запроса ценовых котировок в электронной форме.

15.7.2. Документация доступна для ознакомления на официальном сайте, сайте Заказчика, сайте ЭТП без взимания платы.

15.7.3. Предоставление документации о проведении запроса ценовых котировок заинтересованным лицам до размещения извещения о проведении запроса котировок не допускается.

#### **15.8. Порядок предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о проведении запроса ценовых котировок.**

15.8.1. Любой претендент на участие в запросе котировок вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений документации не позднее чем за 2 (два) дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок через ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП, или в письменном виде за подписью уполномоченного лица претендента по контактному реквизиту заказчика для соответствующего вида корреспонденции.

15.8.2. Заказчик вручает лицу, направившему запрос, сделанный в порядке, определенном пунктом 15.8.1., разъяснение в течение 2 (двух) дней с даты получения указанного запроса по местонахождению Заказчика. В случае отказа от получения/невозможности получения разъяснений в месте нахождения Заказчика, Заказчик вправе направить разъяснения посредством электронной почты. При этом такое разъяснение размещается на ЭТП и официальном сайте в течение 2 (двух) дней со дня направления такого разъяснения лицу, сделавшему соответствующий запрос, без ссылки на указанное лицо.

15.8.3. Порядок получения претендентами на участие в запросе котировок разъяснений документации по проведению запроса котировок, размещенных на ЭТП, определяется регламентом данной ЭТП.

15.8.4. Заказчик вправе не отвечать на запросы о разъяснении положений документации запроса котировок, поступившие позднее срока, установленного в пункте 15.8.1.

15.8.5. Участник запроса котировок не вправе ссылаться на устную информацию, полученную от заказчика.

#### **15.9. Отказ от проведения запроса котировок.**

15.9.1. Заказчик, разместивший на ЭТП и официальном сайте извещение о проведении запроса котировок, вправе отказаться от его проведения в любое время до даты открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, не неся при этом ответственности перед претендентами на участие в запросе котировок или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения открытого запроса котировок.

15.9.2. Извещение об отказе от проведения запроса котировок размещается заказчиком на ЭТП и официальном сайте в течение следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе от его проведения. Все зарегистрированные на ЭТП претенденты, подавшие заявки на участие в запросе котировок в форме электронных документов через ЭТП, получают соответствующие уведомления в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП.

#### **15.10. Затраты на участие в запросе котировок.**

15.10.1. Претендент на участие в запросе котировок/участник запроса котировок несет все расходы, связанные с участием в запросе котировок, в том числе с подготовкой и предоставлением заявки, иной документации, а заказчик не имеет обязательств по этим расходам независимо от итогов запроса котировок, а также оснований его завершения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

15.10.2. Претенденты на участие в запросе котировок/участники запроса котировок не вправе требовать возмещения убытков, понесенных ими в ходе подготовки к запросу котировок и проведения запроса котировок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### **15.11. Требования, предъявляемые к котировочной заявке.**

15.11.1. Под заявкой на участие в запросе котировок понимается представляемое претендентом на участие в запросе котировок через ЭТП согласие на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом запроса котировок, на условиях документации, сделанное в электронной форме с использованием функционала и в соответствии с регламентом данной ЭТП, с приложением полного комплекта документов согласно перечню, оформленного в соответствии с положениями документации, содержание которых соответствует требованиям документации.

15.11.2. В отношении каждого лота участник вправе подать только одну заявку. В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок в отношении одного лота при условии, что поданные ранее заявки этим участником не отозваны, все заявки такого участника не рассматриваются.

15.11.3. Каждый документ, входящий в заявку на участие в запросе котировок, должен быть заверен печатью претендента на участие в запросе котировок и подписан лицом, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица претендента без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности (далее — уполномоченное лицо). В последнем случае доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности прикладывается к заявке. Копии документов, входящих в состав заявки, должны быть заверены претендентом, если иное не предусмотрено документацией.

15.11.4. Все без исключения страницы заявки должны быть пронумерованы.

15.11.5. Все документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями документации, а также иные данные и сведения, предусмотренные документацией, оформленные в соответствии с настоящим подразделом), входящие в состав заявки должны быть предоставлены участником аукциона через ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат \*.pdf, один файл – один документ). Все файлы заявки на участие в запросе котировок, размещенные претендентом на ЭТП, должны иметь наименование либо комментариев, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки, с указанием наименования документа, представленного данным файлом. При этом сканироваться документы должны после того, как они будут оформлены в соответствии с требованиями, указанными в документации.

Прочие правила подготовки и подачи заявки на участие в аукционе через ЭТП определяются регламентом работы данной ЭТП.

15.11.6. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных в извещении требований (или быть лучше). Степень превышения требований не оценивается и не засчитывается. Все приложения к заявке должны быть оформлены в виде отдельных документов.

15.11.7. В случае неполного представления документов, участник закупки не допускается закупочной комиссией к участию в закупке.

15.11.8. Представление документов с отклонением от установленных в документации форм расцениваются закупочной комиссией как несоответствие заявки на участие в закупке требованиям, установленным документацией.

15.11.9. Предоставляемые в составе котировочной заявки документы должны быть четко напечатаны, не должны допускать двусмысленного, неоднозначного толкования. Подчистки, дописки, исправления не допускаются за исключением тех случаев, когда эти исправления (дописки) заверены рукописной надписью «исправленному верить», собственноручной подписью уполномоченного лица, расположенной рядом с каждым исправлением (допиской) и заверены печатью участника.

## **15.12. Порядок подачи котировочных заявок.**

15.12.1. Подача заявок на участие в запросе котировок осуществляется аккредитованными на ЭТП Заявителями. Заявка подается в форме электронного документа в соответствии с правилами и требованиями Заказчика, указанными в извещении. Подача заявок Заявителями осуществляется в соответствии с регламентом работы ЭТП.

15.12.2. Процедура запроса котировок проводится путем подачи предложений по цене исполнения договора Заявителями.

15.12.3. Подача цены договора производится Заявителем однократно.

15.12.4. Заявка на участие в запросе котировок должна содержать согласие Заявителя на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствующих требованиям извещения и

документации, на условиях, предусмотренных извещением и документацией, сведения о качественных, технических и функциональных характеристиках товара, работ, услуг, документы и сведения, указанные в извещении и документации, а также предлагаемую цену договора.

15.12.5. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются.

#### **15.13. Изменение и отзыв заявок на участие в запросе котировок.**

15.13.1. Претендент, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить или отозвать ее в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

15.13.2. Порядок изменения или отзыва заявок на участие в запросе котировок, поданных на ЭТП, определяется и осуществляется в соответствии с регламентом работы данной ЭТП.

#### **15.14. Открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам.**

15.14.1. В срок, установленный в извещении о проведении запроса котировок в электронной форме, на ЭТП производится открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам и проводится заседание Комиссии.

15.14.2. Комиссия ведет протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, которые поступили в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП. Указанный протокол содержит следующие сведения: количество заявок, поданных на участие в данном запросе котировок, наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) каждого претендента на участие в запросе котировок, заявки которого поступили в порядке, предусмотренном регламентом ЭТП, а также иные сведения, которые Комиссия считает нужным огласить.

15.14.3. В случае если по окончании срока подачи заявок на ЭТП в порядке, предусмотренном регламентом работы данной ЭТП, подана только одна заявка на участие в запросе котировок или не подана ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании запроса котировок несостоявшимся.

15.14.4. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка на участие в запросе котировок, указанная заявка рассматривается в установленном порядке.

15.14.5. Протокол открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов, размещается на ЭТП и официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня с даты его подписания.

#### **15.15. Порядок рассмотрения и оценки котировочных заявок.**

15.15.1. Рассмотрение поступивших заявок на участие в запросе котировок проводится в сроки, установленные в извещении о проведении запроса котировок на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией, и определяет перечень претендентов на участие в запросе котировок, допускаемых к участию в данном запросе котировок.

15.15.2. При рассмотрении заявок на участие в запросе котировок Комиссия вправе привлечь иных лиц (экспертов и специалистов), не связанных с претендентами на участие в запросе котировок, но в любом случае допуск к участию в запросе котировок осуществляется Комиссией.

15.15.3. Претенденты на участие в запросе котировок не вправе каким-либо способом влиять, участвовать или присутствовать при рассмотрении заявок, а также вступать в контакты с лицами, выполняющими экспертизу заявок. Любые попытки претендентов повлиять на Комиссию при экспертизе заявок, а также оказать давление на любое лицо, привлеченное организатором размещения заказа для работы в запросе котировок, в случае если данные факты подтверждены документально, служат основанием для отказа в допуске к участию в запросе котировок таких претендентов.

15.15.4. В ходе рассмотрения заявок на участие в запросе котировок заказчик имеет право запрашивать у соответствующих органов государственной власти, а также юридических и физических лиц, указанных в заявке, информацию о достоверности указанных в заявке сведений.

15.15.5. При наличии сомнений в достоверности копии документа заказчик вправе запросить для обозрения оригинал документа, предоставленного в копии. В случае если претендент на участие в запросе котировок в установленный в запросе срок не предоставил оригинал документа, копия документа не рассматривается и документ считается непредоставленным.

15.15.6. В ходе рассмотрения заявок на участие в запросе котировок заказчик по решению Комиссии имеет право направить претендентам запросы по разъяснению положений заявки,

не изменяющие условий заявки. Также заказчик вправе направить претендентам на участие в запросе котировок запросы об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки, и направлении заказчику исправленных документов.

Кроме того, заказчик вправе запросить представление представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде документов, подлежащих предоставлению в соответствии с документацией.

При запросе разъяснений и/или документов заказчиком не допускается создание преимущественных условий претенденту или нескольким претендентам на участие в запросе котировок.

Допускается не направлять претенденту на участие в запросе котировок запросы, касающиеся предоставления нечитаемых документов, а также исправлений и грамматических ошибок в документах, если имеются также иные основания для отклонения заявки такого участника.

15.15.7. Срок представления документов и/или разъяснений устанавливается одинаковым для всех претендентов, которым был направлен запрос.

15.15.8. Заявка на участие в запросе котировок участника должна полностью соответствовать каждому из установленных документацией требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. По результатам проведения рассмотрения заявок Комиссия имеет право не допустить претендента к участию в запросе котировок в случаях, в том числе:

- несоответствия претендента требованиям, установленным документацией;
- непредставления требуемых согласно документации документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений о претенденте на участие в запросе котировок, или о предлагаемых товарах, работах, услугах;
- несоответствия заявки требованиям документации.

По решению Комиссии претендент может быть допущен к участию в запросе котировок при наличии в заявке несущественных отклонений от требований, установленных документацией (создание преимущественных условий одному или нескольким претендентам при этом не допускается). Отклонения считаются несущественным, если они:

- не влияют на состав, объем, сроки, качество и другие характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) и/или
- не ограничивают права заказчика или обязательства поставщика/подрядчика/исполнителя по договору по сравнению с тем, как они предусмотрены в документации.

15.15.9. На основании результатов рассмотрения заявок Комиссией принимаются решения о признании претендента участником запроса котировок или об отказе в допуске к участию в запросе котировок, а также о выборе победителя запроса ценовых котировок.

15.15.10. Победителем в проведении запроса ценовых котировок признается участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в настоящем Положении и в документации о проведении запроса ценовых котировок и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

15.15.11. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками процедуры закупки победителем в проведении запроса ценовых котировок признается участник процедуры закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников процедуры закупки.

15.15.12. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом рассмотрения и оценки котировочных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами котировочной комиссии и утверждается руководителем Заказчика.

15.15.13. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен содержать:

- наименование Заявителей, подавших заявки;
- наименование победителя;
- указание мест, занятых другими участниками.
- основание отклонения заявки с указанием пункта извещения, которому не соответствует заявка.

Протокол размещается Заказчиком на сайте Предприятия, официальном сайте, сайте ЭТП не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты его подписания.

15.15.14. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, Заказчиком будет получена только одна котировочная заявка или не будет получено ни одной котировочной заявки, либо комиссией будут отклонены все

поступившие котировочные заявки, либо комиссией будет допущена только одна котировочная заявка - запрос котировок будет признан несостоявшимся.

15.15.15. В случае признания запроса ценовых котировок несостоявшимся заказчик вправе:

- 1) осуществить повторную процедуру запроса ценовых котировок на прежних либо на новых условиях;
- 2) по решению Генерального директора осуществить закупку иным способом, предусмотренным настоящим Положением.
- 3) отказаться от проведения закупки.

15.15.16. Если по окончании срок подачи котировочных заявок будет подана только одна заявка/допущена только одна котировочная заявка – закупочная комиссия рассматривает ее. Если рассматриваемая заявка и подавший её участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным документацией о проведении запроса котировок, Заказчик вправе заключить договор с таким участником, по цене, предложенной участником.

#### **15.16. Заключение договора по результатам проведения запроса ценовых котировок.**

15.16.1. После подведения итогов запроса котировок и до заключения договора заказчик вправе запросить у победителя запроса котировок или иного участника, с которым подлежит заключению договор, документы, раскрывающие информацию в отношении всей цепочки его собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных). В случае непредставления участником запроса котировок указанных документов заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким участником с направлением в его адрес соответствующего уведомления.

15.16.2. Договор по результатам запроса котировок заключается вне ЭТП в бумажном виде. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола об итогах запроса котировок направляет победителю запроса котировок неподписанный проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем, в проект договора, прилагаемый к документации.

15.16.3. Победитель запроса котировок обязан подписать договор со своей стороны в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения от заказчика проекта договора. В случае если установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель запроса котировок обязан одновременно с представлением договора представить документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренными в документации.

15.16.4. В случае если заключаемый по результатам запроса котировок договор в соответствии с действующим законодательством и уставом заказчика требует одобрения курирующего структурного подразделения Заказчика, то указанный договор заключается после получения такого одобрения, при этом срок поставки, выполнения работ, оказания услуг не может быть продлен победителем запроса котировок.

15.16.5. В случае если победителем не исполнены требования подпункта 15.16.3, он признается уклонившимся от заключения договора.

15.16.6. При уклонении победителя запроса котировок от заключения договора заказчик вправе: обратиться в суд с требованием о понуждении победителя в проведении запроса ценовых котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора; предложить заключить договор участнику запроса котировок, заявке которого присвоен второй номер. Участник запроса котировок, заявке которого был присвоен второй номер, не вправе отказаться от заключения договора.

15.16.7. Проект договора, заключаемого с участником, заявке которого был присвоен второй номер, составляется заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемый к документации, условий исполнения договора, предложенных этим участником запроса котировок. Проект договора подлежит направлению заказчиком в адрес указанного участника в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней с даты признания победителя уклонившимся от заключения договора.

15.16.8. Участник, заявке которого присвоен второй номер, обязан подписать договор и передать его заказчику в порядке и в сроки, предусмотренные пунктом 15.16.3. Одновременно с подписанными экземплярами договора такой участник обязан предоставить заказчику обеспечение исполнения договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора установлено в документации.

15.16.9. Непредставление участником, заявке которого присвоен второй номер, заказчику в срок, установленный пунктом 15.16.3 подписанных со своей стороны экземпляров договора и (или) обеспечения исполнения договора, в случае если требование об обеспечении исполнения договора установлено в документации, считается уклонением такого участника от заключения договора. В этом случае заказчик вправе:

- провести повторную процедуру запроса ценовых котировок на прежних либо на новых условиях;
- по решению Генерального директора осуществить закупку иным способом.
- отказаться от проведения закупки.

15.16.10. В случае если запрос котировок признан несостоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок была подана только одна заявка, при этом данная заявка была признана соответствующей требованиям и условиям, предусмотренным документацией, либо только один претендент на участие в запросе котировок был признан участником запроса котировок, заказчик вправе заключить договор с таким участником в порядке, предусмотренном пунктами 15.16.2-15.16.5.

15.16.11. В случае если участник, с которым заключается договор согласно пункту 15.16.10, в срок, определенный пунктом 15.16.3, не представил заказчику подписанный со своей стороны договор и (или) обеспечение исполнения договора в случае, если документацией было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

15.16.12. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения положительного результата согласования курирующего структурного подразделения обязан подписать договор и передать один экземпляр договора лицу, с которым заключен договор, или его представителю либо направить один экземпляр договора по почте в адрес лица, с которым заключен договор.

В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе котировок, такое обеспечение возвращается победителю, а также участнику, заявке которого присвоен второй номер, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора.

15.16.13. В случае уклонения победителя запроса котировок /участника запроса котировок, заявке которого присвоен второй номер, от заключения договора, обеспечение заявки такому лицу не возвращается, а заказчик вправе обратиться в суд с требованием о взыскании убытков, причиненных уклонением от заключения договора, в части, не покрытой суммой обеспечения заявки.

15.16.14. В случае наличия принятых судом, арбитражным судом судебных актов или возникновения обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих подписанию сторонами договора в установленные настоящей документацией сроки, сторона, для которой создавалась невозможность своевременного подписания договора, обязана в течение 1 (одного) дня уведомить другую сторону о наличии таких обстоятельств или судебных актов. При этом течение установленных в настоящей документации сроков приостанавливается на срок действия таких обстоятельств или судебных актов, но не более 30 (тридцати) дней. В случае прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы или судебных актов, препятствующих заключению договора, соответствующая сторона, на действия которой оказывали влияние обстоятельства непреодолимой силы или судебные акты, обязана уведомить другую сторону о таком прекращении не позднее следующего дня.

В случае если судебные акты или обстоятельства непреодолимой силы, препятствующие подписанию договора для победителя или иного участника закупки, с которым подлежит заключению договор, действуют более 30 (тридцати) дней, такой победитель или участник запроса котировок теряет право на заключение договора. В этом случае заказчик вправе направить проект договора иному участнику в соответствии с порядком, установленным документацией для случаев уклонения победителя или иного участника от подписания договора или признать процедуру запроса котировок несостоявшейся.

## **Глава 16. Закупка у единственного поставщика**

### **16.1. Основания закупки у единственного поставщика.**

Выбор поставщика путем прямой закупки (закупки у единственного контрагента) может осуществляться в случаях если:

16.1.1. Проведенная закупочная процедура была признана несостоявшейся или проведение закупочной процедуры не привело к заключению договора, при этом договор должен быть заключен на условиях, установленных проектом договора, включенного в состав закупочной документации на сумму, не превышающую установленную при проведении закупок начальную (максимальную) цену договора (цену лота).

16.1.2. Наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно. При обращении за разрешением на закупку у единственного источника на данном основании юридическая служба проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц Предприятия, и докладывает Генеральному директору Предприятия (стоимость закупки в данном случае не должна превышать 800 000 руб. с НДС)

16.1.3. Заключается договор с уполномоченным органом по размещению заказов или с оператором электронной торговой площадки.

16.1.4. Необходимо приобретение товара, работы или услуги, которые реализуются поставщиком исключительно при помощи определенных им конкурентных процедур.

16.1.5. Проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика. При принятии решения о закупке у единственного источника по данному основанию следует проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Предприятие:

- при закупке товаров - приобретать их с иными техническими характеристиками (что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании);

- при закупке работ (либо услуг) - испытывать значительные трудности от смены поставщика, обладающего специфическим опытом и наработанными связями для успешного оказания услуг (выполнения работ) Предприятию.

- при закупке дополнительных работ (услуг), не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств.

16.1.6. Приобретается право на объект интеллектуальной собственности у правообладателя.

16.1.7. Осуществляется закупка услуг по контролю за разработкой, экспертизе проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования.

16.1.8. Заключается договор с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом «О естественных монополиях» от 17 августа 1995 года №147-ФЗ.

16.1.9. Заключается договор на оказание услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам): водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), электроснабжения, подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения.

16.1.10. Заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

16.1.11. Возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными, назначенными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, организациями соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

16.1.12. В случае, если создается опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды или возникает угроза срыва производственных процессов заказчика и для предотвращения или ликвидации последствий таких обстоятельств необходимы определенная

продукция, услуги, работы, приобретение которых иными процедурами закупок в требуемые сроки невозможно.

16.1.13. Возникла потребность в опубликовании в конкретном печатном издании извещения о проведении закупочной процедуры, протокола проведения закупочной процедуры или иной информации заказчика.

16.1.14. Заключается договор на участие в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участии в ином мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия; при закупках услуг по обучению или проведению семинаров (совещаний), если специфика закупки такова, что равноценная замена невозможна;

16.1.15. Осуществляется оплата членских взносов и иных обязательных платежей на неконкурентной основе.

16.1.16. Возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы.

16.1.17. Возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций, представителей иностранных государств, в том числе гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы.

16.1.18. Осуществляется размещение заказа на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в пользование заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в пользование заказчику.

16.1.19. Закупка осуществляется для выполнения работ по мобилизационной подготовке.

16.1.20. Продукция может быть получена только от единственного поставщика, так как отсутствует ее равноценная замена, а именно:

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

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

в) поставщик является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;

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

д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленного ранее, и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

е) закупка осуществляется у государственных организаций либо у организаций, работающих по тарифам, которые формируют государственные тарифные органы (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.);

16.1.21. В случае закупки по договорам, заключаемым на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами данного Положения и на срок не более двух лет (или для реализации какого-то определенного ограниченного по времени проекта);

16.1.22. При закупках товаров по существенно сниженным ценам (значительно меньше рыночных).

16.1.23. Предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по такому договору расторгнут. При этом 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. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

16.1.24. Невозможно выполнить работы иными лицами без нарушения комплексности и технологической связи с работами, ранее выполненными этим подрядчиком.

16.1.25. Заключение гражданско-правовых договоров в отношении закупки продукции с исполнителями - физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда.

16.1.26. Закупки товаров, работ, услуг в целях исполнения требований контролирующих органов и организаций.

16.1.27. Если закупаются товары, работы, услуги, при условии, что начальная (максимальная) цена договора не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей. При этом документация, извещение и проект договора не создаются и не размещаются на официальном сайте и сайте Заказчика, а сведения об общем количестве и стоимости таких договоров размещаются отдельной строкой в ежемесячных отчетах об общей стоимости и количестве договоров, заключенных по результатам закупок.

## **16.2. Порядок принятия решения об осуществлении закупки у единственного поставщика.**

16.2.1. Решение об осуществлении закупки у единственного поставщика принимается Генеральным директором Предприятия либо уполномоченным им лицом (лицами).

16.2.2. Для принятия решения об осуществлении закупки у единственного поставщика иницилирующее структурное подразделение представляет лицу (органу), указанному в пункте 16.2.1.:

1) служебную записку на закупку продукции, работ, услуг, включающую:

- предмет договора с указанием количества и характеристик поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 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 сведения, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуг потребностям заказчика;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- предложение о форме, сроках и порядке оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- обоснование выбора данного способа закупки в соответствии с настоящим Положением;
- расчет и обоснование начальной (максимальной) цены товара, работы, услуги, закупку которого планируется осуществить у единственного поставщика;

2) предложение единственного поставщика, содержащее существенные условия договора (в случае если предложение поступает от предполагаемого контрагента);

3) проект договора;

4) документы и сведения об участнике процедуры закупки:

- копии учредительных документов участника, заверенные печатью и подписью уполномоченного лица участника (для юридических лиц), заверенную копию паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц);
- полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса предложений оригинал или заверенную контрагентом копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- копию свидетельства о постановке участника закупки на налоговый учет, заверенную печатью участника процедуры закупки и подписанную руководителем участника процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом;
- копию свидетельства (лицензии и т.п.), удостоверяющую право участника процедуры осуществлять деятельность по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, закупка которых осуществляется посредством проведения процедуры закупки у единственного поставщика, заверенную печатью участника процедуры закупки и подписанную руководителем участника процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем

лицом;

- иностранные участники запроса предложений предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки;

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

- подтверждение обладания участником процедуры закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

- копию уведомления налогового органа о применении участником упрощенной системы налогообложения заверенную печатью и подписью уполномоченного лица Участника, в случае, если участник применяет упрощенную систему налогообложения;

### **16.3. Извещение и документация об осуществлении закупки у единственного поставщика.**

16.3.1. Заказчик в течение 3 (трех) дней с даты принятия решения об осуществлении закупки продукции у единственного поставщика размещает на сайте Предприятия и на официальном сайте извещение и документацию о закупке продукции у единственного поставщика.

16.3.2. Извещение и/или документация об осуществлении закупки у единственного поставщика должно содержать следующую информацию:

- наименование способа закупки;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;

- предмет договора с указанием количества и характеристик поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- место и срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- сведения о начальной (максимальной) цене договора или цене единицы товара (работы, услуги) (при наличии возможности определить цену при осуществлении закупки);

- иные существенные условия заключаемого договора.

16.3.3. Заказчик вправе внести изменения в извещение, документацию об осуществлении закупки у единственного поставщика, разместив на сайте Предприятия и на официальном сайте такие изменения в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений.

### **16.4. Заключение договора с единственным поставщиком.**

16.4.1. Договор с единственным поставщиком заключается после размещения извещения и документации о закупке у единственного поставщика на официальном сайте и сайте Предприятия.

16.4.2. Условия договора, заключаемого с единственным поставщиком, определяются в соответствии с заявкой иницилирующего структурного подразделения и/или предложением единственного поставщика о заключении договора.

16.4.3. В случае, если в течение 10 рабочих дней единственный поставщик не представит заказчику подписанный договор, заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении единственного поставщика к заключению договора и взыскании убытков, причиненных отказом от заключения договора.

16.4.4. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного контрагента может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без

рассмотрения конкурирующих предложений. Принятие решения о закупке у единственного источника оформляется приказом Генерального директора.

## **Глава 17. Заключение и изменение договора. Отказ от заключения договора.**

### **17.1. Заключение и изменение договора.**

17.1.1. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, определенном в документации о закупке. По вопросам, не урегулированным документацией о закупке, стороны при заключении договора руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

17.1.2. Размещенное на сайте Предприятия и на официальном сайте в порядке, предусмотренном Положением, извещение о закупке вместе с документацией о закупке является предложением Заказчика делать оферту. Заявка (предложение) участника процедуры закупки, поданная им в ответ на предложение Заказчика, имеет правовой статус оферты.

17.1.3. Протокол, составленный по результатам закупки (протокол подведения итогов процедуры закупки), подписанный Заказчиком и победителем процедуры закупки, имеет силу договора и устанавливает обязанность сторон заключить договор на условиях, установленных извещением, документацией о закупке и заявкой (предложением) победителя процедуры закупки.

17.1.4. После подписания протокола подведения итогов процедуры закупки Заказчик в случае, если цена договора составляет 300 000 (триста тысяч) рублей и более, проводит согласование совершения крупной сделки с Администрацией г. Смоленска в соответствии со ст. 23 ФЗ № 161-ФЗ от 14.11.2002 г. «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях». В этом случае договор может быть заключен только после получения согласования сделки.

17.1.5. В случае наличия у участника процедуры закупки предложений по внесению изменений в проект договора, участник вправе представить предложения по изменению проекта договора.

Предоставление участником процедуры закупки предложений по изменению проекта договора допускается как в период с даты размещения извещения о закупке до даты проведения процедуры закупки, указанной в таком извещении, так и после проведения процедуры закупки до момента заключения договора.

17.1.6. Заказчик вправе рассмотреть и принять предложения участника процедуры закупки о внесении в договор изменений, не носящих принципиального характера. В случае, если стороны не придут к соглашению об изменении проекта договора с учетом предложений участника процедуры закупки, договор заключается на условиях, изложенных в документации о закупке с учетом ценового предложения победителя процедуры закупки.

17.1.7. Договор между Заказчиком и участником процедуры закупки подписывается на основании протокола о результатах процедуры закупки, в сроки, установленные документацией о закупке.

### **17.2. Изменение условий договора. Отказ от заключения договора.**

17.2.1. По соглашению сторон либо по решению суда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в договор могут быть внесены изменения. Внесение изменений в договор допускается как при его заключении, так и в процессе его исполнения.

17.2.2. В случае, если изменения, внесенные в договор, повлекли изменения объема, цены закупаемых товаров, работ, услуг или сроков исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, Заказчик обязан не позднее 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор разместить на сайте Предприятия и на официальном сайте информацию об изменении договора с указанием измененных условий. В случае, если в результате внесения указанных изменений цена договора составляет 300 000 (триста тысяч) рублей и более, Заказчик проводит согласование совершения крупной сделки с Администрацией г. Смоленска в соответствии со ст. 23 ФЗ № 161-ФЗ от 14.11.2002 г. «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

17.2.3. Заказчик вправе отказаться от заключения договора в одностороннем порядке по основаниям и в случаях, предусмотренных документацией о закупке, Гражданским кодексом Российской Федерации, а также в случае получения отказа в согласовании заключаемой сделки, предусмотренном в п. 17.1.4., 17.2.2. настоящего Положения.

17.2.4. Участник закупки вправе отказаться от заключения договора в одностороннем порядке только в случаях, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

17.2.5. По соглашению, достигнутому между Заказчиком и участником процедуры закупки, допускается отказ от заключения договора.

17.2.6. После определения победителя конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок, после заключения договора заказчик вправе отказаться от заключения договора/расторгнуть заключенный договор в случае установления факта:

- 1) проведения ликвидации победителя закупки или принятия арбитражным судом решения о признании победителя закупки банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 2) приостановления деятельности победителя закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) предоставления победителем закупки заведомо ложных сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- 4) нахождения имущества победителя закупки под арестом, наложенным по решению суда;
- 5) наличия у победителя 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 указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что указанные лица не обжалуют наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.2.7. В случае отказа от заключения договора с победителем закупки заказчиком не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных п. 17.2.6., составляется уведомление об отказе от заключения договора/расторжении договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым заказчик отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Уведомление подписывается заказчиком в день его составления. Уведомление составляется в одном экземпляре и размещается заказчиком на официальном сайте и сайте Предприятия в течение 3 рабочих дней, следующего после дня подписания указанного уведомления.

## **Глава 18. Обжалование процедуры закупки.**

### **18.1. Общие положения.**

18.1.1. Заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

18.1.2. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на Заказчика.

18.1.3. Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействие) Заказчика (закупочной комиссии), связанные с проведением закупки, в антимонопольный орган или в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

18.1.4. Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействие) Заказчика (закупочной комиссии), связанные с проведением закупки, направив жалобу на Предприятие в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

### **18.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.**

18.2.1. Жалоба на действия (бездействие) Заказчика (организатора закупки) должна быть направлена в письменной форме по адресу Предприятия, указанному в извещении о проведении закупки в срок, не превышающий 10 (десять) дней с даты размещения на сайте Предприятия и на официальном сайте протокола о подведении итогов проведения соответствующей процедуры закупки (в случае проведения закупки у единственного поставщика – извещения о проведении такой закупки).

18.2.2. Жалоба, поступившая в адрес заказчика, рассматривается в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с даты поступления. Данный срок может быть продлен по решению Генерального директора Предприятия.

18.2.3. На время рассмотрения жалобы заключение договора с участником закупки, признанным победителем процедуры закупки, приостанавливается до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы, за исключением случаев, когда вследствие приостановки заключения договора может возникнуть угроза безопасности, жизни и здоровья граждан, повреждения (утраты) имущества Предприятия и/или граждан либо иные аналогичные последствия.

18.2.4. Рассмотрение жалобы осуществляется Генеральным директором Предприятия.

18.2.5. По результатам рассмотрения жалобы может быть вынесено решение:

- об отказе в удовлетворении жалобы;
- об удовлетворении жалобы полностью или частично.

18.2.6. Решение о результатах рассмотрения жалобы доводится до лица, подавшего такую жалобу и стороны, действия которой обжалуются, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

## **Глава 19. Заключительные положения**

19.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его размещения на сайте Заказчика и действует до момента публикации на официальном сайте (сайте заказчика) новой редакции Положения или изменений Положения, утвержденных в установленном порядке.

19.2. Указания настоящего Положения, касающиеся обязательного опубликования информации на официальном сайте вступают в силу с 1 октября 2012 года.

19.3. п. 3.2.1 настоящего Положения вступает в силу с 1 января 2015 года.

19.4. В случае, если Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, такие особенности учитываются при проведении закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением.