

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального
директора МУП «Водоканал»
от 11.01.2016 № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

**о закупке товаров, работ, услуг
для нужд Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия
водопроводно-канализационного хозяйства (МУП «Водоканал»)**

г. Екатеринбург
2016

СОДЕРЖАНИЕ:

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	8
2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.....	8
2.1. Основания проведения закупки.....	8
2.2. Принятие решения о проведении закупки.....	8
3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ.....	9
4. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ.....	10
5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ.....	10
6. УСЛОВИЯ ДОПУСКА К УЧАСТИЮ В ЗАКУПКЕ.....	12
7. СОДЕРЖАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ЗАКУПКЕ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ.....	13
7.1. Содержание извещения о закупке.....	13
7.2. Содержание документации о закупке.....	14
8. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ.....	15
9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ, ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.....	15
10. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СПОСОБОВ И ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК.....	18
10.1. Конкурс.....	18
10.2. Проведение открытого конкурса.....	19
10.3. Предварительный квалификационный отбор.....	27
10.4. Аукцион.....	28
10.5. Запрос предложений.....	29
10.6. Запрос ценовых котировок.....	31
10.7. Переторжка (регулирование цены).....	33
10.8. Закрытые процедуры закупки.....	34
10.9. Электронные закупки.....	35
10.10. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).....	35
10.11. Обжалование результатов закупки.....	37
10.12. Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг для нужд МУП «Водоканал».....	37
11. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.....	41
12. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА ЗАКУПКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) ДЛЯ НУЖД МУП «ВОДОКАНАЛ», ПЛАНА ЗАКУПКИ ИННОВАЦИОННОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОЙ ПРОДУКЦИИ И ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ НУЖД МУП «ВОДОКАНАЛ».....	43
13. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТОВ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) ДЛЯ НУЖД МУП «ВОДОКАНАЛ».....	46
14. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ	

ЗАКАЗЧИКАМИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) ДЛЯ НУЖД МУП «ВОДОКАНАЛ».....	46
Приложение 1 «Критерии и порядок оценки заявок на участие в закупке».....	47
Приложение 2 форма Задания (технического задания).....	52
Приложение 3 форма Технического задания (на поставку товара).....	54

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Положении использованы следующие определения и сокращения:

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

Договор - договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд Заказчика, заключаемый между Заказчиком и победителем торгов, победителем запроса ценовых котировок, единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документация о закупке – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником закупки, правилах выбора поставщика (подрядчика, исполнителя), а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора. В зависимости от способа закупки, Документацией о закупке является: Конкурсная документация или Документация об аукционе, или документация предварительного квалификационного отбора, Документация о запросе ценовых котировок, или Документация о запросе предложений.

Дополнительное соглашение – документ, подписанный сторонами по уже заключенному договору, направленный на возникновение, изменение или прекращение прав и обязанностей, определенных договором или связанных с ним.

Единая информационная система (ЕИС) – единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - единая информационная система), на которой Заказчиком размещается информация, подлежащая размещению в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные настоящим Положением, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – Екатеринбургское муниципальное унитарное предприятие водопроводно-канализационного хозяйства (МУП «Водоканал»).

Закрытая форма торгов – способ закупки, при котором приглашение на участие в закупке, документация о закупке рассылаются ограниченному кругу лиц, при наличии сведений о закупке, составляющих государственную тайну, а также сведения о закупке, по которым Правительством Российской Федерации принято

решение, что закупка не составляют государственную тайну, но не подлежит размещению в единой информационной системе или предмет закупки включен в перечень и (или) группу товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе. Сведения о такой закупке, должны содержаться в приглашении на участие в закупке, документации о закупке или в проекте договора.

Закупка – приобретение Заказчиком способами, указанными в настоящем Положении о закупке, товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

Закупочная комиссия – постоянный коллегиальный орган, созданный Заказчиком для принятия решений в ходе закупки для нужд Предприятия, а также по всем вопросам, относящимся к закупке.

Запрос предложений – способ закупки, при котором информация о приобретении Заказчиком товаров, работ, услуг доступна неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведении запроса предложений; победителем в запросе предложений признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

Запрос ценовых котировок (или запрос котировок цен, или запрос котировок, или запрос цен) – способ закупки, при котором информация о приобретении Заказчиком товаров, работ, услуг доступна неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведении запроса ценовых котировок; победителем в запросе ценовых котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

Заявка на участие в закупке - комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленное заказчику по форме и в порядке, установленном Документацией о закупке.

Извещение о закупке – документ, содержащий сведения о закупке, опубликованный в ЕИС и являющийся официальным объявлением о начале процедуры закупки. В зависимости от способа закупки Извещением о закупке являются: Извещение о проведении конкурса или Извещение о проведении аукциона, или Извещение о проведении предварительного квалификационного отбора, или Извещение о проведении запроса ценовых котировок, или Извещение о проведении запроса предложений.

Инициатор закупки – Структурные подразделения (службы) Заказчика, подчиненные директорам по направлениям, иная служба в соответствии с компетенцией, определенной руководителем Заказчика.

Конкурс – торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, установленных в Конкурсной документации.

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

Момент (день) заключения договора - дата, когда договор вернулся в МУП "Водоканал", подписанный со стороны контрагента.

Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) – объявленная Заказчиком ориентировочная максимальная цена закупки.

Открытая форма закупки – способ закупки, при котором документация о закупке размещается в ЕИС закупок и доступна неограниченному кругу лиц.

Официальный сайт Заказчика – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором Заказчик вправе дополнительно размещать информацию и закупке товаров, работ, услуг.

В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с настоящим Положением о закупке, размещается заказчиком на Официальном сайте Заказчика с последующим размещением ее в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе, и считается размещенной в установленном порядке.

Переторжка - предоставленная Заказчиком участнику закупки возможность добровольно повысить рейтинг своих заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в коммерческом предложении) цены договора.

Победитель закупки – участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями Документации о закупке.

Поставщик (исполнитель, подрядчик) – любое лицо, с которым Предприятие заключает договор на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

Предварительный квалификационный отбор – отбор участников закупки, допускаемых для участия в процедуре закупки в соответствии с требованиями и критериями, установленными Заказчиком.

Продукция – товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком по итогам Закупки на основании соответствующего договора.

Процедура закупки – процедура, в результате проведения которой Заказчик проводит выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с правилами, установленными Документацией о закупке, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг. Процедуры закупки могут быть открытыми и закрытыми.

Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением о закупке. Участие в закупке может быть ограничено

только в случаях, предусмотренных настоящим Положением. В зависимости от способа закупки Участником закупки является: Участник конкурса или Участник аукциона, или Участник запроса ценовых котировок, или Участник запроса предложений.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия водопроводно-канализационного хозяйства (МУП «Водоканал») (далее – Положение о закупке) разработано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, с учетом положений, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ), Соглашений, заключенных в установленном порядке (далее – Соглашение), и регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупки.

1.2. Положение о закупке не распространяется на отношения, указанные в ч. 4 ст. 1 Закона № 223-ФЗ.

1.3. С момента размещения в ЕИС настоящего Положения о закупке документы Заказчика, ранее регламентировавшие вопросы закупки, утрачивают силу.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми подразделениями Предприятия.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

2.1. Основания проведения закупки

2.1.1. Проведение закупки осуществляется на основании и во исполнение Инвестиционной и Производственной программ МУП «Водоканал», утвержденных в установленном законом порядке.

2.2. Принятие решения о проведении закупки

2.2.1. Решение о проведении закупки принимается до размещения в ЕИС извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках руководителем Заказчика.

2.2.2. Решение о проведении закупки принимается на основании предложения инициатора закупки и оформляется в виде резолюции.

2.2.3. Предложение о закупке оформляется служебной запиской на имя руководителя Заказчика с указанием способа осуществления закупки (конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос ценовых котировок, прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)), предмета закупки, сроков проведения закупочных процедур, способа и размера обеспечения (при необходимости). К служебной записке прикладываются утвержденные директором по направлению техническое задание, смета(ы) (калькуляция или иное экономическое обоснование стоимости).

2.2.4. Задание (техническое задание) на проведение закупки должно содержать:

- предмет, существенные условия закупки (срок и место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), цена и порядок оплаты);
- основные (функциональные, технические, качественные и проч.) характеристики закупаемой продукции и иные требования к ней;

- при необходимости иные требования и условия проведения процедуры закупки.

Техническое задание на проведение закупки оформляется в соответствии с Приложением № 2, Приложением № 3 к Положению о закупке.

2.2.5. В случае принятия положительного решения о проведении закупки в Отдел конкурсных процедур направляется служебная записка, экземпляр технического задания о проведении закупки, сметы (калькуляции или иного экономическое обоснование).

2.2.6. В случае необходимости осуществления Заказчиком прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) стоимостью более 500 000 (пятьсот тысяч) рублей, инициатор прямой закупки, в пределах сроков указанных в Плане закупки МУП «Водоканал», оформляет предложение в виде служебной записки на имя руководителя Заказчика или директора по направлению о заключении договора с конкретным поставщиком, подрядчиком, исполнителем с приложением обосновывающих документов и Технического задания. Решение об осуществлении прямой закупки оформляется резолюцией руководителя Заказчика или директора по направлению. Копию служебной записки с резолюцией и оригиналы приложенных документов инициатор закупки, в течение трех дней с момента получения резолюции, предоставляет в Отдел конкурсных процедур для подготовки и размещения информации в ЕИС. Информация о Прямой закупке (у единственного поставщика) носит уведомительный характер и не предполагает подачу каких-либо заявок, документов и сведений. Решение закупочной комиссии о закупке у единственного поставщика стоимостью более 500 000 (пятьсот тысяч) рублей оформляется протоколом, который размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола

2.2.7. В случае если решение о необходимости осуществления Заказчиком прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) оформлено протоколом, инициатор прямой закупки к служебной записке прикладывает копию такого протокола.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ КОМИССИИ

3.1. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, состава и назначение председателя комиссии принимается Заказчиком до размещения в ЕИС извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений к участию в торгах и оформляется приказом руководителя Заказчика. Изменения в состав закупочной комиссии вносятся также приказом руководителя Заказчика.

3.2. В состав закупочной комиссии входят сотрудники Заказчика.

3.3. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе ценовых котировок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками

(акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупки), а также должностные лица, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль.

3.4. Закупочные комиссии создаются в рамках реализации Производственной, Инвестиционной программ, иных документов Предприятия и действуют на постоянной основе.

3.5. Основной функцией закупочной комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок. Конкретные цели и задачи формирования закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы комиссии и иные вопросы деятельности комиссии определяются Положением о закупочных комиссиях, утвержденным приказом по предприятию.

4. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ

4.1. Закупка товаров, работ, услуг может осуществляться Заказчиком следующими способами:

4.1.1. путем проведения торгов в форме:

- конкурса;
- аукциона.

4.1.2. без проведения торгов в форме:

- запроса предложений;
- запроса ценовых котировок (или запрос котировок цен, или запрос котировок, или запрос цен);
- прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).

4.2. Приоритетными способами закупки являются открытый конкурс и открытый аукцион, которые применяются при закупках любой продукции без ограничения суммы закупки. Иные способы закупки применяются в случаях и при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Положением.

4.3. При проведении процедур закупки какие-либо переговоры Заказчика с участником закупки не допускаются в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в закупке и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

4.4. Закупка считается проведенной со дня заключения договора с победителем или иным лицом в соответствии с настоящим Положением.

5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

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

В случае если закупка осуществляется у субъектов малого и среднего предпринимательства, участником такой закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

5.2. Участники закупки должны соответствовать следующим обязательным требованиям:

5.2.1. соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

5.2.2. быть правомочным заключать договор.

5.2.3. обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске, если данные требования установлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.4. обладать необходимыми документами, подтверждающими соответствие товаров требованиям законодательства Российской Федерации, если данные требования установлены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

5.2.5. не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или не быть признанным по решению арбитражного суда (юридические лица, индивидуальные предприниматели) несостоятельным (банкротом), в отношении которого открыто конкурсное производство.

5.2.6. не являться организацией, на имущество которой наложен арест, запрет по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которой приостановлена.

5.2.7. не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедшие 6 месяцев, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки 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 закупке не принято.

5.2.8. обладать профессиональной компетентностью, финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материальными возможностями, деловой репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора.

При этом в Документации о закупке должны быть установлены четкие требования и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками закупки указанными ресурсами и характеристиками для исполнения договора, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника закупки установленным требованиям.

5.3. К участникам закупки Заказчик устанавливает также следующие требования:

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

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

5.3.3. отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.2.4. иные требования, предусмотренные в документации о закупке.

5.4. При проведении закупок Заказчик устанавливает квалификационные требования к участникам закупки, а именно:

1) наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

2) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;

3) иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

5.5. В случае если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

6. УСЛОВИЯ ДОПУСКА К УЧАСТИЮ В ЗАКУПКЕ

6.1. При рассмотрении заявок на участие в закупке участник закупки не допускается закупочной комиссией к участию в закупке в случае:

- несоответствия участника закупки требованиям, установленным настоящим Положением и документацией о закупке;

- несоответствия коммерческого предложения участника закупки условиям документации о закупке;

- невнесения в сроки, в размере и порядке, указанные в извещении о проведении закупки, задатка, вносимого в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если требование об обеспечении заявки указано в извещении о проведении закупки, отсутствия суммы задатка на расчетном счете Заказчика на момент проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, внесения части суммы задатка на расчетный счет Заказчика;

- несоответствия заявки на участие в закупке требованиям документации о закупке, в том числе отсутствия в составе заявки хотя бы одного документа из перечня обязательных документов, прилагаемых к заявке, определенного документацией о закупке, нарушения требований к оформлению заявки;

- несоответствия участника установленным квалификационным требованиям, если закупка проводится с предварительным квалификационным отбором;

- нарушения участником закупки иных требований, установленных документацией о закупке.

6.2. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных участником закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о закупке, установления факта проведения процедуры ликвидации в отношении участника закупки - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия у такого участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедшие 6 (шесть) месяцев, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов такого участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что участник закупки не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации, факта наличия участника закупки в реестрах недобросовестных поставщиков (участников), закупочная комиссия обязана отстранить такого участника от участия в закупке на любом этапе их проведения.

6.3. Решение закупочной комиссии об отстранении участника закупки от участия в закупке либо решение закупочной комиссии об отказе в допуске к участию в закупке оформляется протоколом.

7. СОДЕРЖАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ЗАКУПКЕ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

7.1. Содержание извещения о закупке

7.1.1. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

- 1) способ закупки, предусмотренный Положением о закупке;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной цене договора (цене лота);
- 6) сведения о размере обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;
- 7) 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;

8) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки.

9) иные, предусмотренные извещением о закупке.

7.1.2. В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции.

7.2. Содержание документации о закупке

7.2.1. В документации о закупке указываются следующие сведения:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);

12) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

13) условия допуска к участию в закупке;

14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупке (Приложение № 1 к Положению о закупке);

15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупке (Приложение № 1 к Положению о закупке);

16) размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;

17) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;

18) сведения о возможности проведения переторжки и порядок ее проведения.

19) иная информация, включенная в состав документации по решению Заказчика.

7.2.2. В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

8. ОТКАЗ ОТ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

8.1. Заказчик оставляет за собой право отказаться от закупки в любое время до подведения итогов закупки без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности перед любыми лицами, которым такое действие может принести убытки.

8.2. Решение об отказе от закупки, принятое до момента рассмотрения заявок, оформляется в форме уведомления. Решение об отказе от закупки, принятое Закупочной комиссией на процедуре вскрытия конвертов или рассмотрения заявок или оценки заявок оформляется протоколом.

8.2. Уведомление или протокол об отказе от проведения закупки размещается в ЕИС.

8.3. В течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупки Заказчик направляет соответствующие уведомления всем участникам, подавшим заявки на участие в закупке.

8.4. В случае отказа от закупки Заказчик возвращает заявки участникам закупки по адресу, указанному на конверте (или в анкете участника) в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения об отказе от закупки. Участник закупки в праве самостоятельно забрать поданную заявку.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ, ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

9.1. Условием для участия в закупке может являться обеспечение заявки на участие в закупке в виде задатка путем внесения денежных средств на счет, указанный заказчиком в документации о закупке.

Если документацией о закупке предусмотрено, что участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, обеспечение может предоставляться такими участниками по их выбору в виде задатка, путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным документацией о закупке.

9.2. Размер, сроки и порядок внесения участниками закупки задатка определяются в извещении о проведении закупки. При отсутствии в извещении о закупке информации о размере, сроках и порядке внесения задатка закупка проводится без внесения задатка.

9.3. Сумма задатка определяется Заказчиком в извещении о проведении закупки. Размер задатка не должен превышать 30% (тридцати процентов) от начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

Если документацией о закупке, предусмотрено, что участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, размер обеспечения не может превышать 2% (Два процента) начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

9.4. Факт внесения суммы задатка на расчетный счет Заказчика подтверждается платежным поручением с отметкой банка об оплате. В платежном поручении в графе «назначение платежа» в обязательном порядке указываются: дата публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, номер документации о закупке, номер лота (в случае, если предмет закупки разделен на лоты). Обязательство участника закупки по перечислению задатка считается исполненным, если денежные средства поступили на расчетный счет Заказчика в срок, указанный в извещении о проведении закупки и находятся на расчетном счете Заказчика на момент проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке.

9.5. Документ, подтверждающий факт перечисления суммы задатка на расчетный счет Заказчика, предоставляется в составе тома заявки на участие в закупке.

9.6. В случае если закупка не состоялась, задаток подлежит возврату в сроки и в порядке, установленные документацией о закупке.

9.7. Задаток возвращается также участникам закупки, отозвавшим свои заявки, участникам закупки, которые не были допущены к участию в закупке либо отстранены от участия в закупке Закупочной комиссией, а также которые участвовали в закупке, но не стали победителем.

9.8. Срок возврата задатка Заказчиком – 5 рабочих дней со дня:

принятия решения об отказе от закупки – участнику закупки, подавшему заявку на участие в закупке;

поступления уведомления об отзыве заявки на участие в закупке – участнику закупки, подавшему заявление об отзыве заявки на участие в закупке;

подписания протокола об итогах закупки – участнику закупки, подавшему заявку после окончания срока их приема;

подписания протокола об итогах закупки – участнику закупки, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в закупке в связи с несоответствием заявки на участие в закупке Документации о закупке;

подписания протокола об итогах закупки - участникам закупки, которые участвовали, но не стали победителями закупки;

заключения договора – победителю закупки;

принятия решения о несоответствии заявки на участие в закупке – единственному участнику в закупке, заявка которого была признана Закупочной комиссией не соответствующей требованиям Документации о закупке;

заключения договора с участником закупки, подавшим единственную заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям документации - такому участнику закупки;

заключения договора с единственным допущенным к участию в закупке участником - такому участнику закупки;

заключения договора с единственным участником закупки, принявшим участие в процедуре закупки - такому участнику закупки;

подписания протокола об итогах закупки – участнику закупки, не принявшему участие в процедуре закупки;

принятия решения заказчиком об отказе от закупки, от заключения договора с победителем (но не более 20 дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки) с участником, единственно допущенным к участию в процедуре закупки или подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации - такому участнику.

9.9. Возврат задатка осуществляется на расчетный счет участника закупки, указанный в заявке на участие в закупке.

9.10. В случае уклонения победителя закупки от заключения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях установлен в Документации о закупке.

9.11. В случае уклонения участника закупки, подавшего единственную заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям Документации о закупке, и признанного участником закупки, от заключения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика.

9.12. В случае уклонения единственного допущенного Закупочной комиссией участника закупки либо единственного участника закупки, принявшего участие в процедуре закупки, от заключения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика.

9.13. В зависимости от предмета закупки, начальной (максимальной) цены договора (лота) Заказчик вправе установить иную форму обеспечения заявки на участие в закупке в соответствии с гражданским законодательством Российской

Федерации. Форма обеспечения указывается в документации о закупке, извещении о проведении закупки.

9.14. Заказчик вправе установить требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по итогам закупки в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. Форма, и размер обеспечения указывается в документации о закупке, извещении о проведении закупки.

9.15. На сумму обеспечения заявки (задатка) на участие в закупке проценты, установленные статьей 317.1 Гражданского Кодекса РФ, не начисляются.

10. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СПОСОБОВ И ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

10.1. Конкурс

10.1.1. Порядок проведения конкурса устанавливается в извещении о закупке (проведении конкурса) и Конкурсной документации в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

10.1.2. Конкурс может быть выбран Заказчиком в качестве способа закупки при закупке товаров, работ, услуг на любую сумму, при этом помимо основного критерия – стоимости предлагаемых товаров, работ, услуг - устанавливаются следующие из нижеперечисленных критериев оценки заявок на участие в конкурсе:

цена единицы продукции;

срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

условия оплаты товара, работ, услуг;

функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

качество технического предложения участника закупки при процедуре закупки на выполнение работ, оказание услуг;

квалификация участника закупки при закупке товаров, работ, услуг, в том числе:

обеспеченность материально-техническими ресурсами при закупке на выполнение работ, оказание услуг;

обеспеченность кадровыми ресурсами при закупке на выполнение работ, оказание услуг;

опыт и репутация участника закупки при закупке на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;

дополнительные подкритерии, установленные при закупке на выполнение работ, оказание услуг;

срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

иные критерии, указанные в Приложении № 1 к Положению о закупке.

10.1.3. Конкурс может быть открытым или закрытым, проводиться по одному или нескольким лотам.

10.2 Проведение открытого конкурса

10.2.1. Информационное обеспечение

10.2.1.1. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении закупки (проведении конкурса), Конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком в ЕИС не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до установленного в извещении о проведении закупки (проведении конкурса) дня окончания подачи заявок на участие в закупке.

10.2.1.2. Извещение о проведении закупки (проведении конкурса) и Конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Заказчиком, должны соответствовать требованиям, установленным разделом 7 Положения о закупке.

10.2.1.3. Со дня размещения в ЕИС информации о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу документацию о закупке в порядке, указанном в извещении о проведении закупки. При этом Конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление документации о закупке, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении закупки (проведении конкурса), за исключением случаев предоставления Конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии Конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление Конкурсной документации о закупке в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

10.2.1.4. Конкурсная документация, размещенная в ЕИС должна соответствовать Конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении закупки (проведении конкурса).

10.2.1.5. В случае если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется документация о закупке на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении закупки.

10.2.1.6. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик направляет в письменной форме разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за пять рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в закупке. Разъяснения положений документации о закупке размещаются Заказчиком в ЕИС.

10.2.1.7. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении закупки или в документацию о закупке. Не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком в ЕИС и направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена документация о закупке.

10.2.1.8. В случае, если изменения в извещение о проведении закупки, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных в извещение о проведении закупки, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

10.2.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

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

10.2.2.2. Перечень обязательных документов, прилагаемый к Заявке на участие в закупке, указывается в документации о закупке и может содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона (данные сведения указываются в анкете по установленной документацией о закупке форме);

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

в) документ, подтверждающий полномочия руководителя на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении (об избрании), приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае если от имени юридического лица действует другое юридическое лицо, предоставить документ, подтверждающий полномочия руководителя последнего (копия решения (протокола) о назначении (об избрании)). В случае, если от имени юридического

лица действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции (данные сведения указываются в коммерческом предложении по установленной документацией о закупке форме);

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным Заказчиком в техническом задании (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.);

4) анкета участника закупки (по форме, установленной документацией о закупке);

5) коммерческое предложение (по форме, установленной документацией о закупке);

б) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 5.1 Положения о закупке;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в документации о закупке установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

г) копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

д) бухгалтерский баланс (налоговую декларацию) и форму № 2 (приложение к бухгалтерскому балансу) за последний отчетный период с отметкой уполномоченного органа налогового контроля по форме, установленной законодательством;

е) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в закупке, в случае, если в документации о закупке, извещении о проведении закупки содержится указание на требование обеспечения такой заявки;

ж) информация об аналогичных работах, услугах, поставках, выполненных за определенный период;

з) отзывы потребителей (государственных (муниципальных) заказчиков, контрагентов) о выполненных претендентом аналогичных работах;

и) любая другая информация, содержащая информацию о деятельности участника закупки, его квалификации, качестве товаров (работ, услуг), иллюстрационный материал, фотографии, проспекты, буклеты, сертификаты, свидетельства;

к) сведения об аффилированных лицах (по форме, установленной документацией о закупке);

л) свидетельства о допуске, выданные Саморегулируемыми организациями, лицензии, сертификаты, в случае если для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) необходимы соответствующие свидетельства о допуске, лицензии, сертификаты;

м) справка из налогового органа об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций (или справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням, штрафам) или иной документ, свидетельствующий об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;

н) свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, зарегистрированном до 01.07.2002;

о) декларация об отнесении участника закупки к субъектам малого и среднего предпринимательства и (или) декларация, об отнесении к субъектам малого и среднего предпринимательства в отношении каждого субподрядчика (соисполнителя), являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства, если в документации установлено требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства. Декларация предоставляется по форме, установленной Постановлением Правительства РФ;

п) план привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, который должен содержать сведения, указанные в п. 10.12.3.2 Положения о закупке;

р) документы, подтверждающие право участника закупки поставлять товары, выполнять работы, оказывать услуги (допуски, лицензии, свидетельства, сертификаты,);

с) свидетельства, лицензии, паспорта, сертификаты, удостоверения, техническое описание, график производства работ, сметы, спецификации, информационные письма, иные документы, свидетельствующие о соответствии поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, участника требованиям технического задания;

т) документы, подтверждающие наличие в штате участника закупки работников, необходимых для поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) являющихся предметом закупки (копии дипломов, трудовых книжек, приказов о приеме на работу, информационных писем и др.);

у) подписанный проект заключаемого по результатам закупки договора;

ф) иные документы, предусмотренные документацией о закупке.

10.2.2.3. Заявка на участие в закупке, все приложенные к заявке на участие в закупке документы должны быть сформированы в один том, листы которого должны быть прошиты в единый документ и пронумерованы. Том заявки на участие в закупке должен содержать опись входящих в его состав документов, быть скреплен печатью участника закупки на участие в закупке и подписан руководителем участника закупки на участие в закупке или уполномоченным этим руководителем лицом. Не допускаются описки, исправления, дописки. Соблюдение участником закупки на участие в закупке указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав тома заявки на участие в закупке, поданы от имени участника закупки на участие в закупке, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе тома заявки на участие в закупке документов и сведений.

10.2.2.4. Все подлинники документов в составе заявки должны быть подписаны руководителем (юридического лица) или уполномоченным этим руководителем лицом и скреплены печатью организации (индивидуального предпринимателя). Применение факсимильных подписей в документах, входящих в состав заявки на участие в закупке, не допускается.

10.2.2.5. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в письменной форме, соответствующей документации о закупке. Заявку и том заявки, оформленные в соответствии с требованиями п. 10.2.2.3. Положения, участник закупки запечатывает во внутренний и внешний конверты. На внешнем конверте в обязательном порядке указывается наименование Заказчика, наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка, полное наименование участника закупки, почтовый адрес, срок подачи заявок.

10.2.2.6. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого предмета конкурса (лота). Документацией может быть предусмотрена подача участником закупки одной заявки на несколько лотов.

10.2.2.7. Конверт с заявкой вправе сдать любое лицо. Заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в закупках.

10.2.2.8. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в документации о закупке (извещении о проведении закупки), регистрируются заказчиком в Журнале регистрации поступивших заявок. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой, Заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

10.2.2.9. Прием заявок на участие в закупке прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленного документацией о закупке (извещением о проведении закупки).

10.2.2.10. Участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, вправе изменить или отозвать заявку на участие в закупке в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в закупке, установленной документацией о закупке (извещением о проведении закупки).

10.2.2.11. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка на участие в закупке или не подано ни одной заявки на участие в закупке, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если документацией о закупке предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в закупке или не подано ни одной заявки на участие в закупке.

10.2.2.12. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка на участие в закупке, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном Положением о закупке. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией о закупке, Заказчик передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в закупке, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемого к документации о закупке. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

10.2.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

10.2.3.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке осуществляется закупочной комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в документации о закупке (извещении о проведении закупки).

10.2.3.2. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в закупке, которые поступили заказчику до окончания срока подачи заявок, установленной документацией о закупке (извещением о проведении закупки). В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в закупке в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в закупке такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

10.2.3.3. На процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке вправе присутствовать по одному представителю от каждого участника закупки при подтверждении своих полномочий.

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

10.2.3.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке ведется закупочной комиссией, оформляется и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в срок не более 7 рабочих дней

после проведения процедуры вскрытия конвертов, после чего размещается заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

10.2.3.6. Полученные после установленного в документации о закупке (извещении о проведении закупки) срока подачи заявок конверты с заявками на участие в закупке возвращаются участникам закупки по адресу, указанному на конверте в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подачи заявки.

10.2.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

10.2.4.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в закупке и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке.

10.2.4.2. В рамках процедуры рассмотрения заявок на участие в закупке закупочная комиссия проверяет соответствие участников закупки и заявок на участие в закупке требованиям документации о закупке.

10.2.4.3. Участники закупки не вправе присутствовать на процедуре рассмотрении их заявок на участие в закупке.

10.2.4.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке, участником закупки или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в настоящем Положении и документации о закупке.

10.2.4.5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в закупке, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в закупке, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником закупки или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в закупке этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке. Указанный протокол размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

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

допуске к участию в котором и признании участником закупки принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке в отношении этого лота.

10.2.4.7. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в закупке, признан участником закупки, заказчик передает такому участнику закупки проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к документации о закупке. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

10.2.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

10.2.5.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, поданных участниками закупки, признанными участниками закупки.

10.2.5.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о закупке на основании Положения о закупке (Приложение № 1 к Положению о закупке).

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

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

10.2.5.5. Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, в котором должны содержаться сведения об участниках закупки, заявки на участие в закупке которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке решении о присвоении заявкам на участие в закупке порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса и участника закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

В случае получения соответствующего запроса, второй экземпляр протокола направляется победителю конкурса.

10.2.5.6. Заказчик передает победителю конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в закупке, в проект договора, прилагаемый к документации о закупке. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора. Договор заключается в порядке, предусмотренном в разделе 11 Положения.

10.2.5.7. В случае необходимости обеспечения непрерывности производственного цикла, по решению Закупочной комиссии может быть отобрано несколько победителей, с каждым из которых может быть заключен отдельный договор, в том числе не на весь объем товаров (работ, услуг).

10.3. Предварительный квалификационный отбор

10.3.1. Предварительный квалификационный отбор – стадия закупки, по результатам которой проводится отбор участников закупки, допускаемых для участия в процедуре закупки в соответствии с требованиями и критериями, установленными Заказчиком в документации о закупке.

Предварительный квалификационный отбор может предшествовать проведению процедуры закупки, в этом случае к участию в закупке допускаются только участники закупки, прошедшие отбор.

10.3.2. Предварительный квалификационный отбор проводится для выявления участников закупки, квалификация которых позволит участвовать в закупке и осуществить поставку (выполнить работы, оказать услуги, являющиеся предметом закупки).

10.3.3. Предварительный квалификационный отбор проводится в случаях, когда Заказчик может четко определить минимальный уровень квалификации участника закупки, необходимый для успешного выполнения договора.

10.3.4. Предварительный квалификационный отбор основан на удовлетворении (неудовлетворении) требований, касающихся общего и специального опыта участника закупки, кадровых возможностей, оборудования, финансового состояния, которые подтверждаются участником закупки при предоставлении заявки на участие в предварительном квалификационном отборе.

10.3.5. По результатам предварительного квалификационного отбора к дальнейшему участию в закупке допускаются только участники закупки, прошедшие предварительный квалификационный отбор, т.е. соответствующие минимальному уровню квалификации, установленному в документации о закупке.

10.3.6. Результаты предварительного квалификационного отбора оформляются протоколом о результатах предварительного квалификационного отбора, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии. Протокол должен содержать сведения об участниках предварительного квалификационного отбора, решение о допуске участника предварительного квалификационного отбора к участию в закупке или об отказе в допуске к участию в закупке с обоснованием такого решения и с указанием по каким квалификационным критериям участник не проходит предварительный

квалификационный отбор. Указанный протокол размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

10.3.7. Закупки по результатам прошедшего предварительного квалификационного отбора проводятся в соответствии с настоящим Положением.

10.4. Аукцион

10.4.1. Порядок проведения аукциона устанавливается в извещении (приглашении) о проведении аукциона и Документации об аукционе в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

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

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

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

10.4.6. Заказчик в документации о закупке обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

10.4.7. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке в отношении каждого предмета аукциона (лота), внесение изменений в заявку не допускается.

10.4.8. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке не проводится.

10.4.9. Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации о закупке.

10.4.10. Дополнительно к сведениям, установленным в пункте 7.2.1 Положения о закупке, документация о закупке должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

10.4.11. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

10.4.12. По итогам проведения аукциона составляется протокол, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об

участниках закупки, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками закупки и ранжированные по мере убывания. Протокол составляется в двух экземплярах и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола. В случае получения соответствующего запроса второй экземпляр протокола направляется победителю аукциона.

10.5. Запрос предложений

10.5.1. Запрос предложений – способ закупки, при котором информация о приобретении Заказчиком товаров, работ, услуг доступна неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведения запроса предложений; победителем в запросе предложений признается участник, предложивший, помимо цены договора, лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

Запрос предложений может проводиться при закупке товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) рублей, с учетом налога на добавленную стоимость (18%), за исключением кредитных договоров, при наличии любого из следующих условий:

1) Заказчик не может сформулировать подробные спецификации товаров, работ, услуг, определить ее характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках;

2) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок;

3) необходимости заключения кредитных договоров, независимо от суммы кредита.

Помимо критерия «Цена договора» - устанавливаются следующие из нижеперечисленных критериев оценки заявок на участие в закупке.

цена единицы продукции;

срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

условия оплаты товара, работ, услуг;

функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

качество технического предложения участника закупки при процедуре закупки на выполнение работ, оказание услуг;

квалификация участника закупки при закупке товаров, работ, услуг, в том числе:

обеспеченность материально-техническими ресурсами при закупке на выполнение работ, оказание услуг;

обеспеченность кадровыми ресурсами при закупке на выполнение работ, оказание услуг;

опыт и репутация участника закупки при закупке на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;

дополнительные подкритерии, установленные при закупке на выполнение работ, оказание услуг;

срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг».

Критерий оценки «Цена договора» при проведении запроса предложений может не устанавливаться.

10.5.2. Заказчик не вправе осуществлять путем запроса предложений закупку на сумму более чем 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) рублей, с учетом налога на добавленную стоимость (18%) в рамках реализации Производственной и Инвестиционной программ, за исключением кредитных договоров.

10.5.3. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос предложений может быть открытым или закрытым.

10.5.4. Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении закупки, документацию о закупке, проект договора размещается Заказчиком в ЕИС не менее чем за 3 (три) календарных дней до установленного в документации о закупке дня окончания подачи заявок на участие в закупке.

10.5.5. В случае, внесения изменений в извещение о проведении закупки, документацию о закупке срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных в извещение о проведении закупки, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке срок составлял не менее чем 2 (два) дня.

10.5.6. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений аналогичен порядку, предусмотренному п. 10.2.2.

10.5.7. Заявка на участие в закупке не должна содержать сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции, если об этом указано в документации о проведении закупке. В случае если критерий оценки заявок «цена договора» не используется, договор заключается по начальной цене договора, указанной в извещении о проведении закупки.

10.5.8. Заявка на участие в закупке подается участником закупки в письменной форме.

Полученные после установленного в документации о закупке (извещении о проведении закупки) срока подачи заявок заявки на участие в закупке комиссией не рассматриваются и возвращаются таким участникам.

10.5.9. Закупочная комиссия в течение семи рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в закупке, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении закупки, и оценивает такие заявки. Участники закупки не вправе присутствовать на процедуре рассмотрения и оценки их заявок на участие в закупке.

10.5.10. Оценка заявок на участие в закупке осуществляется закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о закупке на основании Положения о закупке (Приложение 1 к Положению о закупке).

10.5.11. Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

10.5.12. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в закупке решении о присвоении заявкам на участие в закупке порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер. Указанный протокол ведется закупочной комиссией, оформляется и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в срок не более 7 рабочих дней после рассмотрения и оценки заявок, после чего размещается заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

10.5.13. В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в закупке или по результатам рассмотрения и оценки заявок отказано в допуске к участию в закупке всем участникам закупки или закупочной комиссией не был выбран победитель или закупочной комиссией принято решение об отказе от закупки, запрос предложений признается несостоявшимся.

Во всех случаях, если по результатам закупки допущен хотя бы один участник закупки, запрос предложений признается состоявшимся.

При наличии единственного участника закупки, единственного допущенного участника закупки, его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о закупке, с таким участником заключается договор.

10.5.14. В случае необходимости обеспечения непрерывности производственного цикла, по решению Закупочной комиссии может быть отобрано несколько победителей, с каждым из которых может быть заключен отдельный договор, в том числе не на весь объем товаров (работ, услуг).

10.5.15. Заказчик вправе завершить процедуру закупки без выбора победителя или отказаться от заключения договора с победителем закупки, не неся при этом никакой ответственности перед любыми юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки

10.6. Запрос ценовых котировок (или запрос котировок цен, или запрос котировок, или запрос цен)

10.6.1. Запрос ценовых котировок (или запрос котировок цен, или запрос котировок, или запрос цен) – способ закупки, при котором информация о приобретении Заказчиком товаров, работ, услуг доступна неограниченному кругу лиц путем размещения в ЕИС извещения о проведении запроса ценовых котировок; победителем в запросе ценовых котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос ценовых котировок проводится в случаях, когда для Заказчика единственным оценочным критерием

(при соблюдении участниками закупки иных требований, установленных в документации) выступает цена предложения.

10.6.2. Заказчик не вправе осуществлять путем запроса ценовых котировок закупку на сумму более чем 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) рублей, с учетом налога на добавленную стоимость (18%) в рамках реализации Инвестиционной и Производственной программ.

10.6.3. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос ценовых котировок может быть открытым или закрытым.

10.6.4. Информация о проведении запроса ценовых котировок, включая извещение о проведении закупки, документацию о закупке, проект договора размещается Заказчиком в ЕИС не менее чем за 5 (Пять) календарных дней до установленного в документации о закупке дня окончания подачи заявок на участие в закупке.

10.6.5. В случае, внесения изменений в извещение о проведении закупки, документацию о закупке срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных в извещение о проведении закупки, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке срок составлял не менее чем 4 (Четыре) дня.

10.6.6. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений аналогичен порядку, предусмотренному п. 10.2.2.

Заявка на участие в закупке должна содержать сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции.

Документацией о закупке может быть предусмотрено, что цена за единицу продукции, предложенная участником закупки, не должна превышать начальную (максимальную) цену за единицу продукции, указанную в документации о закупке.

10.6.7. Заявка на участие в закупке подается участником закупки в письменной форме.

Полученные после установленного в документации о закупке (извещении о проведении закупки) срока подачи заявок заявки на участие в закупке комиссией не рассматриваются и возвращаются таким участникам.

10.6.8. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в закупке, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении закупки, и оценивает такие заявки. Участники закупки не вправе присутствовать на процедуре рассмотрения и оценки их заявок на участие в закупке.

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

10.6.10. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных

заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса цен, об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса цен условий. Указанный протокол ведется закупочной комиссией, оформляется и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в срок не более 7 рабочих дней после рассмотрения и оценки заявок, после чего размещается заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

10.6.11. В случае, если по запросу ценовых котировок не подана ни одна заявка на участие в закупке или по результатам рассмотрения и оценки заявок отказано в допуске к участию в закупке всем участникам закупки или закупочной комиссией не был выбран победитель или закупочной комиссией принято решение об отказе от закупки, запрос ценовых котировок признается несостоявшимся.

Во всех случаях, если по результатам закупки допущен хотя бы один участник закупки, запрос ценовых котировок признается состоявшимся.

При наличии единственного участника закупки, единственного допущенного участника закупки, его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о закупке, с таким участником заключается договор.

10.6.12. В случае необходимости обеспечения непрерывности производственного цикла, по решению Закупочной комиссии может быть отобрано несколько победителей, с каждым из которых может быть заключен отдельный договор, в том числе не на весь объем товаров (работ, услуг).

10.6.13. Заказчик вправе завершить процедуру закупки без выбора победителя или отказаться от заключения договора с победителем закупки, не неся при этом никакой ответственности перед любыми юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

10.7. Переторжка (регулирование цены)

10.7.1. При проведении процедуры закупки документация о закупке может предусматривать право Заказчика предоставить участникам закупки возможность добровольно повысить рейтинг своих заявок путем снижения первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены договора, а в случае проведения аукциона на право заключить договор – путем повышения цены договора (далее — процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

10.7.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после процедуры оценки и сопоставления заявок, а в аукционе – после процедуры проведения аукциона.

10.7.3. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения. Порядок проведения переторжки указывается в документации о закупке.

10.7.4. Решение о проведении переторжки принимается Закупочной комиссией, если она полагает, что цены, заявленные участниками в предложениях, могут быть ими снижены. Решение о проведении переторжки, причина проведения переторжки, наименования и юридические адреса участников, допущенных к участию в переторжке, указываются в протоколе оценки и сопоставления заявок на участие в закупке

10.7.5. Закупочная комиссия незамедлительно после принятия решения о проведении переторжки направляет доступным способом (в частности, по факсу или по электронной почте) участникам закупки приглашение к участию в переторжке.

10.7.6. К участию в переторжке допускаются участники, заявкам которых по результатам предварительной оценки присвоен номер с первого по четвертый.

10.7.7. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой

10.7.8. По результатам переторжки оформляется протокол оценки и сопоставления заявок, в котором указываются наименования и юридические адреса участников, участвовавших в переторжке, и окончательные цены предложений участников, участвовавших в переторжке. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания такого протокола.

10.8. Закрытые процедуры закупки

10.8.1. Участниками закрытой процедуры закупки являются только лица, специально приглашенные для этой цели.

10.8.2. Закрытые процедуры проводятся в случаях если:

1) сведения о закупке, составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;

2) Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС;

3) закупка производится на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенные в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС.

10.8.3. Закрытые процедуры проводятся в соответствии с настоящим Положением с учетом следующих особенностей:

1) Размещение информации о проведении закупки в ЕИС не осуществляется. Такая информация направляется в адрес лиц, приглашенных Заказчиком к участию в закупке;

2) Заказчик не предоставляет документацию о закупке лицам, которым не было направлено приглашение;

3) При проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником такого соглашения;

4) При проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы представители участника закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

5) Вскрытие конвертов с заявками участников закупки и рассмотрение таких заявок может состояться ранее даты, указанной в документации о закупке, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закупке;

6) Все связанные с проведением закрытой процедуры документы и сведения направляются (предоставляются) на бумажном носителе. Использование электронного документооборота, осуществление аудио- и видеозаписи не допускается.

10.9. Электронные закупки

10.9.1. Любой способ закупки, предусмотренный Положением о закупке, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

10.9.2. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

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

10.10. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, указанных в настоящем разделе Положения.

10.10.1. В зависимости от инициативной стороны прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

Информация о прямой закупке стоимостью более 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей должна быть отражена в плане закупок МУП «Водоканал» и опубликована в

ЕИС, за исключением случаев возникновения потребности в закупке вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, при необходимости срочного медицинского вмешательства, а также для предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций.

Решение о необходимости осуществления Заказчиком прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) стоимостью более 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей должно быть оформлено протоколом.

10.10.2. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться в случае, если:

1. стоимость договора не превышает пятьсот тысяч рублей, с учетом налога на добавленную стоимость (18%), при годовой выручке Заказчика за отчетный финансовый год более чем пять миллиардов рублей, или ста тысяч рублей, с учетом налога на добавленную стоимость (18%), при годовой выручке Заказчика за отчетный финансовый год менее чем пять миллиардов рублей;

2. проведенный ранее конкурс или аукцион признаны несостоявшимися, и имеется только один участник, подавший заявку и допущенный до участия в конкурсе или аукционе;

3. продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если:

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

3.2. осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

3.3. заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

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

4. существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, при необходимости срочного медицинского вмешательства, предписания органов контроля и надзора, а также для предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций, и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки является нецелесообразным при условии, что

обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть или они не являлись результатом медлительности со стороны Заказчика;

5. предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут. При этом, если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

6. процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась, так как не было подано ни одной заявки на участие в закупке или принято решение об отказе в допуске к участию в закупке всех участников закупки, при условии установления цены договора не выше начальной максимальной цены договора, установленной в документации о закупке, с соблюдением условий договора и технического задания, указанных в документации о закупке.

10.11. Обжалование результатов закупки

Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг. Корпорация развития малого и среднего предпринимательства, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации или созданные ими организации вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства.

Участник закупки, корпорация развития малого и среднего предпринимательства, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации или созданные ими организации вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

10.12 Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг для нужд МУП «Водоканал»

Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляются путем проведения предусмотренных положением о закупке способов закупки:

- 1) участниками которых являются любые лица, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства;
- 2) участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства;

3) в отношении участников к которым заказчиком устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

10.12.1. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляются путем проведения предусмотренных положением о закупке, способов закупки, участниками которых являются любые лица, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства, по общим правилам, установленным Положением о закупки.

10.12.2. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляются путем проведения предусмотренных положением о закупке, способов закупки, участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства:

10.12.2.1. Документация и извещение о закупке, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, предусматривает, что участниками такой закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

10.12.2.2. Закупки, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляются с учетом особенностей, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации.

10.12.2.3. Годовой объем закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливается в размере не менее чем 18 процентов совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок. При этом совокупный годовой стоимостной объем договоров, заключенных заказчиками с субъектами малого и среднего предпринимательства по результатам закупок, участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, должен составлять не менее чем 10 процентов совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок.

10.12.2.4. Утвержденный руководителем Заказчика перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются только у субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - перечень) размещается Заказчиком в ЕИС, а также на Официальном сайте Заказчика.

Перечень составляется на основании Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг и включает в себя наименования товаров, работ, услуг и соответствующий код (с обязательным указанием разделов, подразделов и рекомендуемым указанием групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг).

10.12.2.5. Участники закупки с установлением особенностей участия субъектов малого и среднего предпринимательства обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме, установленной Постановлением Правительства.

При осуществлении закупки в электронной форме декларация включается в состав заявки в форме электронного документа.

Заказчик не вправе требовать от субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся участниками такой закупки, иные документы, помимо декларации, в целях подтверждения отнесения его к субъектам малого и среднего предпринимательства.

10.12.2.6. В случае если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) рублей и указанные товары, работы, услуги включены в перечень, заказчик обязан осуществить закупки таких товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства.

10.12.2.7. В случае если начальная (максимальная) цена договора (цена лота) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг превышает 50 000 000 (Пятьдесят миллионов) рублей, но не превышает 200 000 000 (Двести миллионов) рублей и указанные товары, работы, услуги включены в перечень, заказчик вправе осуществить закупки таких товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства.

10.12.2.8. При осуществлении закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, заказчик вправе по истечении срока приема заявок осуществить закупку в порядке, установленном положением о закупке, без соблюдения правил, установленных настоящим разделом, в случаях, если:

а) субъекты малого и среднего предпринимательства не подали заявок на участие в такой закупке;

б) заявки всех участников закупки, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

в) заявка, поданная единственным участником закупки, являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, не соответствует требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

г) заказчиком в порядке, установленном положением о закупке, принято решение о том, что договор по результатам закупки не заключается.

10.12.2.9 Если договор по результатам закупки, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, не заключен, заказчик вправе отменить решение об определении поставщика (исполнителя, подрядчика), принятое по результатам такой закупки, и осуществить закупку в порядке, установленном положением о закупке, без соблюдения правил, установленных настоящим разделом.

10.12.2.10. Если в документации о закупке, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, установлено требование к обеспечению заявки на участие в закупке, размер такого обеспечения не может превышать 2 % (Два процента) от начальной (максимальной) цены договора (цены лота). При этом такое обеспечение может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на счет, указанный заказчиком в документации о закупке, путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным документацией о закупке.

10.12.2.11. Если в документации о закупке, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, установлено требование к обеспечению исполнения договора, размер такого обеспечения:

а) не может превышать 5 % (пять процентов) начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если договором не предусмотрена выплата аванса;

б) устанавливается в размере аванса, если договором предусмотрена выплата аванса.

Обеспечение может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на счет, указанный заказчиком в документации о закупке, путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным документацией о закупке.

10.12.2.12. При осуществлении закупки, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, максимальный срок оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному по результатам закупки, должен составлять не более 30 календарных дней со дня исполнения обязательств по договору (отдельному этапу договора).

10.12.3. Закупки путем проведения предусмотренных положением о закупке способов закупки, в отношении участников которых заказчиком устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства:

10.12.3.1. Заказчики вправе установить в извещении о закупке, документации о закупке и соответствующем проекте договора требование к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства. Участники такой закупки представляют в составе заявки на участие в закупке план привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

10.12.3.2. План привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства содержит следующие сведения:

а) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для индивидуального предпринимателя), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты субъекта малого и среднего предпринимательства - субподрядчика (соисполнителя);

б) предмет договора, заключаемого с субъектом малого и среднего предпринимательства - субподрядчиком (соисполнителем), с указанием количества поставляемого им товара, объема выполняемых им работ, оказываемых им услуг;

в) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги субъектом малого и среднего предпринимательства - субподрядчиком (соисполнителем);

г) цена договора, заключаемого с субъектом малого и среднего предпринимательства - субподрядчиком (соисполнителем).

10.12.3.3. В состав заявки на участие в такой закупке, участник закупки включает декларацию, подготовленную по форме Приложения № 6 к Положению о закупке, в отношении каждого субподрядчика (соисполнителя), являющегося субъектом малого и среднего предпринимательства.

10.12.3.4. Привлечение к исполнению договора, заключенного по результатам такой закупки, является обязательным условием указанного договора. В такой договор также должно быть включено обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение условия о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

10.12.3.4. По согласованию с заказчиком поставщик (исполнитель, подрядчик) вправе осуществить замену субподрядчика (соисполнителя) - субъекта малого и среднего предпринимательства, с которым заключается либо ранее был заключен договор субподряда, на другого субподрядчика (соисполнителя) - субъекта малого и среднего предпринимательства при условии сохранения цены договора, заключаемого или заключенного между поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и субподрядчиком (соисполнителем), либо цены такого договора за вычетом сумм, выплаченных поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в счет исполненных обязательств, в случае если договор субподряда был частично исполнен.

11. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

11.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.

11.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить договор), должен быть заключен Сторонами не позднее 20 (двадцати) календарных дней, со дня размещения в ЕИС итогового протокола, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора необходимо его одобрение органом управления заказчика, а также случаев, когда действия (бездействие) заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях договор должен быть заключен в течение 20 рабочих дней со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора, получения одобрения.

Победитель закупки (участник закупки, обязанный заключить договор) обязуется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента размещения в ЕИС итогового протокола предоставить Заказчику сметы (сметные расчеты, калькуляцию), графики выполнения работ, иные документы, необходимые для заключения договора, в двух экземплярах.

Заказчик не позднее 15-го дня должен передать победителю закупки подписанный проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником закупки, обязанным заключить

договор, в проект договора, прилагаемый к документации о закупке. Победитель закупки не вправе отказаться от заключения договора.

11.3. Договор с победителем (участником закупки, обязанным заключить договор) заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупки (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

11.4. В случае, если победитель закупки (участник закупки, обязанный заключить договор) не вернул Заказчику в 20-тидневный срок, указанный в пункте 11.2 Положения о закупке, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой победитель закупки (участник закупки, обязанный заключить договор) признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения победителя закупки (участника закупки, обязанного заключить договор) от заключения договора, внесенное обеспечение заявки такому победителю закупки (участнику закупки, обязанному заключить договор) не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в извещении о проведении закупки).

11.5. В случае уклонения победителя закупки (участника закупки, обязанного заключить договор) от заключения договора, Заказчик, в соответствии с требованиями постановления Правительства от 22.11.2012 № 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"» направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, сведения о таком участнике.

11.6. В случае, если победитель закупки признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

11.7. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его существенных условий, указанных в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения.

11.8. При заключении договора между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение несущественных условий договора.

11.9. Заказчик по согласованию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении договора вправе изменить:

11.9.1. в договорах поставки товаров: предусмотренный договором объем закупаемого товара. При увеличении объема закупаемого товара Заказчик по согласованию с поставщиком вправе изменить первоначальную стоимость договора пропорционально изменяемому объему поставляемых товаров при сохранении цен на единицу продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемых товаров заказчик обязан изменить стоимость договора указанным образом;

11.9.2. сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору или иными независимыми от воли сторон обстоятельствами.

11.9.3. в договорах выполнения работ, оказания услуг: предусмотренный договором объем работ (услуг), если необходимость выполнения дополнительных работ (услуг) возникла в ходе исполнения договора, не была отражена в документации о закупке, либо если отпала необходимость в выполнении полного объема работ, оказания полного комплекса услуг. При изменении объема работ Заказчик по согласованию с подрядчиком (исполнителем) праве изменить первоначальную стоимость договора пропорционально стоимости затрат на производство дополнительных работ (услуг), пропорционально стоимости затрат на производство работ (услуг), необходимость в которых отпала.

11.10. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

11.11. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Заказчика.

В случае расторжения договора по решению суда в связи с существенным нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий договора Заказчик в соответствии с требованиями постановления Правительства от 22.11.2012 № 1211 «О ведении реестра недобросовестных поставщиков, предусмотренного Федеральным законом "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"» направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, сведения о таком участнике, копию решения суда о расторжении договора.

12. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА ЗАКУПКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ), ДЛЯ НУЖД МУП «ВОДОКАНАЛ», ПЛАНА ЗАКУПКИ ИННОВАЦИОННОЙ ПРОДУКЦИИ, ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОЙ ПРОДУКЦИИ И ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ.

12.1. План закупки товаров (работ, услуг) для нужд МУП «Водоканал» (далее – План закупки), План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств (далее – План закупки инновационной продукции) формируются в соответствии с действующими на момент исполнения правилами формирования плана закупки товаров (работ, услуг), требованиями к форме плана закупки товаров (работ, услуг), утвержденными Постановлением Правительства РФ, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Заказчика.

План закупки разрабатывается и утверждается на очередной календарный год, и размещается в ЕИС в течение 15 дней со дня утверждения, но не позднее 31

декабря текущего года. Дополнительно План закупки может быть размещен на Официальном сайте Заказчика.

План закупки инновационной продукции разрабатывается и утверждается и размещается заказчиком в ЕИС на период от пяти до семи лет.

12.2. В планы закупок включаются сведения о закупке товаров (работ, услуг), необходимых для удовлетворения потребностей Заказчика.

Планы закупки формируются с учетом таких сведений, как курс валют, биржевые индексы и другие сведения, на основании следующих программ, определяющих деятельность Заказчика:

а) производственная программа (учитываются все закупки, формирующие смету затрат на производство и реализацию товаров (работ, услуг));

б) инвестиционная программа (включая техническое перевооружение и реконструкцию, в том числе в области информационных технологий, новое строительство);

в) иные программы, документы предприятия.

12.3. В планах закупки могут не отражаться:

а) сведения о закупке, составляющие государственную тайну;

б) конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС в соответствии с решением Правительства Российской Федерации

в) перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС в соответствии с решением Правительства Российской Федерации

г) сведения о закупке в случае, если стоимость товаров (работ, услуг) не превышает 100 тыс. рублей с учетом НДС, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем 5 млрд. рублей с учетом НДС, - сведения о закупке товаров (работ, услуг), стоимость которых не превышает 500 тыс. рублей с учетом НДС.

д) сведения о закупке вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, при необходимости срочного медицинского вмешательства, предписания органов контроля и надзора, а также для предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций.

12.4. Планирование закупочной деятельности Заказчика состоит из 3 стадий:

1) предметное планирование закупочной деятельности;

2) разработка и утверждение Планов закупок;

3) корректировка Планов закупок (внесение изменений).

12.5. Предметное планирование закупочной деятельности заключается в определении потребности подразделений Заказчика в закупке товаров (работ, услуг) не менее чем на год, путем определения и обоснования потребности в закупке, формировании, проверки на наличие финансовых средств (лимитов финансирования) и утверждении заявок на приобретение товаров (работ, услуг).

На основании утвержденных заявок формируются Планы закупок по каждому направлению деятельности Заказчика на очередной календарный год.

Организацию сбора и обобщения информации по утвержденным заявкам и заполнение формы Планов закупки по каждому направлению деятельности Заказчика осуществляют директора по направлениям. Планы закупок по направлению заполняется в форме, установленной Правилами № 932, утверждается директором по направлению и передается в Отдел конкурсных процедур не позднее 01 декабря текущего года.

12.6. Разработка и утверждение Планов закупок.

План закупки на очередной календарный год формируется Отделом конкурсных процедур на основании Планов закупок по каждому направлению деятельности Заказчика, утверждается руководителем Заказчика и размещается в ЕИС не позднее 31 декабря текущего года.

12.7. Корректировка Планов закупок.

В случае если закупка товаров (работ, услуг) осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, корректировка плана закупки осуществляется в срок не позднее размещения в ЕИС извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений. В остальных случаях корректировка плана закупки осуществляется в срок не позднее 30 числа текущего месяца.

12.7.1. Случаи (основания) корректировки Планов закупок:

- а) изменение потребности в товарах (работах, услугах);
- б) изменение сроков приобретения товаров (работ, услуг);
- в) изменение способа осуществления закупки;
- г) изменение срока исполнения договора;
- д) изменение более чем на 10 процентов стоимости (с учетом НДС) планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленные в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;
- е) внесение изменений в Производственную программу;
- ж) внесение изменений в Инвестиционную программу;
- з) изменение финансовых возможностей Заказчика;
- и) внесение изменений в Положение о закупке.

12.7.2. Способы корректировки плана закупки:

- 1) внесение сведений о новых закупках;
- 2) исключение ранее указанных закупок;
- 3) изменений сведений о ранее указанных закупках.

12.7.3. Решение о корректировке Планов закупок оформляется служебной запиской директора по направлению Заказчика на имя директора по производству Заказчика, оформляется резолюцией директора по производству Заказчика, после чего передается в Отдел конкурсных процедур.

Служебная записка о корректировке плана закупки должна содержать основания корректировки из указанных в п. 12.7.1, информацию о вносимых изменениях или исключаемых закупках. Сведения о включаемой в план новой закупке должны быть выполнены в форме, установленной Правилами № 932.

Отделом конкурсных процедур на основании служебной записки вносятся соответствующие корректировки в Планы закупок, утверждаются руководителем Заказчика. Планы закупок в новой редакции, с учетом внесенных изменений, размещаются в ЕИС в течение 15 дней.

12.8. Заказчиком разрабатывается, утверждается на период от пяти до семи лет, и размещается в ЕИС в течение 15 дней со дня утверждения, План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств.

13. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ОТЧЕТОВ О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) ДЛЯ НУЖД МУП «ВОДОКАНАЛ».

13.1. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в ЕИС:

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

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе, или включены в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе;

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

13.2. Заказчик, в целях формирования отчетности об участии субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках, составляют годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352, и размещают указанный отчет в соответствии с частью 21 статьи 4 Закона № 223-ФЗ ЕИС в срок, установленный Законом № 223-ФЗ.

Датой составления годового отчета является дата размещения годового отчета в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию единой информационной системы на официальном сайте.

14. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ ЗАКАЗЧИКАМИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ) ДЛЯ НУЖД МУП «ВОДОКАНАЛ»

Реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, ведется в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации.

КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в закупке.

2. Для применения настоящего порядка Заказчику необходимо включить в документацию о закупке конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.

3. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%.

4. Оценка и сопоставление заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры осуществляется закупочной комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.

5. Значимость критериев в процентах устанавливается в документации о закупке в каждом конкретном случае.

6. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии с соответствующими предельными значимостями:

П/п	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах
1.	Цена договора	Начальную (максимальную) цену договора (лота)	Не менее 20%
	Или размер процентной ставки, в случае если специфика предмета закупки не позволяет использовать критерий оценки «Цена договора»	Начальный (максимальный) показатель процентной ставки (лота)	
	Или размер скидки в % в случае если специфика предмета закупки не позволяет использовать критерий оценки «Цена договора»	Начальный (минимальный) показатель скидки по договору (лоту)	
2.	Квалификация участника (опыт участника, деловая репутация, отзывы контрагентов, рейтинги, сертификаты, финансовая обеспеченность участника, наличие и (или) размер страхования деятельности участника, размер страховой суммы, образование, опыт персонала)	1. Таблица, отражающая квалификацию участника; 2. Требование о предоставлении документов и сведений, подтверждающих опыт участника, квалификацию персонала, деловую репутацию (копии договоров (контрактов) актов к ним за определенный в документации о закупке период, копии дипломов об образовании, свидетельств,	Не более 70%

П/п	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах
		копии отзывов, копии документов, подтверждающих финансовую обеспеченность, рейтинг, страхование деятельности участника, размер страховой суммы, копии сертификатов)	
3.	Качество товара	Требование о предоставлении копий сертификатов соответствия (паспорт качества) иных документов, подтверждающих качество товара	Не более 70%
4.	Наличие производственных мощностей	1. Таблица, отражающая наличие производственных мощностей участника; 2. Требование о предоставлении копий документов, подтверждающих сведения, указанные в Таблице.	Не более 70%
5.	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)	Максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок. Минимальный срок можно не устанавливать и тогда считать его равным 0 для расчета по формуле оценки	Не более 50 %
6.	Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)	Минимальный приемлемый срок	Не более 30%

7. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

а. Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

б. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

с. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг.

Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

d. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора» или «Размер процентной ставки», в случае если специфика предмета закупки не позволяет использовать критерий оценки «Цена договора», определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100$$

где:

Ra_i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{\max} - начальная цена договора или начальный размер процентной ставки;

A_i - цена договора или размер процентной ставки, предложенная i -м участником.

В случае если один или несколько участников процедуры закупки не являются плательщиком НДС, то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются начальная цена договора и цены, предложенные участниками закупки, без учета НДС. Заказчик вправе самостоятельно произвести вычет НДС из ценового предложения участника закупки, в случае, если участник в своей заявке (коммерческом предложении) не указал цену договора без учета НДС.

В случае если специфика предмета закупки не позволяет использовать критерий оценки «Цена договора» и в документации предусмотрен критерий оценки «Размер скидки», рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Размер скидки», определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_i - A_{\min}}{A_i} \times 100\%$$

Ra_i - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{\min} - начальный минимальный размер скидки;

A_i - размер скидки, предложенная i -м участником.

Критерий оценки «Цена договора» при проведении запроса предложений может не устанавливаться.

e. Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора» или «Размер процентной ставки», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

f. Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника», «Качество товара», «Наличие производственных мощностей» каждой

заявке по каждому из критериев закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов.

г. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

$$R_{\text{г}} = \frac{B^{\text{max}} - B^i}{B^{\text{max}} - B^{\text{min}}} \times 100$$

где:

$R_{\text{г}}^i$ - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

B^{max} - максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

B^{min} - минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

B^i - предложение, содержащееся в i -й заявке по сроку поставки (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора.

г. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)», определяется по формуле:

$$R_{\text{г}} = \frac{C_i - C_{\text{min}}}{C_{\text{min}}} \times 100$$

где:

$R_{\text{г}}^i$ - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

C_{min} - минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный заказчиком в документации о закупке;

C_i - предложение i -го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг.

В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на

половину минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется участником, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

8. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.

9. Закупочная комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит в сумме более 25 баллов.

10. Закупочная комиссия вправе применять иные критерии оценки заявок в зависимости от предмета закупки. Критерии оценки заявок, порядок расчета указываются в документации о закупке.

УТВЕРЖДАЮ

(должность)
/

(подпись/расшифровка)
«__» _____ 20__ г.

Задание (техническое задание)

Наименование объекта

№ п/п	Перечень основных данных и требований ¹	Основные данные и требования
1	2	3
1.	Основание для поставки товаров, производства работ, оказания услуг	<i>(Инвестиционная/Производственная программа МУП «Водоканал» на 20__ год, Указать п. _ Плана закупок МУП «Водоканал» на 20__ год.</i>
2.	ОКВЭД, ОКДП, виды и объемы поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, начальная (максимальная) цена за единицу поставляемых товаров	
3.	Требование к товарам (работам, услугам), к качеству товаров (работ, услуг)	<i>(Указываются требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика) (Соответствие стандартам, ГОСТам, ТУ, СНИПам, наличие документов (сертификатов, свидетельств) подтверждающих качество...)</i>
4.	Заказчик	МУП «Водоканал» г. Екатеринбург
5.	Требования к Исполнителю	<i>(Указываются требования к наличию лицензий, допусков СРО, сертификатов, свидетельств...)</i>
6.	Место поставки, выполнения работ, оказания услуг	
7.	Срок поставки / срок начала и окончания работ (оказания услуг)	Срок начала __.__.20__. Срок окончания работ __.__.20__. или _____ месяцев с момента заключения договора
8.	Дополнительные требования	<i>(вид строительства, требования по вариантной проработке, иные условия...)</i>

¹ Может быть увеличен при необходимости включения иных требований и условий проведения закупки.

9.	Документация, передаваемая заказчиком	
10.	Требования по объему и сроку гарантий на товар (результаты работы, услуги)	Гарантия предоставляется на весь товар (объем работ/услуг). Срок гарантии: ____ лет с момента передачи товара (результата работ/услуг) заказчику
11.	Форма, сроки и порядок оплаты	<i>(необходимый процент авансирования, порядок и сроки оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг)</i>
12.	Результаты выполненных работ (оказанных услуг)	
13.	Порядок сдачи и приемки товаров (работ, услуг).	
14.	Правовое регулирование приобретения и использования результатов выполнения работ	Право собственности на результаты работ переходит к Заказчику с момента подписания акта приемки выполненных работ и оплаты всех выполненных работ. Заказчик получает исключительное право использования результатов изысканий и проектной документации. Вознаграждение Подрядчика за передачу исключительного права входит в стоимость договора.
15.	Порядок формирования цены	<i>Стоимость товаров (работ, услуг) с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей...</i>
16.	Начальная (максимальная) цена договора (лота)	_____ (руб., в т.ч. НДС)

Список согласующих:

должность

подпись

Исп. _____

Тел. _____

УТВЕРЖДАЮ

(должность)

(подпись/расшифровка)
« ____ » _____ 20__ г.

Техническое задание (на поставку товара)

№ п/п	Критерии	Содержание*			
		*При заполнении оставлять нужное, а ненужное исключать			
1	2	3			
1.	Основание для заключения договора поставки	<i>Выполнение _____ программы МУП «Водоканал» на 20__ год. Исполнение Плана закупок МУП «Водоканал» на 20__ год. Код ОКДП: _____. Код ОКВЭД: _____.</i>			
2.	Заказчик (Покупатель)	<i>МУП «Водоканал»</i>			
3.	Наименование товара, максимальное количество товара, порядок формирования цены договора (максимальная цена за единицу товара, максимальная (начальная) цена договора, расходы, связанные с поставкой товара), требования к качеству товара				
	<i>Наименование товара</i>	<i>Количество товара (штуки, тонны, литры и пр.)</i>	<i>Максимальная цена за единицу товара, с учетом НДС-18%¹, в руб.</i>	<i>Максимальная (начальная) цена договора, с учетом НДС-18%, в руб.</i>	<i>Требования к качеству, техническим характеристикам товара, к его безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара потребностям заказчика (покупателя)²</i>
	1.				<i>Например: требования к товару, предусмотренные ГОСТ, ТУ, стандартами, и иными действующими нормативными правовыми актами.</i>
	2.				
	3.				
4.					
5.					

¹ В случае, если поставляемые виды товаров не подлежат налогообложению, то необходимо указать, что НДС не предусмотрен.

² Требования к качеству товара возможно указывать ко всему товару, либо к конкретной единице товара.

6.					
		<i>Расходы на перевозку, погрузку, разгрузку товара, с учетом НДС-18%³, в руб.</i>			
		<i>Расходы на уплату таможенных пошлин, в руб.</i>			
		<i>Иные расходы, связанные с поставкой товара, в руб.</i>			
		Итого: (максимальная (начальная) цена договора, с учетом НДС-18%, в руб.)			
		<i>В том числе НДС-18%, в руб.</i>			
4.	Условия поставки	<p><i>Выбрать нужный вариант:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Разовая поставка товара (<i>предполагается, в случае если в Приложении нет указания на поставку товара отдельными партиями</i>). - Поставка товара отдельными партиями. <p><i>В случае, если предполагается поставка отдельными партиями, то такое условие необходимо изложить следующим образом: «Поставка товара осуществляется отдельными партиями на основании письменных заявок Покупателя, в которых указываются наименование, необходимое количество товара».</i></p>			
5.	Срок (периоды) поставки товара/ Срок поставки каждой отдельной партии товара	<p><i>Выбрать нужный вариант (в случае разовой поставки):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ____ календарных / рабочих дней с момента направления / получения письменной заявки Покупателя; - ____ календарных / рабочих дней с момента осуществления Покупателем предварительной оплаты товара; - до _____ (конкретной календарной даты). <p><i>Выбрать нужный вариант (в случае поставки отдельными партиями):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - в течение срока действия договора отдельными партиями, срок поставки каждой отдельной партии товара: _____ календарных/ рабочих дней с момента направления письменной заявки Покупателя / осуществления Покупателем предварительной оплаты отдельной партии товара в размере, предусмотренном п. 11 Приложения № 1. 			
6.	Способ поставки товара	<p><i>Нужное указать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Доставка товара Поставщиком до склада Покупателя. <p><i>При данном способе поставки товара необходимо указать за чей счет осуществляется доставка товара до склада Покупателя (например: «Доставка товара осуществляется за счет Поставщика», либо «Расходы, связанные с доставкой товара, включены в стоимость товара / оплачиваются Покупателем отдельно».</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Выборка товара со склада Поставщика. <p><i>При данном способе поставки товара можно дополнительно предусмотреть обязанность Поставщика о направлении уведомления Покупателю о готовности товара, а также предусмотреть срок выборки товара Покупателем со склада Поставщика с момента уведомления Покупателя о готовности товара.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Доставка товара силами перевозчика. <p><i>При данном способе поставки товара необходимо указать за чей счет осуществляется доставка товара до склада перевозчика в момент передачи товара Покупателю (например: «Доставка товара осуществляется за счет Поставщика», либо «Расходы, связанные с доставкой товара, включены в стоимость товара / оплачиваются Покупателем отдельно».</i></p> <p><i>Дополнительно можно указать конкретного перевозчика в Приложении либо предусмотреть, кто осуществляет выбор перевозчика (Покупатель, Поставщик, по согласованию сторон), определить, чьими силами и за чей счет производятся погрузочно-разгрузочные работы в процессе доставки товара, предусмотреть</i></p>			

³ В случае, если поставляемые виды товаров не подлежат налогообложению, то необходимо указать, что НДС не предусмотрен.

		<i>порядок уведомления покупателя о времени прибытия груза для его принятия и разгрузки и, если необходимо, о времени отгрузки товара со склада поставщика.</i>
7.	Место поставки товара	<i>Выбрать нужный вариант:</i> - склад Покупателя, расположенный по адресу: _____. - склад Поставщика, расположенный по адресу: _____. - склад перевозчика в момент передачи товара Покупателю, расположенный по адресу: _____.
8.	Порядок приемки товара по количеству и качеству	<i>Приемка товара по количеству и качеству осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным договором поставки, или нормативными правовыми актами.</i> Если договором не предусмотрено иное, стороны руководствуются нормативными правовыми актами (в частных случаях).
9.	Момент исполнения обязательства Поставщика по поставке товара	<i>Дата вручения (передачи) Товара Покупателю по месту поставки, определенному в Приложении, и подписания сторонами товаросопроводительных документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.</i>
10.	Переход к Покупателю права собственности на товар, риска случайной гибели и случайного повреждения	<i>Переход права собственности на товар, риска случайной гибели и риска случайного повреждения товара к Покупателю происходит в момент подписания Покупателем товаросопроводительных документов, оформленных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.</i>
11.	Форма, сроки, порядок оплаты товара	1. Форма оплаты: безналичный расчет. 2. <i>Выбрать нужный вариант (в случае разовой поставки):</i> - Сроки, порядок оплаты: оплата товара производится Покупателем в течение _____ календарных / рабочих дней с момента подписания сторонами договора (предварительная оплата). <i>В случае если предполагается частичная (предварительная) оплата товара, то необходимо предусмотреть сроки осуществления окончательной оплаты.</i> - Сроки, порядок оплаты: оплата товара производится Покупателем в течение _____ календарных / рабочих дней с момента исполнения Поставщиком обязательства по поставке товара (п. 3.2. Договора). 3. <i>Выбрать нужный вариант (в случае поставки партиями):</i> Сроки, порядок оплаты: оплата каждой отдельной партии товара производится Покупателем в течение _____ календарных / рабочих дней с момента направления / получения письменной заявки Покупателя (предварительная оплата). - Сроки, порядок оплаты: оплата товара производится Покупателем в течение _____ календарных / рабочих дней с момента исполнения Поставщиком обязательства по поставке отдельной партии товара (п. 3.2. Договора). - Сроки, порядок оплаты: оплата товара производится Покупателем в течение _____ календарных / рабочих дней с момента исполнения Поставщиком обязательства по поставке всего количества товара (п. 3.2. Договора) (<i>применяется в случае, если оплата будет осуществляться после поставки всего товара</i>). 4. <i>Иной вариант оплаты, не противоречащий разделу 2 Договора и действующему законодательству Российской Федерации.</i>
12.	Требования к Поставщику	<i>(Наличие лицензий, сертификатов, свидетельств и пр.)</i>
13.	Документы и принадлежности, передаваемые вместе с товаром	<i>Необходимо указать конкретные документы и принадлежности, которые Поставщик обязан передать Покупателю вместе с товаром (например: свидетельство, сертификат и пр.).</i>
14.	Требования к объему и сроку гарантии на товар	Гарантия предоставляется на весь товар. Поставщик предоставляет гарантию качества товара на срок до _____ (<i>например, до 1 года, 18 месяцев и пр.</i>) с момента исполнения обязательства по поставке товара (п. 3.2. Договора) или в соответствии с требованиями нормативной документации.
15.	Дополнительные требования	

Список согласующих:

должность

подпись

Исп. _____

Тел. _____