

Утверждено
Решением учредителя
ООО «Лениногорские тепловые сети»
Протокол № ____ от «____» _____ 2015 г.

 /Гатауллин М.М./

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ, услуг
ООО «Лениногорские тепловые сети»

2015 год

Оглавление

1. Общие положения.	4
2. Организация закупочной деятельности.	6
2.1. Информационное обеспечение закупок.	6
2.2. Планирование закупок.	10
2.3. Участники закупочной деятельности.	10
2.4. Требования к участникам закупки (участники размещения заказа).	15
3. Способы закупок.	17
3.1. Конкурс.	18
3.2. Закупка путем аукциона в электронной форме	25
3.3. Закупки проведенные путем запроса предложений.	28
3.4. Запрос котировок.	33
3.5. Электронные закупки.	37
3.6. Закупка у единственного поставщика.	37
4. Порядок заключения и исполнения договора.	39
5. Контроль и обжалование.	41

Термины и определения

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

Положение о закупке – настоящее положение, регламентирующее закупочную деятельность заказчика и содержащее требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

Заказчик – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – Общество с ограниченной ответственностью «Лениногорские тепловые сети» (ООО «ЛТС»).

Процедура закупки – процедура, в результате проведения которой организатор закупки производит выбор поставщика, в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Организатор закупочных процедур (Организатор закупки) – специализированное структурное подразделение Общества или уполномоченная группа сотрудников Общества, осуществляющая деятельность по подготовке и проведению процедур закупки.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, ключевой функцией которого является выбор поставщика с целью заключения договора в рамках проведения процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением.

Официальный сайт – единая информационная система в сфере закупок, работ, услуг (далее – единая информационная система) – совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – официальный сайт).

Электронная торговая площадка – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Претендент – лицо, письменно выразившее заинтересованность в участии в процедуре закупки. Выражением заинтересованности является, в том числе, получение документации процедуры закупки, направление запросов о разъяснении документации, подача заявки на участие в процедуре закупки.

Участник процедуры закупки (участник размещения заказа) – претендент, допущенный до дальнейшего участия в процедуре.

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.

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

Конкурс – процедура закупки, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения о закупке.

Аукцион – процедура закупки, 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.

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

Запрос предложений – способ закупки, при которой Единая закупочная комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных в документации о проведении запроса предложений, определяет участника закупки, предложившего лучшие условия исполнения договора на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Закупка у единственного поставщика – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения конкурентных процедур выбора.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, подписанная электронной цифровой подписью в соответствии с федеральным законом, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Закрытые процедуры закупки – при которой участниками являются лица специально, приглашенные для этой цели.

Предварительный квалификационный отбор – часть процедуры закупки, может проводиться в процедурах открытого одноэтапного конкурса, запроса предложений. Предварительный квалификационный отбор как правило проводится в случаях закупки на открытых конкурсах (большое количество новых участников) технически сложной или уникальной продукции, а также при дорогостоящих закупках, если вопросы квалификации исполнителя играют существенную роль в успешности выполнения договора.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом № 135-ФЗ от 26.07.2006г. «О защите конкуренции» и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими правила закупки.

2. Положение разработано в целях своевременного и полного обеспечения потребностей Общества с ограниченной ответственностью «Лениногорские тепловые сети» (далее – Общество, Заказчик) в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширения возможности участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг для нужд Общества и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений, содействия объективности и беспристрастности принятия решений о выборе поставщика.

3. Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Общества, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

4. Положение регламентирует процедуры закупки товаров, работ, услуг (далее – закупки, закупки продукции) за счет средств Общества стоимостью свыше 100 000 рублей с учетом НДС. При этом здесь и далее под закупками понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, а также объединениями этих лиц, в которых Общество выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

5. Закупки, не превышающие указанную в пункте 4 настоящего Положения сумму, могут осуществляться как в соответствии с предусмотренными настоящим Положением процедурами, так и иными способами.

6. При закупках Общество руководствуется следующими принципами:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам процедуры закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- 4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

7. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля

2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

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

6) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

2. Организация закупочной деятельности

1. В целях обеспечения организации закупочной деятельности Общество выполняет следующие функции размещения заказа:

1) планирование закупок;

2) организация и проведение закупочных процедур;

3) заключение договоров по итогам закупочных процедур;

4) контроль исполнения договоров;

5) формирование отчетности о закупочной деятельности в соответствии с ч.19 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ и настоящим Положением;

6) выполняет иные функции, связанные с организацией закупочной деятельности.

2. В случае использования в Обществе автоматизированной системы управления закупками (полностью или частично автоматизирующей процесс подготовки и проведения закупочных процедур, являющейся полностью автономной или частью более масштабной автоматизированной системы), предпочтительно использовать систему, имеющую возможность автоматизированного обмена информацией с единым Интернет-ресурсом по закупкам (Общероссийский официальный сайт), а также на официальном интернет-сайте Общества.

2.1. Информационное обеспечение закупок

1. Общество размещает на официальном сайте план закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года. План закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается Обществом на официальном сайте на период от пяти до семи лет.

2. При закупке Обществом на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе:

-извещение о закупке;

-документация о закупке;

- проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке;

-изменения, вносимые в извещение о закупке и документацию о закупке;

-разъяснения документации о закупке;

-протоколы, составляемые в ходе закупки;

-иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ и положением о закупке

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.

4. Общество дополнительно вправе разместить указанную в пп.1-3 информацию на сайте Общества в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

6. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- 1) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный положением о закупке способ);
- 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 (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 8) сроки и условия оплаты;

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.

7. В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные положением о закупке, в том числе:

- 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 (максимальной) 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 рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

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

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

14) 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;

15) 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;

8. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, 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 такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

9. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

10. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и положением о закупке, размещается заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее

на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

11. Размещенные на официальном сайте и на сайте Общества в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и Положением информация о закупке, положение о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

12. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;

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

13. Общество вправе не размещать на официальном сайте:

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч)

- рублей с учетом НДС;

- сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей с учетом НДС, если годовая выручка Общества за отчетный финансовый год составляет более чем 5 000 000 000 (пять миллиардов) рублей.

14. Порядок размещения на официальном сайте общества информации о закупке устанавливается Правительством Российской Федерации. Порядок регистрации заказчиков на официальном сайте устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на ведение официального сайта.

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

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

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

- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Обществом по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 настоящей статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

2.2. Планирование закупок

1. Общество размещает на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг (далее – План закупки), утвержденный в установленном Обществом порядке, на срок не менее чем один год.

2. Порядок формирования Плана закупок, порядок и сроки его размещения на официальном сайте, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. В целях формирования Плана закупки Общество осуществляет предварительное планирование закупок на основании внутренних документов Общества, в том числе, на основании программ, определяющих деятельность Общества, с учетом сроков прохождения процедур закупки.

4. План закупок формируется с учетом *одноименности* продукции, которая определяется в порядке, установленном настоящим Положением.

5. Сроки подготовки Плана закупки, а также внутренняя организация подготовки проекта Плана закупки определяются Обществом самостоятельно с учетом требований Порядка формирования Плана закупок, установленного Правительством Российской Федерации.

2.3. Участники закупочной деятельности

2.3.1. Заинтересованное подразделение

1. Заинтересованные подразделения – структурные подразделения Общества, формирующие потребность в закупке продукции. В рамках осуществления закупочной деятельности Заинтересованное подразделение несет ответственность за:

1) своевременное предоставление своих потребностей в закупке продукции на установленный Обществом период планирования;

2) качество, полноту и своевременность представления. Организатору закупок документов, необходимых для проведения процедуры закупки;

3) недопущение возникновения срочных потребностей в закупках продукции, которые заинтересованное подразделение могло и должно было предвидеть;

4) соблюдение требований настоящего Положения при выполнении функций закупочной деятельности, закрепленных за Заинтересованным подразделением.

2. Настоящим Положением за Заинтересованным подразделением закрепляется следующий перечень функций закупочной деятельности:

1) формирование и направление своих потребностей в закупке на установленный Обществом период планирования;

2) подготовка и передача Организатору закупок локального Плана закупок;

3) подготовка и предоставление Организатору закупок необходимых сведений для формирования закупочной документации и проектов договоров, предполагаемых к заключению по результатам закупки, в части определения спецификации, функциональных, качественных, технических, технико-экономических характеристик закупаемой продукции; условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг; квалификационных требований к участникам закупки; сведений о начальной (максимальной) цене предмета закупки (договора); другой информации, необходимой для подготовки и проведения закупки;

4) согласование закупочной документации и проектов договоров, предполагаемых к заключению по результатам закупки;

5) согласование актов оказания услуг, актов о выполненных работах по заключенным договорам;

6) сопровождение и контроль исполнения обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в соответствии с договором, заключенным по результатам закупки.

2.3.2 Организатор закупок

1. Организатор закупочных процедур (далее Организатор закупок) - специализированное структурное подразделение Общества или уполномоченная группа сотрудников Общества, осуществляющая деятельность по подготовке и проведению процедур закупки. Организатор закупок утверждается приказом Генерального директора ООО «ЛТС». В рамках осуществления закупочной деятельности Организатор закупок несет ответственность за:

1) соблюдение требований настоящего Положения при выполнении функций закупочной деятельности, закрепленных за Организатором закупок.

2. Организатор закупок осуществляет следующие функции:

1) формирование сводного, годового Плана закупок путем консолидации локальных Планов закупок Заинтересованных подразделений;

2) определение способов закупок (конкурс, аукцион, иные способы, предусмотренные документами, регламентирующими закупочную деятельность Общества) в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Положения;

3) формирование лотов по планируемым закупкам в порядке, установленным Положением, с учетом выданных Закупочной комиссией указаний по формированию лотов (в случае наличия таких указаний).

4) размещение годового Плана закупок на официальном сайте;

5) размещение, в случае необходимости, годового Плана закупок на сайте Общества;

6) определение перечня исходных данных, представляемых Заинтересованным подразделением для организации и проведения закупочной процедуры в зависимости от способа и предмета закупки;

7) подготовка документов, необходимых для проведения закупочной процедуры; подготовка закупочной документации, критериев и методики оценки заявок на участие в закупочной процедуре; согласование проектов договоров, включаемых в состав закупочной документации;

8) анализ технической части документации на предмет исключения требований, ограничивающих конкуренцию, а также обоснованности расчетной (максимальной) цены предмета закупки;

9) проведение процедуры закупки, в том числе с применением электронной торговой площадки (ЭТП);

10) размещение на официальном сайте извещения о закупке, документации о закупке, проекта договора, изменений, вносимых в такие извещения и документацию, разъяснений такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, от имени Заказчика;

11) размещение на официальном сайте сведения о договоре, информации об изменении условий договора, заключенного по результатам закупочной процедуры (в случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена

закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в итоговом протоколе, составленном по результатам закупки);

12) размещение, в случае необходимости, информации о закупке на сайте Заказчика и (или) в СМИ;

13) направление полного комплекта документов по конкурентным закупкам Закупочной комиссии;

14) приглашение потенциальных участников к участию в закупках;

15) предоставление участникам размещения заказа документации о закупке (дополнений и изменений к ней) и разъяснений положений документации о закупке по запросам участников размещения заказа;

16) прием и регистрация заявок на участие в конкурентной закупке;

17) проведение процедуры вскрытия заявок на участие в конкурентной закупке (в составе закупочной комиссии), оформление протокола процедуры вскрытия заявок на участие в конкурентной закупке (в составе закупочной комиссии);

18) рассмотрение заявок на участие в конкурентной закупке на предмет соответствия требованиям документации;

19) оценка заявок на участие в конкурентной закупке, при необходимости, с привлечением экспертов;

20) в ходе рассмотрения заявок организатор закупок по решению закупочной комиссии имеет право уточнять заявки на участие в процедуре закупки в порядке, установленном документацией о закупке, а также направление участникам размещения заказа запросов на разъяснение положений представленных ими заявок на участие в конкурентной закупке (при необходимости).

21) предоставление участникам размещения заказа разъяснений положений закупочной документации (при получении запроса на разъяснение);

22) систематизация и обобщение материалов для принятия решения по итогам конкурентных закупок, формирование отчета об оценке заявок на участие в конкурентной закупке, представление его членам Закупочной комиссии;

23) подготовка материалов для заседаний Закупочной комиссии, обеспечение их рассылки членам комиссии;

24) оформление протоколов заседаний Закупочной комиссии;

25) согласование итогов экспертизы заявок с Закупочной комиссией и заинтересованным подразделением;

26) уведомление участников закупок о результатах конкурентных закупок;

27) согласование проектов договоров, заключаемых по результатам конкурентных закупок, в том числе контроль соответствия условий договора, заключаемого по результатам проведенной процедуры закупки, условиям документации о закупке и выигравшей заявке на участие в конкурентной закупке;

28) обеспечение публичной отчетности и внутренней отчетности, связанной с закупочной деятельностью;

29) иные функции, связанные с организацией и проведением конкурентных закупок.

2.3.3. Организатор материально-технического снабжения ТМЦ.

1. Организатор материально-технического снабжения ТМЦ - специализированное структурное подразделение Общества или уполномоченная группа сотрудников Общества, осуществляющая следующие функции:

1) исследование рынка закупок, формирование списка потенциальных поставщиков;

2) подготовка и предоставление Организатору закупок оперативной информации о состоянии рыночных цен на закупаемую продукцию;

3) формирование начальной (максимальной) цены на закупаемую продукцию, подтвержденную документально;

4) обеспечение получения закупаемой продукции, документов на поставку товарно-материальных ценностей, подписание сопроводительных документов и их представление в Бухгалтерию Общества для учета и проведения платежей;

5) контроль исполнения обязательств поставщиком товарно-материальных ценностей в соответствии с договором, заключенным по результатам закупки (условия и сроки поставки, цена и качество поставляемой продукции и т.д.);

6) координация и системная взаимосвязь закупок с производством, складированием, транспортированием и с поставщиками;

7) обеспечение рационального хранения и эффективного использования складских запасов материально-товарных ценностей, их утилизацию или реализацию;

8) иные функции, связанные с материально-техническим снабжением ТМЦ.

2.3.4. Закупочная комиссия

1. Закупочная комиссия - коллегиальный орган, ключевой функцией которого является выбор поставщика с целью заключения договора в рамках проведения процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением.

2. Персональный состав Закупочной комиссии, в том числе председатель Закупочной комиссии (далее по тексту – председатель), а также заместитель председателя, утверждается руководителем Общества в форме приказа на постоянной основе. Приказ должен быть утвержден до опубликования первого извещения о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках. В случае отсутствия председателя комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

3. В состав Закупочной комиссии входят не менее пяти человек. Председатель является членом Закупочной комиссии. По решению руководителя Общества в составе Закупочной комиссии утверждается должность секретаря комиссии, который также является членом Закупочной комиссии.

4. Для принятия решения по отдельным вопросам, возникающим в процессе организации и проведения закупок и требующим специальных знаний, Закупочная комиссия имеет право привлекать специалистов Общества или независимых специалистов на временной или постоянной основе. Специалисты представляют в закупочную комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними конкурсной комиссией. Мнение специалиста, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для конкурсной комиссии.

5. Членами Закупочной комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе: знакомые с физическими лицами, подавшими заявки на участие в закупках 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 размещения заказа).

6. В случае выявления в составе Закупочной комиссии указанных в пункте 5 лиц, руководитель Общества обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

7. Функциями Закупочной комиссии являются:

- 1) принятие решения о проведении конкурентной закупки;
- 2) утверждение закупочной документации по конкурентным закупкам;

проведение процедуры вскрытия заявок на участие в конкурентной закупке (в составе закупочной комиссии), оформление протокола процедуры вскрытия заявок на участие в конкурентной закупке (в составе закупочной комиссии);

- 3) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок и предложений поставщиков, квалификационных данных поставщиков, признание заявок и предложений соответствующими или несоответствующими требованиям закупочной документации по представлению Организатора закупок;

- 4) принятие решений о выборе поставщика для заключения договора о закупках, а также об отклонении отдельных или всех заявок и предложений по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

- 5) принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего Положения.

8. Закупочная комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, итоги которых оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими на заседаниях членами Закупочной комиссии.

9. Председатель Закупочной комиссии:

- 1) созывает и проводит заседания Закупочной комиссии, в том числе определяет дату, время, повестку дня заседания Закупочной комиссии, список лиц, приглашаемых на заседание;

- 2) подписывает протоколы заседаний Закупочной комиссии;

- 3) обеспечивает объективное и беспристрастное принятие решений в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством и настоящим Положением;

10. Члены Закупочной комиссии обязаны:

- 1) действовать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- 2) принимать решения на основе принципов справедливого, равного и объективного отношения к участникам закупочной процедуры в соответствии с правилами, условиями и критериями, указанными в Закупочной документации;

11. Каждый член Закупочной комиссии имеет право:

- 1) вносить предложения в повестку заседаний Закупочной комиссии;

- 2) письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Закупочной комиссии с обязательным указанием о нем в тексте протокола.

12. Членам Закупочной комиссии, а также привлекаемым к работе Закупочной комиссии лицам, запрещается:

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

- 2) проводить консультации и переговоры с участниками размещения заказа;

3) предоставлять иным лицам, за исключением Организатора закупок, информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупок, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

13. Заседания Закупочной комиссии признаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

14. Закупочная комиссия принимает свои решения простым большинством голосов присутствующих на заседании, членов. При равенстве голосов голос Председателя Закупочной комиссии является решающим. Члены Закупочной комиссии участвуют в её работе лично.

15. Форма принятия решения Закупочной комиссией – открытое голосование. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно.

16. Каждый член Закупочной комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу «за» или «против». Присутствующие на заседании члены Закупочной комиссии не должны уклоняться от голосования.

17. Особое мнение членов Закупочной комиссии по рассматриваемым вопросам оформляется в письменном виде и представляется Организатору закупок в течение одного рабочего дня с момента окончания заседания Закупочной комиссии.

18. Закупочная комиссия в процессе своей работы обеспечивает в установленном порядке защиту государственной тайны и сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Общества.

19. Закупочная комиссия должна принимать решения на основе принципов справедливого, равного и объективного отношения к участникам размещения заказа в соответствии с правилами, условиями и критериями, указанными в Закупочной документации.

20. Решения Закупочной комиссии о результатах закупочной процедуры обязательны для Организатора закупок.

21. Подготовку заседаний Закупочной комиссии, включая своевременное оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Закупочной комиссии по вопросам повестки заседания и по другим вопросам, относящимся к ее деятельности, а также оформление протоколов заседаний Закупочной комиссии осуществляет Организатор закупок.

22. Члены закупочной комиссии, виновные в нарушении положений действующего законодательства по закупкам и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также дисциплинарную ответственность, предусмотренную локальными нормативными актами общества.

23. Член закупочной комиссии, допустивший нарушение настоящего Положения может быть заменен по решению руководителя Общества.

2.4. Требования к участникам закупки.

1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника размещения заказа (закупки), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том

числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением.

2. При проведении закупок Заказчик устанавливает следующие обязательные требования к участникам закупки:

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

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

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

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

3. При проведении закупки могут быть установлены также следующие требования к участникам закупки:

1) обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением случаев размещения заказа на создание произведения литературы или искусства (за исключением программ для ЭВМ, баз данных), исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

2) отсутствие сведений об участниках закупки и (или) их соисполнителях (субподрядчиках) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

4. При проведении закупки могут быть установлены также квалификационные требования к участникам закупки, в том числе:

1) наличие у участников закупки соответствующих производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и трудовых ресурсов, профессиональной компетентности для производства (поставки) товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся предметом закупки, а также положительной репутации;

2) выполнение участниками закупки за последние несколько лет (точное количество лет указывается в документации о закупке), предшествующих дате окончания срока подачи заявок на участие в закупке, работ (услуг) аналогичных работам (услугам), являющихся предметом закупки.

5. Вышеуказанные требования к участникам закупки при проведении запроса предложений могут быть также установлены к соисполнителям (субподрядчикам), привлекаемым участником закупки для исполнения договора.

6. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

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

8. 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.

9. Организатор вправе на любом этапе закупки проверить соответствие участников закупки и привлекаемых ими соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным в документации о закупке, в том числе наличие заявленных ими производственных мощностей, технологического оборудования и трудовых ресурсов.

10. При выявлении недостоверных сведений в представленной участником закупки заявке на участие в закупке, несоответствия участника закупки, а также привлекаемых им для исполнения договора соисполнителей (субподрядчиков) установленным к участникам закупок, соисполнителям (субподрядчикам), несоответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным документацией о закупке к товарам, работам, услугам, являющихся предметом закупки, Организатор либо Комиссия отстраняют такого участника закупки от дальнейшего участия в процедурах закупки на любом этапе ее проведения.

3. Способы закупок

3.1. Закупки в ООО «Лениногорские тепловые сети» осуществляются преимущественно на конкурентной основе путем проведения торгов и запросов предложений.

3.2. Способы закупок, применяемые ООО «Лениногорские тепловые сети»:

3.2.1. Путем проведения торгов в форме открытого конкурса или открытого аукциона в электронной форме.

3.2.2. Без проведения торгов:

3.2.2.1. Путем проведения запроса предложений.

3.2.2.2. Путем проведения запроса котировок

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

3.3. Способ закупки определяется Заказчиком в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением на стадии формирования плана закупок Общества. Закупки должны осуществляться способами, установленными утвержденным планом закупок ООО «Лениногорские тепловые сети».

3.4. Допускается изменение способа закупки путем внесения изменений в план закупок Общества в распорядительном документе о проведении закупки.

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

3.6. Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

3.1.Конкурс

Конкурс – процедура закупки, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения о закупке.

В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым и закрытым (раздел 3.7.).

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

В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора (раздел 3.3) конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

3.1.1.Проведение открытого одноэтапного конкурса

3.1.1.1.Информационное обеспечение

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.

2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Заказчиком, должны соответствовать требованиям, установленным разделом 2.1. Положения.

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, за один день до окончания срока подачи заявок.

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

5. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух 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 пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается

заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

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

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

3.1.1.2 Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

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.

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 шесть месяцев 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 шесть месяцев 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 шесть месяцев 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 разделом 2.4. пунктом 2 часть 1 Положения, если такие документы предусмотрены конкурсной документацией.

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.

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).

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

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

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.

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. 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.

3.1.1.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

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

2. Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику к сроку окончания 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.

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

4. 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.

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

3.1.1.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

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

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.

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 не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

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

5. 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.

3.1.1.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

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

2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в

соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Положения о закупке.

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

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

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

6. 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.

3.1.2. Особенности проведения двухэтапного конкурса

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

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

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

этапу сведения о примерной цене договора, предварительные сметные расчеты и другие сведения в качестве справочного материала.

4. В конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в разделе 2.1. пункте 7 Положения, должно быть указано:

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

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

5. процедура публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на первом этапе может не проводиться.

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

7. на первом этапе Закупочная комиссия вправе проводить переговоры с любым участником закупки по любому положению заявки на участие в конкурсе по первому этапу. По результатам переговоров с участниками закупки Закупочная комиссия должна подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, а Заказчик - конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также первоначально установленные критерии оценки и сопоставления конкурсных заявок. Конкурсная документация второго этапа доводится до сведения участников закупки путем ее размещения на официальном сайте. Одновременно с конкурсной документацией второго этапа на официальном сайте должен быть размещен перечень участников, допущенных ко второму этапу.

8. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены закупочной комиссией к участию во втором этапе.

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

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

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

3.2 Закупка путем аукциона в электронной форме

1. В целях настоящего положения под открытым аукционом в электронной форме понимается открытый аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на определенной заказчиком площадке в соответствии с регламентом работы соответствующей электронной площадки.

2. Порядок осуществления электронного документооборота на электронной площадке регулируется оператором соответствующей электронной площадки.

3. Осуществление закупки путем открытого аукциона в электронной форме проводится в случае закупки заказчиком товаров, работ, услуг, включенных в перечень товаров (работ, услуг), утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации №616 от 21.06.2012 г.

Документы о проведении открытого аукциона в электронной форме

1. При проведении открытого аукциона в электронной форме заказчиком на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки.

2. Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме размещается заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

3. В извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме указываются:

- 1) форма торгов (открытый аукцион в электронной форме);
- 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, за исключением случая, если при проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота); общая начальная (максимальная) цена запасных частей к технике, к оборудованию (с указанием начальной (максимальной) цены каждой запасной части) и начальная (максимальная) цена единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе по замене указанных запасных частей в случае, если при проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники,

оборудования заказчик не может определить необходимое количество запасных частей к технике, оборудованию и необходимый объем услуг и (или) работ; начальная (максимальная) цена единицы услуги в случае, если при проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключить договор на оказание услуг связи, юридических услуг заказчик не может определить необходимый объем таких услуг;

б) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, 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) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

8) адрес электронной площадке, на которой будет проводиться открытый аукцион.

4. В документации о проведении открытого аукциона в электронной форме должны быть указаны 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 (максимальной) 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 и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

5. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме не позднее, чем за два дня до

даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме. Изменение предмета открытого аукциона в электронной форме не допускается. В течение трех дней со дня принятия такого решения заказчик размещает указанные изменения на официальный сайте. При этом срок подачи заявок на участие в открытом аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальный сайте внесенных изменений в извещение о проведении открытого аукциона до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе этот срок составлял не менее чем пятнадцать дней

6. Заказчик вправе отказаться от проведения открытого аукциона в электронной форме не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме. Заказчик в течение одного дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона размещают извещение об отказе от проведения открытого аукциона на официальный сайте.

7. Выигравшим торги на конкурсе признается лицо, которое 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

Подача заявок на электронный аукцион

1. Заявка на электронный аукцион подается Участником закупки в электронной форме в соответствии с Регламентом площадки.

2. Заявка на аукцион подается Участником одновременно в форме двух частей. Каждая часть заявки должна быть подписана Электронной Подписью лица, имеющего право действовать от имени Участника, в соответствии с Регламентом площадки.

3. Участник не может подать более одной заявки, не отзывав предыдущую.

Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе

1. Рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе не может превышать семь дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе и производится в соответствии с Регламентом площадки.

2. На основании результатов рассмотрения заявок Комиссия публикует протокол допуска участников к электронным торгам. Протокол содержит данные решения о допуске, либо отказе в допуске в отношении каждой заявки. Указанный протокол публикуется на следующий день после дня рассмотрения заявок.

3. В случае если по итогам рассмотрения первых частей заявок электронный аукцион признается несостоявшимся, формируется итоговый протокол с указанием победителя либо признание электронного аукциона не состоявшимся.

4. В случае если электронный аукцион признан не состоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в электронном аукционе, признан участником закупки, в соответствии с Регламентом площадки участнику закупки направляется проект договора.

30. Рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе.

После проведения торговой сессии в соответствии с Регламентом площадки Комиссия рассматривает вторые части заявок и аккредитационные документы в порядке, указанном в законе №44-ФЗ

По итогам рассмотрения вторых частей заявок комиссией оформляется протокол подведения итогов электронного аукциона и размещается в открытом доступе в соответствии с Регламентом площадки.

Выигравшим торги в электронном аукционе признается лицо, которое предложит наиболее низкую цену договора и соответствует требованиям по вторым частям заявок.

При непредставлении заказчику участником закупки, признанным победителем электронного аукциона, в срок, предусмотренный Регламентом площадки, подписанного договора такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в электронном аукционе, не возвращаются.

В данном случае договор заключается с участником закупки, заявке на участие в электронном аукционе которого присвоен второй номер, на условиях, предложенных таким участником закупки в своей заявке.

В случае, если от участник закупки, заявке на участие в электронном аукционе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный Регламентом площадки, не представил подписанный договор такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.

В данном случае заказчик вправе заключить договор с единственным участником по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора.

31. Последствия признания электронного аукциона несостоявшимся

1. В случаях, если электронный аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником электронного аукциона или с участником осуществление закупки, который подал единственную заявку на участие в электронный аукцион (при наличии таких участников), заказчик вправе объявить о проведении повторного электронного аукциона либо принять решение об осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При этом договор должен быть заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по цене не превышающую начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении электронного аукциона.

2. В случае объявления о проведении повторного электронного аукциона заказчик вправе изменить условия электронного аукциона.

3. Заказчик вправе отказаться (отменить торги) от проведения электронного аукциона на любом этапе за три дня

3.3. Закупки путем проведения запроса предложений

Запрос предложений – способ закупки, при которой Единая закупочная комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных в документации о проведении запроса предложений, определяет участника закупки, предложившего лучшие условия исполнения договора на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Запрос предложений является преимущественным способом для Заказчика, когда важно улучшить условия исполнения договора по сравнению с установленными в документации о закупке по нескольким критериям.

3.3.1 Требования, предъявляемые к запросу предложений

Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 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 (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

Документация о запросе предложений должна содержать следующие сведения:

- 1) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, размерам, упаковке, отгрузке товара, 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), 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 работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форму, 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, дату начала и дату 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, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

3.3.2. Требования, предъявляемые к заявке на участие в запросе предложений

Заявка должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника закупки;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика;
- 3) наименование и характеристики поставляемых товаров, на поставку которых размещается заказ. При этом, в случае, если иное не предусмотрено извещением о проведении запроса предложений, поставляемые товары должны быть новыми товарами;
- 4) согласие участника закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса предложений;
- 5) цену товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи).

В заявке на участие в запросе предложений декларируется соответствие участника процедуры закупки обязательным требованиям, установленным статьей 6 настоящего Положения.

3.3.3. Порядок проведения запроса предложений

Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса предложений, документацию о закупке и проект договора, заключаемого по результатам проведения такого запроса.

При осуществлении закупки путем запроса предложений комиссия вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы, в связи с участием в процедуре запроса предложений.

В тексте документации о закупке указанная процедура запроса предложений не является процедурой проведения конкурса, аукциона, не дает никаких прав участникам и не влечет никаких обязанностей у Заказчика, кроме непосредственно указанных в извещении.

Извещение о проведении запроса предложений и документация о закупке должны содержать сведения, предусмотренные настоящим Положением, и быть доступными для ознакомления в течение всего срока подачи заявок на участие в запросе предложений без взимания платы.

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

Запрос предложений в электронной форме может проводиться с открытой и закрытой формой предоставления предложений.

3.3.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений

Любой участник процедуры закупки, в том числе участник процедуры закупки, которому не направлялся запрос предложений, вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений, внесение изменений в которую не допускается.

Заявка на участие в запросе предложений подается участником процедуры закупки Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, заявка на участие в запросе предложений регистрируется Заказчиком.

Проведение переговоров между Заказчиком, комиссией и участником процедуры закупки в отношении поданной им заявки на участие в запросе предложений не допускается.

В случае, если после дня окончания срока подачи заявок в запросе предложений подана только одна заявка, Заказчик вправе заключить договор с единственным подавшим заявку участником процедуры закупок или продлить срок подачи заявок в запросе предложений, разместив извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом Заказчик вправе направить запрос предложений не менее чем 3 (трем) участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг. Поданная в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи заявок на участие в запросе предложений, заявка на участие в запросе предложений рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. В случае если после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, указанного в извещении о продлении срока подачи заявок на участие в запросе предложений, не подана дополнительно ни одна заявка на участие в запросе предложений, а единственная поданная заявка на участие в запросе предложений соответствует требованиям, установленным в документации к закупке, и содержит предложение удовлетворяющее требованиям, указанным в документации, Заказчик имеет право заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку на участие в запросе предложений, на условиях, предусмотренных документацией о закупке и в заявке участника, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в заявке на участие в запросе предложений. Участник процедуры закупки, подавший такую заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

В случае, если после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений не подана ни одна заявка, подана одна или более одной заявки, комиссия вправе продлить срок подачи заявок на участие в запросе предложений, разместив извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом Заказчик вправе направить запрос предложений не менее чем 3 (трем) участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

В случае, если не подана ни одна заявка на участие в запросе предложений, Заказчик вправе осуществить повторное размещение закупки путем запроса предложений либо у единственного поставщика. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

3.3.5. Рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе предложений

Комиссия, в срок указанный в документации о закупке, рассматривает заявки на участие в запросе предложений на соответствие их требованиям, установленным в

извещении и документации к закупке, и оценивает заявки на участие в запросе предложений.

По решению комиссии, а также в случае необходимости тестирования образцов и (или) необходимости экспертной оценки, процедура рассмотрения и оценки заявки может проходить в несколько этапов с оформлением соответствующего количества протоколов.

Победителем в проведении запроса предложений признается участник процедуры закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений.

Участник принявший вариант приложенного договора получает дополнительные баллы при рассмотрении заявок на участие.

При предложении одинаковых условий исполнения договора несколькими участниками процедуры закупки победитель определяется решением закупочной комиссии.

Комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе предложений, в случае:

- а) несоответствия заявки по составу, содержанию и оформлению, а также, если заявка не прошита, если такое требование было установлено документацией о закупке;
- б) предоставления участником в составе заявки недостоверных сведений;
- в) несоответствия участника запроса предложений требованиям документации о закупке;
- г) несоответствия субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) требованиям документации о закупке, если они были установлены;
- д) несоответствия продукции и (или) договорных условий, указанных в заявке на участие в закупке, требованиям документации о закупке;
- е) несоответствия размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения заявки на участие в запросе предложений;
- ж) если предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о Заказчике, о существенных условиях договора, о всех участниках закупки, подавших заявки на участие в запросе предложений, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, сведения о победителе в проведении запроса предложений, об участнике процедуры закупки, предложившем условия исполнения договора, такие же, как и победитель в проведении запроса предложений, или об участнике процедуры закупки, занявшем второе место. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и Заказчиком.

В случае, если победитель в проведении запроса предложений в срок, указанный в документации о закупке, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

В случае уклонения победителя от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя заключить договор, а также о

возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником закупки, занявшим второе (третье и далее) место.

Заключение договора для указанных участников закупки является обязательным.

Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением и документацией о закупке, по цене и иным условиям исполнения договора, предложенной в заявке победителя в проведении запроса предложений или в заявке участника процедуры закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса предложений от заключения договора.

В случае отклонения комиссией всех заявок на участие в запросе предложений Заказчик вправе осуществить повторное размещение закупки путем запроса предложений либо запроса котировок или закупить у единственного поставщика. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

3.4. Запрос котировок

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

Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок, вправе направить предложение принять участие в запросе котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, что не должно расцениваться как создание для таких лиц преимуществ: заявки от таких лиц рассматриваются в общем порядке. Такое письмо может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

Запрос котировок является преимущественным способом для Заказчика, когда важно улучшить условия исполнения договора по сравнению с установленными в документации о закупке только по критерию цены договора.

3.4.1 Требования, предъявляемые к запросу котировок

Извещение о проведении запроса котировок должно содержать, в том числе, следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 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 (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

Документация о запросе котировок должна содержать в том числе следующие сведения:

- 1) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, размерам, упаковке, отгрузке товара, 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 (максимальной) 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, дату начала и дату 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, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

3.4.2. Требования, предъявляемые к котировочной заявке

Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника закупки;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика;
- 3) наименование и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса котировок цен товаров, на поставку которых размещается заказ. При этом в случае, если иное не предусмотрено извещением о проведении запроса котировок, поставляемые товары должны быть новыми;
- 4) согласие участника закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;
- 5) цену товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи).

3.4.3. Порядок проведения запроса котировок

Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок, документацию о закупке и проект договора, заключаемого по результатам проведения такого запроса.

Извещение о проведении запроса котировок должно содержать необходимые сведения и быть доступным для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы. Извещение о проведении запроса котировок может содержать указание на товарные знаки, сопровождаться словами «или эквивалент» («или аналог»), за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев размещения заказов на поставки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию.

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

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

3.4.4 Порядок подачи котировочных заявок

Любой участник процедуры закупки, в том числе участник процедуры закупки, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

Котировочная заявка подается участником процедуры закупки Заказчику в письменной форме или в форме электронного документа в срок и в порядке, указанным в извещении о проведении запроса котировок.

Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется Заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего котировочную заявку, Заказчик выдает расписку в получении заявки на участие в запросе котировок с указанием даты и времени ее получения.

Проведение переговоров между Заказчиком, комиссией и участником процедуры закупки в отношении поданной им заявки на участие в запросе котировок не допускается.

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

В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Заказчик вправе заключить договор с единственным подавшим заявку участником процедуры закупок или продлить срок подачи котировочных заявок, разместив извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом Заказчик вправе направить запрос котировок не менее чем 3 (трем) участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг. Поданная в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, котировочная заявка рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения котировочных заявок, поданных в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о

продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене договора, не превышающей начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в котировочной заявке. Участник процедуры закупки, подавший такую заявку, не вправе отказаться от заключения договора. При непредставлении Заказчику участником процедуры закупки в срок, предусмотренный извещением о проведении запроса котировок, подписанного договора участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора.

В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок не подана ни одна котировочная заявка, подана одна или более одной котировочная заявка, комиссия вправе продлить срок подачи котировочных заявок, разместив извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом Заказчик вправе направить запрос котировок не менее чем 3 (трем) участникам, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг.

В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, Заказчик вправе осуществить повторное размещение закупки путем запроса котировок, запроса предложений или закупить у единственного поставщика. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

3.4.5. Рассмотрение и оценка котировочных заявок

Комиссия в срок, указанный в документации, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

По решению комиссии, а также в случае необходимости тестирования образцов, запроса на тестирование и (или) необходимости экспертной оценки, процедура рассмотрения и оценки заявки может проходить в несколько этапов с оформлением соответствующего количества протоколов.

Победителем в проведении запроса котировок признается участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками процедуры закупки победителем в проведении запроса котировок признается участник процедуры закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников процедуры закупки.

Комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о Заказчике, существенных условиях

договора, всех участников закупки, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, сведения о победителе в проведении запроса котировок, участнике процедуры закупки, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии

В случае, если победитель в проведении запроса котировок в срок, указанный в документации о закупке, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

В случае уклонения победителя от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником закупки, занявшим второе (третье и далее) место.

При этом заключение договора для участников закупки является обязательным.

Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок и документацией о закупке, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок или в котировочной заявке участника процедуры закупки, с которым заключается договор, в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора.

В случае отклонения комиссией всех котировочных заявок Заказчик вправе осуществить повторное размещение закупки путем запроса котировок либо запроса предложений. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

3.5.Электронные закупки

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

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.

3. Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки, zakupki.gov.ru, 223.agzrt.ru, dtsppo3.zakazrf.ru.

3.6.Закупка у единственного поставщика

1. Закупка у единственного поставщика – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения конкурентных процедур выбора.

2. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика 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.

3. Закупка у единственного поставщика может осуществляться в случае, если:

1) цена одного договора на закупку продукции не превышает *сто тысяч рублей с НДС*, при этом стоимость закупаемой Заказчиком одноименной продукции не должна превышать *пятьсот тысяч рублей с НДС 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;

4) заключается договор на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами, а также на проведение технического и авторского надзора за проведением работ авторами проекта;

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

6) 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);

7) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

8) 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;

9) существует срочная потребность в продукции, в том числе в случае выполнения объективно непредвиденных работ, либо вследствие чрезвычайного события, 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;

10) 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;

11) 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. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;

12) выполняются работы по мобилизационной подготовке;

13) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

14) заключается договор на участие в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участие в ином аналогичном мероприятии с организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;

15) возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

16) при закупках санаторно-курортных путевок и путевок в оздоровительные лагеря, проводимых на основании заявлений работников Заказчика;

17) осуществляется закупка с целью посещения работниками Заказчика спортивных, культурно-массовых, развлекательных мероприятий.

4. Порядок заключения и исполнения договора

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

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), по результатам проведения торгов должен быть заключен Заказчиком не позднее двадцати дней, а по результатам неторговых процедур – не позднее десяти дней со дня подписания итогового протокола.

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).

4. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил заказчику в срок, указанный в пункте 2 настоящего раздела 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).

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

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

1) несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке;

2) предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому этапу либо предквалификационной заявке.

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.

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

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;

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

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.

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.

12. Все изменения перечисленные в пунктах 9, 11 настоящего раздела оформляются дополнительным соглашением к договору.

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

5 . Контроль и обжалование

1. Заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

2. Участник закупки вправе обжаловать нарушения закупочной процедуры со стороны Заказчика путем направления жалобы в письменной форме в адрес руководителя Заказчика.

3. Участник закупочной процедуры вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика при закупке продукции.

4. Участник закупочной процедуры вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) неразмещение или нарушения установленных сроков размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru)

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией закупочной процедуры.