

УТВЕРЖДЕНО
протоколом общего собрания
участников ООО «РТК»
(протокол № 7 от « 01» декабря 2012 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ, услуг для нужд
общества с ограниченной ответственностью
«Региональная тепловая компания»

г. Красноярск
2012 год

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ
3. ФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ЗАКУПКАХ
4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ
 - 4.1. Основания проведения закупки
 - 4.2. Порядок формирования закупочной комиссии
 - 4.3. Принятие решения о проведении закупки
5. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ
6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ
7. СОДЕРЖАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ЗАКУПКЕ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ
 - 7.1. Содержание извещения о закупке
 - 7.2. Содержание документации о закупке
8. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ
 - 8.1. Конкурс
 - 8.2. Проведение открытого конкурса
 - 8.2.1. Информационное обеспечение
 - 8.2.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе
 - 8.2.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе
 - 8.2.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе
 - 8.2.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе
 - 8.3. Особенности проведения аукциона
 - 8.4. Особенности проведения запроса предложений
 - 8.5. Особенности проведения запроса цен
 - 8.6. Маркетинговое исследование
 - 8.7. Переторжка
 - 8.8. Электронные закупки
 - 8.9. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)
9. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

1.2. **Закупочная комиссия** – Комиссия, заранее созданная Обществом для принятия важнейших решений по конкретной закупке (прежде всего – выбора победителя процедуры закупки).

1.3. **Процедура закупки** – деятельность Заказчика по выбору поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него товаров (работ, услуг).

1.4. **Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка, – общество с ограниченной ответственностью «РТК» (Далее по тексту – Общество, Заказчик).

1.5. **Продукция** – товары, работы, услуги.

1.6. **Одноименная продукция** – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары (работ, услуги), которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями, не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров (результатов работ, услуг), являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

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

1.8. **Корпоративный сайт Заказчика** – сайт ООО «РТК» в информационно-телекоммуникационной сети для размещения информации о заказах на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ktme.ucoz.ru.

1.9. **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.

1.10. **Электронная площадка** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводятся закупки в электронной форме.

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

1.12. **Тендер** – любая конкурентная форма закупки, предусматривающая справедливую конкуренцию участников.

1.13. **Торги** – способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона.

1.14. **Лот** – совокупность однородных товаров, (работ, услуг), которые требуется закупить Обществу в результате одной процедуры закупки.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о закупке (далее – Положение о закупке) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупки продукции.

2.2. Особенности процедуры закупок могут регулироваться дополнительными правовыми актами Заказчика, которые утверждаются генеральным директором или уполномоченным им лицом, с учетом требований настоящего Положения.

3. ФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ЗАКУПКАХ

3.1. Подразделения ООО «РТК», заинтересованные в закупках товаров, работ, услуг не позднее 1 ноября года, предшествующего планируемому году, передают Секретарю Комиссии предварительное обоснование потребности в закупках товаров, работ, услуг для своих нужд на планируемый год с разбивкой по кварталам и указанием сумм, необходимых для финансирования. Обоснование должно содержать описание товаров, работ, услуг, ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам, с указанием кода бюджетной классификации и статьи бюджета, сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, при наличии сведения о конкретных поставщиках (подрядчиках, исполнителях), предложения по выбору способа закупок с учетом требований настоящего Положения.

При выборе способа закупок для целей формирования плана закупок структурные подразделения и Комиссия обязаны руководствоваться статьями настоящего Положения.

Секретарь Комиссии рассматривает поступившие от подразделений обоснования потребности на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупок, формирует план проведения закупок с указанием в нем сроков и способов закупок, и организует проведение закупок в соответствии с планом закупок и настоящим Положением.

Окончательный план закупок формируется Комиссией в течение 10 рабочих дней с даты утверждения бюджета Общества на соответствующий календарный год. Комиссия размещает на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год.

В случае, если Правительством Российской Федерации будут определены иные требования к порядку формирования плана закупок товаров, работ, услуг, порядку и срокам размещения на официальном сайте таких планов, или требования к форме таких планов, Комиссия будет руководствоваться соответствующим нормативным актом Правительства Российской Федерации и применять настоящее Положение в части, не противоречащей такому нормативному акту.

3.2. В случае возникновения дополнительной потребности в закупках товаров, работ, услуг в течение планового периода (года), не предусмотренной бюджетом Общества, подразделение в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества, регламентирующими планирование, утверждение, исполнение и контроль бюджета ООО «РТК», обращается за дополнительным финансированием или финансированием расходов, не предусмотренных бюджетом Общества. После выделения дополнительного финансирования или финансирования расходов, не предусмотренных бюджетом, подразделения Общества предоставляют необходимую информацию Секретарю Комиссии.

3.3. Комиссия консолидирует информацию о дополнительной потребности в закупках и проводит закупки в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Секретарь Комиссии по согласованию с Председателем Комиссии вправе уведомить подразделения Общества о дате заседания Комиссии, на котором будут рассматриваться обоснования потребностей в закупках и предложить представить обоснования потребностей с необходимыми материалами. При этом в повестку дня заседания включаются и рассматриваются Комиссией обоснования потребностей в закупках, поступившие к Секретарю Комиссии не менее, чем за два рабочих дня до проведения заседания.

3.5. Секретарь Комиссии вправе запросить у заинтересованных в закупках структурных подразделений Общества любую иную информацию и документы, необходимые для проведения закупок. В случае, если запрашиваемые у заинтересованных структурных подразделений информация и документы не поступили к Секретарю Комиссии в согласованный им срок, то такие обоснования потребностей в закупках Комиссией не рассматриваются.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

4.1. Основания проведения закупки

4.1.1. Проведение закупки осуществляется на основании утвержденной и размещенной на официальном сайте программы закупки товаров, работ, услуг.

4.1.2. Формирование плана закупки и его размещение на официальном сайте осуществляется Заказчиком в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

4.1.3. План закупки является основным плановым документом в сфере закупок и утверждается Заказчиком на срок не менее чем на один год.

4.2. Порядок формирования закупочной комиссии

4.2.1. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии осуществляется до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом генерального директора Общества.

4.2.2. Количественный и персональный состав Комиссии по закупкам, а также лица, выполняющие функции секретаря и председателя Комиссии определяются приказом генерального директора Общества.

4.2.3. В состав закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии.

4.2.4. Закупочные комиссии могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупки продукции определенного вида или закупки на определенных рынках).

4.2.5. Основной функцией закупочной комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок либо на конкретном этапе процедуры закупки. Цели и задачи формирования закупочной комиссии, права, обязанности и ответственность членов комиссии, регламент работы комиссии и иные вопросы деятельности комиссии определяются Положением о закупочной комиссии, утвержденным решением генерального директора о создании закупочной комиссии.

4.3. Принятие решения о проведении закупки

4.3.1. До размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках руководителем Заказчика или уполномоченным им лицом путем выпуска распоряжения об исполнении плана закупки принимается решение о проведении закупки.

4.3.2. В решении о проведении закупки указываются:

4.3.2.1 способ закупки;

4.3.2.2. предмет и существенные условия закупки (срок и место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), цена и порядок оплаты;

4.3.2.3. основные (функциональные, технические, качественные и проч.) характеристики закупаемой продукции и иные требования к ней;

4.3.2.4. сроки проведения закупочных процедур;

4.3.2.5. при необходимости иные требования и условия проведения процедуры закупки.

4.3.3. При осуществлении Заказчиком прямой закупки (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) заключение договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа.

5. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ

5.1. Приобретение продукции осуществляется Заказчиком следующими способами:

5.1.1. Конкурс;

5.1.2. Аукцион;

5.1.3. Запрос предложений;

5.1.4. Запрос цен;

5.1.5. Маркетинговое исследование;

5.1.6. Переторжка;

5.1.7. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).

5.2. 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.

5.3. Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

6.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

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

6.1.2. отсутствие проведения процедуры ликвидации в отношении участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

6.1.3. отсутствие факта приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

6.2. К участникам закупки Заказчик вправе установить также следующие требования:

6.2.1. 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»;

6.2.2. 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».

6.3. При проведении торгов Заказчик вправе установить квалификационные требования к участникам закупки, а именно:

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

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

- иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

6.4. 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.

6.5. В отдельных случаях Заказчик вправе устанавливать для участников закупки дополнительные требования, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

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:

7.1.1.1. Способ закупки, предусмотренный настоящим Положением о закупке;

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

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

7.1.1.4. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

7.1.1.5. Сведения о начальной цене договора (цене лота);

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

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

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

Перечень сведений, содержащийся в извещении о закупке, может быть расширен по усмотрению Заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки.

7.2.1 Содержание документации о закупке:

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;

15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением 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 постквалификации и порядок ее проведения;

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

20) В случае проведения многолотового конкурса или аукциона 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.

Перечень сведений, содержащийся в документации о закупке, может быть расширен по усмотрению Заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки.

8. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

8.1. Конкурс

8.1.1. Конкурс – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее оптимальную для Заказчика совокупность условий проведения закупки.

8.1.2. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым.

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

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

8.2. Проведение открытого конкурса

8.2.1. Информационное обеспечение

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

8.2.1.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Заказчиком, должны соответствовать требованиям, установленным разделом 6 Положения о закупке.

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

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

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

8.2.1.6. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации.

Днем поступления запроса считается день регистрации запроса канцелярией Заказчика.

В течение 5-ти рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за 5 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение 3-х дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается заказчиком на официальном

сайте и (или) на сайте Заказчика с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

8.2.1.7. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и в течение 2-х рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена конкурсная документация.

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

8.2.1. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

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

8.2.2.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать во всяком случае:

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;

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

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

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;

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

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

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным настоящим Положением;

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

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

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

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

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

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

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

8.2.2.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, 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 конкурсной документацией, Заказчик передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

8.2.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

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

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

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

8.2.3.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и представителем Заказчика непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

8.2.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

8.2.4.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

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

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

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

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

8.2.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

8.2.5.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

8.2.5.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления оптимальной для Заказчика совокупности условий проведения закупки в соответствии с критериями, указанными Заказчиком в извещении о проведении закупки.

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

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

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

8.2.5.6. Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной

документации. Возможность проведения постквалификации и порядок ее проведения указываются в конкурсной документации. Заявка участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а закупочная комиссия может продолжить отбор победителя среди участников, заявки на участие которых имеют наименьшие порядковые номера.

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

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

8.3. Особенности проведения аукциона

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

8.3.2. 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).

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

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

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

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

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

8.3.7. Заявка на участие в аукционе должна содержать во всяком случае:

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;

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в аукционе 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 аукционе 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 аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

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

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 аукционной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

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

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

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

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

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

8.3.11. 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.

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

8.4. Особенности проведения запроса предложений

8.4.1. Запрос предложений – это способ закупки, который может проводиться при закупке продукции на сумму, не превышающую:

8.4.1.1. 5 миллионов рублей, при наличии любого из следующих условий:

1) Заказчик не может сформулировать подробные спецификации продукции, 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) проведенная ранее процедура торгов не состоялась и договор по итогам торгов не заключен.

8.4.1.2. 100 миллионов рублей при закупке технологического топлива (уголь, мазут, дизельное топливо)

8.4.2. Заказчик не вправе осуществлять путем запроса предложений по п. 8.4.1.1. закупку одноименной продукции на сумму более чем 20 миллионов рублей в квартал.

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

8.4.4. Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 10 (десять) дней до установленного в документации о запросе предложений дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

8.4.5. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее чем 10 (десять) дней.

На основании письменной просьбы участника запроса предложений, поданной не позднее 3 дней до дня окончания срока подачи заявок, Закупочная комиссия может продлить срок подачи заявок на участие в запросе предложений не более чем на 5 рабочих дней.

8.4.6. Заявка на участие в запросе предложений подается по форме, указанной в Извещении о запросе предложений и должна содержать сведения, установленные в Извещении о проведении запроса предложений.

8.4.7. Заявка на участие в запросе предложений может содержать сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции, если об этом указано в документации о проведении запроса предложений.

8.4.8. Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки, в письменной форме в запечатанном конверте.

8.4.9. Закупочная комиссия не позднее 20 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки.

8.4.10. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора по закупке продукции.

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

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

8.4.13. В случае, если по запросу предложений не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений или подана только одна заявка на участие в запросе предложений или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только одна заявка или по результатам оценки заявок закупочной комиссией не был выбран победитель, запрос предложений признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе предложений, с таким участником заключается договор.

8.4.14. Заказчик вправе отказаться от проведения закупки в любое время, не неся при этом никакой имущественной ответственности перед участниками.

8.5. Особенности проведения запроса цен

8.5.1. Запрос цен – это способ закупки, который может проводиться при наличии одновременно следующих условий:

- 1) производится закупка простой продукции;

- 2) для продукции есть функционирующий рынок;
- 3) продукцию можно сравнивать только по ценам;
- 4) начальная цена договора не превышает 5 миллионов рублей.

8.5.2. Заказчик не вправе осуществлять путем запроса цен закупку одноименной продукции на сумму более чем 5 (пять) миллионов рублей в квартал.

8.5.3. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос цен может быть открытым или закрытым.

8.5.4. Информация о проведении запроса цен, включая извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте и (или) сайте Заказчика не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до установленного в документации о запросе цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

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

8.5.6. Заявка на участие в запросе цен подается по форме, указанной в Извещении о запросе цен и должна содержать сведения, указанные в Извещении о запросе цен, а также сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции.

8.5.7. Заявка на участие в запросе цен подается участником закупки, в письменной форме.

8.5.8. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса цен, и оценивает такие заявки.

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

8.5.10. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках размещения заказа, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса 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 подписывается всеми членами закупочной комиссии, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на официальном сайте (или) сайте Заказчика не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

8.5.11. В случае, если по запросу цен не подано ни одной заявки на участие в запросе цен или подана только одна заявка на участие в запросе цен или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о запросе цен была признана только одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе цен, с таким участником заключается договор.

8.5.12. Заказчик вправе отказаться от проведения закупки в любое время, не неся при этом никакой имущественной ответственности перед участниками.

8.6. Маркетинговое исследование

8.6.1 Маркетинговое исследование может осуществляться при наличии потребности в продукции, требующей немедленного реагирования, во избежание причинения Обществу гораздо больших потерь, чем экономия, которая могла бы быть получена в результате применения иных процедур закупки.

8.6.2. Маркетинговое исследование применяется тогда, когда недостаточно времени для проведения Запроса предложений.

8.6.3. Маркетинговое исследование заключается в приглашении физических и юридических лиц к участию в процедуре закупки с ограниченными сроками проведения, а также с указанием определённого набора критериев.

8.6.4. При проведении маркетингового исследования Общество адресно направляет в письменной форме, а также параллельно публикует на официальном сайте и на сайте Общества извещение о проведении маркетингового исследования.

8.6.5. Срок получения предложений участников закупки – не менее 3 (трех) календарных дней, начиная с даты публикации.

8.6.6. Все предложения участников должны направляться в адрес Общества, указанный в запросе о проведении маркетингового исследования.

8.6.7. Общество вправе отказаться от проведения маркетингового исследования в любое время, не неся при этом никакой имущественной ответственности перед Участниками.

8.6.8. Победителем маркетингового исследования признается участник, который дал наиболее привлекательное для Общества предложение.

8.6.9. После получения предложений участников, Общество, если это предусмотрено закупочной документацией, вправе разбить лот на части, основываясь на выделении наилучшего технико-коммерческого предложения в соответствии с критериями.

8.6.10. По итогам оценки и сопоставления предложений, полученных в результате маркетингового исследования, составляется протокол. Протокол подписывается закупочной комиссией. Протокол должен содержать следующие сведения:

- дата, время и место проведения Маркетингового исследования,
- участники Маркетингового исследования,
- наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя Маркетингового исследования.

8.6.11. Протокол по итогам маркетингового исследования размещается на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.

8.6.12. Если предметом маркетингового исследования было право на заключение договора, такой договор должен быть подписан сторонами не позднее 10 (десяти) календарных дней или иного указанного в извещении срока после завершения торгов и оформления протокола. Победитель обязан предоставить Обществу оформленный надлежащим образом (по форме предусмотренной закупочной документацией; в двух экземплярах; подписанный уполномоченным лицом и скрепленный печатью Победителя) договор в срок, обеспечивающий возможность подписания договора со стороны Общества до истечения указанного в настоящем пункте 10-дневного периода заключения Сторонами договора.

8.6.13. В случае, если победитель маркетингового исследования в течение 10 (десяти) календарных дней с даты публикации протокола Общества, не направит Обществу подписанный договор, победитель маркетингового исследования считается уклонившимся от заключения договора. В этом случае Общество вправе заключить договор с участником маркетингового исследования, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

8.7. Переторжка

8.7.1. При проведении процедуры закупки Заказчик может 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, при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

8.7.2. Переторжка – несамостоятельный способ закупки, который может применяться в качестве второго этапа, на котором устанавливается окончательная цена.

8.7.3. Переторжка может проводиться в очной, заочной форме.

8.7.4. При проведении переторжки участники процедуры закупки к установленному Организатором процедуры сроку представляют лично или через своего уполномоченного представителя в письменной форме измененные условия своего предложения. При этом изменению подлежит только цена предложения.

8.7.5. После проведения переторжки победитель определяется в порядке, установленном для данной процедуры закупки настоящим Положением.

8.7.6. В случае, если участник, приглашенный к участию в переторжке, не участвовал в ней, при оценке и сопоставлении заявок рассматриваются цена и иные условия исполнения договора, указанные таким участником в первоначальной заявке на участие в процедуре закупки.

8.7.7. Решение о проведении переторжки принимается в случаях:

- Наличия не менее двух участников, претендующих на победу в Процедуре закупки, с близкими ценами;

- Получение просьбы от одного из участников о готовности снизить цену своей заявки;
- Других случаях по усмотрению закупочной комиссии.

Предварительный отбор участников переторжки производится на основании полученных предложений, полученных от участников процедуры закупки на первом этапе.

8.7.8. Определение базовых условий проведения очной переторжки, а именно: стартовая цена, минимальный шаг, принимаются закупочной комиссией на основании предоставленных предложений участников.

8.7.9. Приглашение к участию в проведении очной/заочной переторжки должно содержать следующие сведения:

- Форма проведения переторжки (очная/ заочная);
- Предмет переторжки;
- Наименование Заказчика (Организатора закупки);
- Время и место проведения переторжки;
- Требования к участникам переторжки, установленные закупочной комиссией;
- Порядок, способ и срок подачи предложений;
- Другие установленные закупочной комиссией для переторжки условия.

8.7.10. Закупочная комиссия / Лицо, принимающее решение, имеет право организовать проведение предварительного совещания с участниками предстоящей переторжки и представителями Заказчика (Организатора закупки) в целях уточнения требований технической документации и деталей предложения Участника закупки.

8.7.11. В ходе переторжки участники процедуры понижают цену. Победителем объявляется участник, предложивший последнюю минимальную цену. В случае равенства минимальных цен у нескольких участников может быть объявлен дополнительный тур.

8.7.12. По результатам проведения переторжки составляется протокол, который подписывается представителем Заказчика (Организатора закупки) и рассылается всем без исключения участникам переторжки.

8.7.12. При наступлении в ходе проведения переторжки обстоятельств, не предусмотренных данным положением, Организатор закупки имеет право аннулировать ее результаты, либо принять решение по собственному усмотрению.

8.7.13. Если победитель переторжки отказался от подписания договора, закупочная комиссия определяет нового победителя путем проведения повторной переторжки либо другим способом по усмотрению Закупочной комиссии / Лица, принимающего решение.

8.8. Электронные закупки

8.8.1. Любой способ закупки (кроме конкурса), предусмотренный Положением о закупке, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

8.8.2. 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.

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

8.8.4. Заказчик вправе проводить на электронной площадке любые конкурентные закупки без ограничения по суммам.

8.9. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

8.9.1. 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.

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

1. стоимость закупаемой Заказчиком одноименной продукции не превышает 5 миллионов рублей в квартал, при этом цена одного договора на закупку одноименной продукции не должна превышать 5 миллионов рублей в квартал;

2. процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке;

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 чрезвычайного события, и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть;

5. Заказчик, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой;

6. приобретаются юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

7. приобретаются права на использование результатов интеллектуальной деятельности, экземпляры и/или обновления информационных систем, баз данных, программных средств и программных продуктов;

8. приобретаются материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности определенных авторов в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;

9. приобретаются услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения/гостиницы, транспортное обслуживание, обеспечение питанием);

10. приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Заказчика (семинары Конференции, дополнительное обучение; приобретаются услуги по участию работников Заказчика в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах; приобретаются услуги по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет;

11. приобретаются услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению информационных систем, программных средств и программных продуктов;

12. приобретаются услуги связи, в том числе услуги по предоставлению в пользование каналов связи, телематические услуги связи;

13. заключается договор на выполнение научных работ;

14. приобретаются финансовые услуги;

15. приобретаются услуги по оформлению разрешительной документации по строительству и реконструкции объектов;

16. приобретаются услуги коллекторских и иных организаций по взысканию задолженности;

17. предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда. 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. В таком случае цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;

18. осуществляется поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ООО «РТК», перечень которых устанавливается приказом Генерального директора, на сумму, не превышающую 250 000 (двести пятьдесят тысяч) рублей на поставку одноименных товаров, работ, услуг для нужд ООО «РТК» в течение квартала;

19. приобретаются услуги фиксированной и мобильной связи в связи с наличием существующей у заказчика номерной емкости конкретного оператора связи;

20. осуществляется закупка дополнительного количества товара в случае, если смена поставщика нецелесообразна, в том числе, по соображениям стандартизации, ввиду необходимости обеспечения совместимости дополнительно закупаемых товаров с товарами, имеющимися у Заказчика, и др.), учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, при этом цена единицы дополнительно закупаемого товара не может превышать цену единицы товара по договору, по которому предоставляется основное количество товара;

21. осуществляется закупка дополнительного объема работ по капитальному или текущему ремонту объекта строительства при изменении потребности в работах, на выполнение которых заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, не предусмотренных договором, но связанных с ними, при этом цена договора на выполнение дополнительного объема работ, указанных в настоящем пункте, не может превышать цену договора, по которому выполняется основной объем работ.

9. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

9.1 Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом настоящего Положения о закупке.

9.2 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 Заказчиком не позднее **10 дней** со дня размещения на сайте <http://zakupki.gov.ru> протокола рассмотрения и оценки заявок.

9.3. Договор с 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).

9.4. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил Заказчику в срок, указанный в пункте 8.2 Положения о закупке, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

9.5. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен следующий порядковый номер.

9.6. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

9.6.1. несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупки;

9.6.3. предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке.

9.6.4. в иных случаях предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.7. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения.

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

9.9. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

9.9.1. предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

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

9.9.3. цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора,
- в случаях, предусмотренных пунктом 8.9.1 Положения о закупке,
- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия,

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

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

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

9.11. 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.

9.12. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Заказчика.