

Приложение к протоколу
внеочередного общего собрания
участников Общества с ограниченной
ответственностью «Региональная
Генерирующая Компания-Тула» в форме
совместного присутствия участников
общества для обсуждения вопросов
повестки дня и принятия решений по
вопросам, поставленным на голосование,
от 21 декабря 2018 года № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ, услуг для нужд Общества с ограниченной
ответственностью «Региональная Генерирующая Компания-Тула »
(в новой редакции)

Термины и определения

План закупок (далее по тексту - ПЗ) - план мероприятий по заключению в течение календарного года договоров о закупке товаров, работ, услуг для нужд Общества с ограниченной ответственностью «Региональная Генерирующая Компания-Тула» (далее по тексту – ООО «РГК-Тула») в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и настоящим Положением (далее по тексту – Положение).

Договор о закупке – соглашение (договор, контракт и т.д.) между Заказчиком и Поставщиком, заключаемое для нужд Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Положением.

Заказчик – ООО «РГК-Тула».

Закупочная документация – комплект документов, регламентирующий процедуры закупки и определяющий порядок проведения процедур, определения их победителя, требования к предмету закупки, основные условия выполнения договора о закупке победителем, правила подготовки и оформления заявки поставщика, подрядчика, исполнителя на участие в процедуре закупки и т.д.

Закупка – приобретение Заказчиком товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Положением.

Закупочная комиссия - созданная Заказчиком комиссия, выполняющая действия в рамках выполнения всего процесса закупок в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Положением.

Участники процедур закупки – поставщик(и), подрядчик(и), исполнитель(и), участвующие в процедуре закупки для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Положением.

Сайт Заказчика – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» rgk-1.ru.

Глава 1. Общие положения

1.1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иными правовыми актами, регулируемыми сферу закупок для нужд организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности, Положением.

1.2. Положение регулирует правоотношения, связанные с проведением закупок для нужд Заказчика в целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах (далее - продукция) в рамках осуществления регулируемых видов деятельности.

1.3. Настоящее Положение применяется ко всем закупкам продукции для нужд Заказчика, за исключением:

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

2) приобретения Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с [законодательством](#) о товарных биржах и биржевой торговле;

3) закупок в области военно-технического сотрудничества;

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

5) осуществления 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";

6) заключения и исполнения договоров в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности;

7) определения, избрания и деятельности представителя владельцев облигаций в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о ценных бумагах.

1.4. Основной целью закупочной деятельности Заказчика является своевременное, полное и качественное обеспечение потребности Заказчика в товарах, работах, услугах.

1.5. Участники процедур закупки несут все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от формы, характера проведения, результатов и иных характеристик закупочных процедур, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством.

1.6. При проведении закупочных процедур Заказчик вправе отклонить все поступившие заявки и отменить закупочную процедуру в любое время до момента подведения ее итогов.

1.7. В случае невыполнения Заказчиком обязанности осуществить закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства в течение календарного года в объеме, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 8 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», либо

размещения недостоверной информации о годовом объеме закупок у таких субъектов, включенной в отчет, предусмотренный частью 21 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», или не размещения указанного отчета в единой информационной системе Положение с 1 февраля очередного года и до завершения такого года признается неразмещенным в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». В указанном случае Заказчик при закупке руководствуется положениями Федерального [закона](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"."

Глава 2. Организация закупочной деятельности

2.1. Заказчик осуществляет функции:

- планирования закупок, в том числе выбор процедуры закупки;
- организации проведения закупочных процедур;
- заключения и исполнения договоров о закупках по итогам закупочных процедур;
- контроля исполнения договоров о закупках;
- выполнения иных действий, предписанных Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением.

2.2. Закупочная комиссия

Закупочная комиссия создается приказом генерального директора ООО «РГК-Тула» и действует на основании утвержденного приказом генерального директора ООО «РГК-Тула» Положения о закупочной комиссии.

Закупочная комиссия в процессе закупочной деятельности должна соблюдать требования действующего законодательства, в т.ч. Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положения, а также действующих локальных правовых актов Заказчика.

Глава 3. Информационное обеспечение закупочной деятельности

3.1. Официальным источником размещения информации о закупках Заказчика является единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а до ввода в эксплуатацию указанной единой информационной системы - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) (далее по тексту официальный источник размещения информации о закупках именуется официальный сайт).

3.2. На официальном сайте размещаются:

- 1) не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения -

Положение и изменения, вносимые в указанное положение;

2) ПЗ;

3) 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 такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением, за исключением случаев:

- если сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляют государственную [тайну](#);

- если Правительство Российской Федерации определило конкретную закупку, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;

- если Правительство Российской Федерации определило перечень и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;

- если стоимость товаров, работ, услуг по закупке не превышает сто тысяч рублей;

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

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.

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

4) не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор - информация об изменении договора с указанием измененных условий, если при заключении и исполнении договора о закупке изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки;

5) не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем – Заказчик размещает на официальном сайте:

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных

Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе и о не внесенных в ЕИС;

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

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных с единственным поставщиком по результатам конкурентной закупки, признанной не состоявшейся;

б) не позднее чем через три дня после подписания договора сторонами, информация о нем вносится в реестр договоров ЕИС.

7) сведения об исполнении договора вносятся в ЕИС не позднее 10 дней.

3.3. 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 от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением, 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.

3.4. Размещенные на официальном сайте и на сайте Заказчика в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением информация о закупках, Положение, ПЗ должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

3.5. Информация о годовом объеме закупки, которую Заказчик обязан осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства, размещается на официальном сайте не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом.

Глава 4. Планирование и отчетность

4.1. Заказчик осуществляют перспективное планирование закупок путем формирования ПЗ.

4.2. [Порядок](#) формирования ПЗ, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, [требования](#) к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.3. В ПЗ не включаются с учетом [части 15 статьи 4](#) Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» сведения о закупке товаров (работ, услуг), составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которой принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с [частью 16 статьи 4](#) Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

В ПЗ не отражаются с учетом [части 15 статьи 4](#) Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» сведения о закупке товаров (работ, услуг) в случае, если стоимость товаров (работ, услуг) не превышает сто тысяч рублей, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, - сведения о закупке товаров (работ, услуг), стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

4.4. Заказчик размещает на официальном сайте ПЗ на срок не менее чем один год. ПЗ должен иметь ежемесячную или поквартальную разбивку.

4.5. Корректировка ПЗ может осуществляться в том числе в случае:

а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

б) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

в) в любых иных случаях по инициативе Заказчика.

4.6. В случае если закупка товаров (работ, услуг) осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, внесение изменений в ПЗ осуществляется в срок не позднее размещения на официальном сайте извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

4.7. ПЗ формируется Заказчиком по форме, утвержденной действующим законодательством, в виде единого документа в электронном формате, обеспечивающем возможность его сохранения на технических средствах пользователей и допускающем возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра, и содержит следующие сведения:

1) наименование, адрес местонахождения, телефон и адрес электронной почты Заказчика;

2) порядковый номер, который формируется последовательно с начала года;

3) предмет договора с указанием идентификационного кода закупки в соответствии с Общероссийским [классификатором](#) видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и Общероссийским [классификатором](#) видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг;

4) минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренным договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и

эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости);

5) единицы измерения закупаемых товаров (работ, услуг) и код по Общероссийскому [классификатору](#) единиц измерения (ОКЕИ);

6) сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении;

7) регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и код по Общероссийскому [классификатору](#) объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

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

9) планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц);

10) срок исполнения договора (год, месяц);

11) способ закупки;

12) закупка в электронной форме (да/нет).

4.8. В случае если период исполнения договора превышает срок, на который утверждается ПЗ (долгосрочные договоры), в ПЗ также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.

Глава 5. Участники процедур закупок

5.1. Участником процедур закупки может быть любое лицо, которое соответствует требованиям действующего законодательства, а также требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением.

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

5.3. Требования к участникам процедур закупки Заказчик устанавливает в закупочной документации. К участникам процедур закупки могут быть установлены в т.ч. следующие требования:

- соответствие участника процедур закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с действующим законодательством к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

- непроведение ликвидации участника процедур закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности участника процедур закупки в порядке, предусмотренном [Кодексом](#) Российской Федерации об административных

правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедуре закупки;

- отсутствие у участника процедур 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 процедуры закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято;

- отсутствие сведений об участниках процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном [статьей 5](#) Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 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";

- квалификационные требования к участникам процедур закупки, в том числе требования о прохождении аккредитации в порядке, определенном Положением;

- иные требования, установленные в закупочной документации.

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

5.5. Не допускается предъявлять к участникам процедур закупки, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора о закупке требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в процедурах закупки по критериям и в порядке, которые не указаны в закупочной документации. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупки, к закупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора о закупке, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам процедур закупки, к предлагаемой ими продукции, к условиям исполнения договора.

5.6. Несоответствие участника процедур закупки требованиям, установленным в закупочной документации является основанием для отклонения заявки участника процедуры закупки на участие в процедуре закупки.

Глава 6. Процедуры закупки

6.1. При проведении закупки Заказчик может применять следующие способы (процедуры):

- запрос ценовых предложений;

- запрос предложений;
- конкурентные переговоры;
- прямая закупка (закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя);
- торги (открытый конкурс, открытый аукцион).

Процедура закупки, применяемая к конкретной закупке, определяется Заказчиком либо Закупочной комиссией.

6.2. Закупки в электронной форме осуществляются согласно Постановлению Правительства РФ от 21 июня 2012г. «Об утверждении перечня товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме».

6.3. Приобретение товаров с иностранным участием руководствуемся постановлением Правительства РФ от 16.09.2016г. №925 « О приобретении товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящих из иностранного государства, работам, услугам, ...».

6.4. При проведении процедур закупки учитывается Постановление Правительства РФ от 29.12.2015 №1457 « О перечне отдельных видов работ (услуг) , выполнение (оказание) которых на территории Российской Федерации организациями, находящимися под юрисдикцией Турецкой республики, а также организациями, контролируемые гражданами Турецкой Республики и (или) организациями, находящимися под юрисдикцией Турецкой республики, запрещено».

Глава 7. Извещение и документация закупочной процедуры

7.1. Извещение о закупке является неотъемлемой частью закупочной документации.

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

- 1) способ закупки (одна из процедур закупки, указанная в п. 6.1. Положения);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора о закупке 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 о закупке (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления закупочной документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников процедур закупки и подведения итогов закупки.

7.3. В закупочной документации должны быть указаны сведения, определенные Положением, 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 процедуре закупки;

3) требования к описанию участниками процедур закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедур 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 о закупке (цене лота);

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

7) порядок формирования цены договора о закупке (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 процедуре закупки;

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

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

11) место и дата рассмотрения предложений участников процедур закупки и подведения итогов закупки;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в процедурах закупки;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в процедурах закупки.

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

7.5. Если иное не определено в закупочной документации, критериями оценки предложений участников процедур закупки и выбора победителя являются:

- предложенная участником процедуры закупки цена договора о закупке;
- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, качество работ, услуг;
- квалификация участников процедуры закупки;
- расходы на эксплуатацию товара, результатов работ(услуг);

- расходы на техническое обслуживание товара, результатов работ(услуг);
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок гарантии качества товара, работ, услуг;
- объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

Значимость критериев и порядок оценки указываются в закупочной документации.

7.6. При проведении процедуры закупки могут выделяться лоты, в отношении которых отдельно указываются предмет и условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также критерии и порядок выбора соответственно поставщика, подрядчика, исполнителя (участника процедуры закупки). При этом участник процедуры закупки обязан подавать заявку на участие в процедуре закупки отдельно на каждый лот с приложением полного комплекта необходимых документов в отношении каждого лота.

7.7. Извещение и документация закупочной процедуры утверждается приказом генерального директора ООО «РГК-Тула» на основании предложения Закупочной комиссии, выраженного в форме решения Закупочной комиссии, принятого по итогам рассмотрения вопроса о внесении предложения генеральному директору ООО «РГК-Тула» об утверждении соответствующих извещения и документации закупочной процедуры.

Глава 8. Запрос ценовых предложений

8.1. Запрос ценовых предложений и документация о проведении запроса ценовых предложений выполняет функции соответственно извещения о проведении процедуры закупки и закупочной документации. Запрос ценовых предложений размещается на официальном сайте не менее чем за 2 рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок.

8.2. Запрос ценовых предложений должен содержать сведения, предусмотренные Главой 7 Положения.

8.3. Ценовые предложения могут подаваться в письменной форме, в форме электронных документов и иными способами, не запрещенными Заказчиком в закупочной документации.

8.4. Каждый участник процедуры закупки может давать только одно ценовое предложение, и в него не разрешается вносить изменения.

8.5. Закупочная комиссия рассматривает ценовые предложения на предмет соответствия запросу ценовых предложений таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам процедуры закупки.

8.6. Победителем запроса ценовых предложений признается участник процедуры закупки, чье предложение соответствует запросу ценовых предложений, документации о проведении запроса ценовых предложений и содержит лучшие ценовые условия. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются два участника процедуры закупки, предложения которых соответствует запросу ценовых предложений, документации о проведении запроса ценовых предложений и содержат лучшие ценовые условия. Протокол размещается на официальном сайте в сроки,

установленные Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением.

8.7. Победителю запроса ценовых предложений в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора на условиях, указанных в запросе ценовых предложений, документации о проведении запроса ценовых предложений и предложении участника процедуры закупки, и проект такого договора о закупке.

8.8. В случае, если в течение десяти рабочих дней со дня направления в соответствии с п. 8.9. Положения уведомления Заказчик не получит от участника процедуры закупки подписанный им договор о закупке, такой участник процедуры закупки считается уклонившимся от заключения договора о закупке.

8.9. В случае если победитель запроса ценовых предложений признан уклонившимся от заключения договора о закупке, Заказчик заключает договор о закупке с участником запроса ценовых предложений, сделавшим второе по выгоды предложение.

8.10. В случае, если на участие в запросе ценовых предложений не поступило ни одной заявки (предложения) или поступила только одна заявка (предложение), соответствующая установленным требованиям, или заявка (предложение) только одного участника соответствовала установленным требованиям, запрос ценовых предложений признается несостоявшимся. При этом Заказчик вправе заключить договор о закупке с лицом, единственная заявка (предложение) которого соответствовала установленным требованиям, на условиях, установленных в запросе ценовых предложений, документации о проведении запроса ценовых предложений и (или) предложении единственного участника процедуры закупки либо назначить проведение повторной закупочной процедуры.

Глава 9. Запрос предложений

9.1. Запрос предложений и документация о проведении запроса предложений выполняет функции соответственно извещения о проведении процедуры закупки и закупочной документации. Запрос предложений размещается на официальном сайте не менее чем за 7 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок.

9.2. Запрос предложений должен содержать сведения, предусмотренные Главой 7 Положения.

9.3. Любое изменение или разъяснение запроса предложений, сообщается всем участникам процедуры запроса предложений из списка участников запроса предложений, путем размещения изменения (разъяснения) на официальном сайте в течение одного дня, когда указанное изменение произошло или разъяснение было сделано, но не позднее трех дней, предшествующих дню истечения срока окончания подачи заявок, предусмотренного п. 9.1. Положения.

9.4. Предложения могут подаваться в письменной форме, в форме электронных документов и иными способами, не запрещенными Заказчиком в закупочной документации.

9.5. Закупочная комиссия рассматривает предложения на предмет соответствия запросу предложений. Предложения, соответствующие запросу,

оцениваются и сопоставляются для определения победителя в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в запросе предложений.

9.6. Победителем запроса предложений признается участник процедуры закупки, предложение которого было оценено как наиболее выгодное в соответствии с указанными в запросе предложений и документации о проведении запроса предложений критериями. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются два участника процедуры закупки, предложения которых получили высшую оценку. Протокол размещается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением.

9.7. Победителю запроса предложений в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора о закупке на условиях, указанных в запросе предложений, документации о проведении запроса предложений и предложении участника процедуры закупки, и проект такого договора о закупке.

9.8. В случае, если в течение десяти рабочих дней со дня направления в соответствии с п. 9.8. Положения уведомления Заказчик не получит от участника процедуры закупки подписанный им договор о закупке, такой участник процедуры закупки считается уклонившимся от заключения договора о закупке.

9.9. В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора о закупке, Заказчик заключает договор о закупке с участником запроса предложений, сделавшим второе по выгодности предложение.

9.10. В случае, если на участие в запросе предложений не поступило ни одной заявки (предложения) или поступила только одна заявка (предложение), соответствующая установленным требованиям, или заявка (предложение) только одного участника соответствовала установленным требованиям, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом Заказчик вправе заключить договор о закупке с лицом, единственная заявка (предложение) которого соответствовала установленным требованиям на условиях, установленных в запросе предложений, документации о проведении запроса предложений и (или) предложении единственного участника процедуры закупки либо назначить проведение повторной закупочной процедуры.

Глава 10. Конкурентные переговоры

10.1. Приглашение к участию в конкурентных переговорах и документация о проведении конкурентных переговоров выполняет функции соответственно извещения о проведении процедуры закупки и закупочной документации. Приглашение к участию в конкурентных переговорах размещается на официальном сайте не менее чем за 1 рабочий день до дня конкурентных переговоров.

10.2. Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать сведения, предусмотренные Главой 7 Положения в том объеме, в

котором ими будет обладать Заказчик на момент начала процедуры конкурентных переговоров.

10.3. По решению Заказчика могут быть проведены брифинги с приглашением всех участников конкурентных переговоров.

10.4. После завершения конкурентных переговоров участником процедуры закупки представляется окончательное предложение в письменной форме, которое должно соответствовать всем установленным в извещении и закупочной документации требованиям Заказчика.

10.5. Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет предложения, соответствующие требованиям Заказчика, для определения выигравшего в соответствии с процедурой конкурентных переговоров и критериями, изложенными в приглашении к участию в конкурентных переговорах.

10.6. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, в котором указываются два участника процедуры закупки, предложения которых получили высшую оценку. Выигравшим в конкурентных переговорах признается участник процедуры закупки, предложение которого было оценено как наиболее выгодное в соответствии критериями, указанными в приглашении к участию в конкурентных переговорах и документации о проведении конкурентных переговоров. Протокол размещается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением.

10.7. Победителю конкурентных переговоров в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора о закупке на условиях, указанных в приглашении к участию в конкурентных переговорах, документации о проведении конкурентных переговоров и предложении участника процедуры закупки, и проект такого договора о закупке.

10.8. В случае, если в течение десяти рабочих дней со дня направления в соответствии с п. 10.8. Положения уведомления Заказчик не получит от участника процедуры закупки подписанный им договор о закупке, такой участник процедуры закупки считается уклонившимся от заключения договора о закупке.

10.9. В случае если победитель конкурентных переговоров признан уклонившимся от заключения договора о закупке, Заказчик заключает договор с участником конкурентных переговоров, сделавшим второе по выгодности предложение.

10.10. В случае, если в конкурентных переговорах не участвовал ни один участник процедуры закупки, или участвовал только один участник процедуры закупки, или предложение только одного участника процедуры закупки соответствовало установленным требованиям, конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. При этом Заказчик вправе заключить договор о закупке с лицом, единственное предложение которого соответствовало установленным требованиям на условиях, установленных в приглашении к участию в конкурентных переговорах, документации о проведении конкурентных переговоров и (или) предложении участника процедуры закупки, либо назначить проведение повторной закупочной процедуры.

Глава 11. Прямые закупки (закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)

11.1. При проведении прямых закупок (закупок у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) (далее по тексту – прямые закупки) Заказчик заключает договор о закупке с поставщиком, подрядчиком, исполнителем без проведения процедур привлечения других поставщиков, подрядчиков, исполнителей и сопоставления предложений этих поставщиков, подрядчиков, исполнителей.

11.2. В рамках подготовки и проведения прямой закупки определяется возможность применения того или иного основания для прямой закупки, установленного Положением, и определяется потенциальный контрагент.

Кандидатура поставщика, подрядчика, исполнителя утверждается Закупочной комиссией.

11.3. Прямые закупки проводятся в случаях:

- если стоимость закупки товаров, работ, услуг не превышает сто тысяч рублей;

- если стоимость закупки товаров, работ, услуг не превышает пятьсот тысяч рублей при условии, что годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей;

- в случае наступления аварийных ситуаций, требующих незамедлительного устранения, чрезвычайных обстоятельств (ситуаций), обстоятельств непреодолимой силы либо для их предотвращения;

- в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки;

- в случае наличия у поставщика, подрядчика, исполнителя уникальной компетенцией;

- в случае наличия единственного поставщика, подрядчика, исполнителя, способного соответственно поставить товар, выполнить работы, оказать услуги, при условии отсутствия на рынке иных поставщиков, исполнителей, подрядчиков, способных соответственно поставить товар, выполнить работы, оказать услуги;

- в случае закупки в целях стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности;

- в случае закупки дополнительного объема товаров, работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора (протокол по итогам проведения закупочной процедуры).

11.4. Прямые закупки в случае, если стоимость закупки товаров, работ, услуг не превышает сто тысяч рублей и в случае, если стоимость закупки товаров, работ, услуг не превышает пятьсот тысяч рублей при условии, что годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей.

Указанные закупки осуществляются в соответствии с регламентом торговой площадки.

11.5. Прямые закупки вследствие наступления аварийных ситуаций, требующих незамедлительного устранения, чрезвычайных обстоятельств (ситуаций), обстоятельств непреодолимой силы либо для их предотвращения.

Прямые закупки вследствие наступления аварийных ситуаций, требующих незамедлительного устранения, чрезвычайных обстоятельств (ситуаций), обстоятельств непреодолимой силы либо для их предотвращения осуществляются в случае, если в результате наступления (угрозы наступления) указанных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. Под аварийными ситуациями, требующими незамедлительного устранения, и чрезвычайными обстоятельствами (ситуациями) понимаются любые обстоятельства (ситуации), которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных прав и интересов и (или) иных прав и интересов Заказчика и третьих лиц.

Указанные закупки осуществляются путем заключения договора о закупке с любым лицом, отвечающим требованиям, предъявляемым действующим законодательством к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, без соблюдения каких-либо дополнительных процедур.

11.6. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки (предложения), соответствующей установленным требованиям, или в связи с тем, что заявка (предложение) только одного участника соответствовала установленным требованиям.

Заказчик имеет право осуществить прямую закупку в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся по указанным выше причинам, путем заключения договора о закупке с лицом, подавшим единственную заявку (предложение), или с лицом, единственная заявка (предложение) которого соответствовала установленным требованиям.

Такая закупка проводится на условиях, указанных в извещении о проведении процедуры закупки, закупочной документации и(или) заявке (предложении) участника, поступившей в результате проведения процедуры,

11.7. Прямые закупки у поставщика, подрядчика, исполнителя, обладающего уникальной компетенцией.

Прямые закупки у поставщика, подрядчика, исполнителя, обладающего уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции, осуществляются в случаях, если данный поставщик, подрядчик, исполнитель обладает рядом исключительных факторов, включая, по крайней мере, один из следующих:

- наличие НОУ-ХАУ, НИОКР, иных каким-либо образом индивидуализированных или запатентованных особых способностей к созданию продукции;

- наличие уникальных разработок, технологий или навыков, которыми не обладают конкуренты;

- наличие квалифицированного персонала, который достаточно сложно найти на рынке и на подготовку которого требуется значительное время.

В указанных случаях Заказчик имеет право осуществить прямую закупку путем заключения договора о закупке с лицом, отвечающим требованиям, предъявляемым действующим законодательством к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, а также обладающим хотя бы одним из вышеуказанных факторов.

11.8. Прямые закупки при наличии единственного поставщика, исполнителя, подрядчика, способного соответственно поставить товар, выполнить работы, оказать услуги, при условии отсутствия на рынке иных поставщиков, исполнителей, подрядчиков, способных соответственно поставить товар, выполнить работы, оказать услуги.

Прямые закупки в вышеуказанном случае осуществляться, если только одно лицо способно выполнить договор о закупке, в том числе в случаях:

- если товары, работы, услуги производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;

- если поставщик, подрядчик, исполнитель занимает на рынке монопольное положение;

- если поставщик, подрядчик, исполнитель или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара, результата работ, услуг, и наличие иного поставщика, подрядчика, исполнителя невозможно по условиям гарантии;

- если осуществляется закупка товаров, работ, услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, в том числе иных организаций, в случаях, определенных действующим законодательством и Положением, исключающих возможность приобретения данных товаров, работ, услуг у иных участников рынка.

В указанных случаях Заказчик имеет право осуществить прямую закупку путем заключения договора о закупке с лицом, отвечающим требованиям, предъявляемым действующим законодательством к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

11.9. Прямые закупки в целях стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности.

Прямые закупки в целях стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными осуществляются в случае, если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор о закупке, и возникла дополнительная потребность в товарах, работах, услугах, функционально и технологически совместимых и взаимосвязанных с ранее закупленными.

Прямые закупки вышеуказанных целях могут осуществляться при наличии нижеследующих оснований:

- а) при приобретении товаров — приобретение товаров у иных поставщиков может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании как ранее приобретенных товаров, так и товаров, приобретение которых планируется;

б) при приобретении работ, услуг — приобретение работ, услуг у иных подрядчиков, исполнителей может привести к значительным трудностям в применении (использовании) как ранее приобретенных результатов работ и услуг, так и работ и услуг, приобретение которых планируется.

В указанных случаях Заказчик имеет право осуществить прямую закупку путем заключения договора о закупке с лицом, отвечающим требованиям, предъявляемым действующим законодательством к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, а также отвечающим вышеуказанным требованиям, с которым ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор о закупке.

11.10. Прямые закупки дополнительного объема товаров, работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора (протокол по итогам проведения закупочной процедуры).

Прямые закупки дополнительного объема товаров, работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, могут проводиться у того же лица, с которым путем проведения закупочных процедур заключен основной договор, если при выполнении такого договора возникла потребность в дополнительном объеме товаров, работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, в т.ч. дополнительном объеме товаров, работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически и (или) организационно связанных с товарами, работами, услугами, поставленными в рамках этого договора.

В указанном случае Заказчик имеет право осуществить прямую закупку путем заключения договора о закупке с лицом, с которым заключен основной договор о закупке товаров, работ, услуг.

Глава 12. Торги (открытый конкурс, открытый аукцион)

12.1. Открытый конкурс на право заключения договора о закупке (далее по тексту - конкурс).

12.1.1. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация должны соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением, а также быть размещены на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте.

12.1.2. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением.

12.1.3. Конкурсная документация должна содержать:

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 конкурсе;

3) требования к описанию участниками конкурса поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса 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 о закупке (цене лота);

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

7) порядок формирования цены договора о закупке (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 конкурсе;

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

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;

11) место и дата рассмотрения предложений участников конкурса и подведения итогов конкурса;

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

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

14) иные сведения по решению Заказчика.

12.1.4. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью. В случае если в конкурсной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится процедура закупки, к конкурсной документации может быть приложен такой образец или макет товара, который является ее неотъемлемой частью.

12.1.5. Изменения, вносимые в документацию о проведении конкурса, размещаются на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Положением.

12.1.6. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной 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 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 конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

12.1.7. Любой участник конкурса вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и не позднее чем в течение трех дней со дня направления участнику конкурса указанных разъяснений размещает их на официальном сайте без наименования участника закупок, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте.

12.1.8. Для определения лучших условий исполнения договора о закупке, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Закупочная комиссия должна оценить и сопоставить заявки по критериям, указанным в конкурсной документации.

12.1.9. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе содержаться в конкурсной документации. Критериями оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе могут быть:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 8) деловая репутация участника конкурса;
- 9) наличие у участника конкурса опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) наличие у участника конкурса производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 11) квалификация участника конкурса;
- 12) квалификация работников участника конкурса;
- 13) другие критерии в соответствии с конкурсной документацией.

12.1.10. Порядок оценки и сопоставления заявок определяется в конкурсной документации применительно к установленным в отношении соответствующего конкурса критериям.

12.1.11. Для участия в конкурсе участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и в соответствии с формами, которые установлены конкурсной документацией. Такая заявка подается в письменной форме с указанием наименования конкурса. Она может быть подана участником конкурса лично либо направлена посредством почты или курьерской службы.

12.1.12. Начало и окончание срока подачи заявок на участие в конкурсе указывается в конкурсной документации.

12.1.13. Заявка на участие в конкурсе должна быть оформлена в письменной форме и включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике конкурса, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника конкурса (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса и конкурсной документации или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено действующим законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора о закупке, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник конкурса представляет соответствующее письмо;

7) документы, подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям, установленным в конкурсной документации (в оригинале или в форме надлежащим образом заверенной копии указанных документов);

8) другие документы в соответствии с требованиями конкурсной документации.

12.1.14. Заявка на участие в конкурсе может содержать по желанию участника конкурса и иные (помимо указанных в п. 12.1.13. Положения) документы, сведения, которые должны быть представлены в оригинале или в форме надлежащим образом заверенной копии указанных документов.

12.1.15. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать описание входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника конкурса для юридических лиц) и подписана участником конкурса или лицом, им уполномоченным.

12.1.16. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте конкурса).

12.1.17. Участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до начала рассмотрения Закупочной комиссией заявок на участие в конкурсе.

12.1.18. Каждая заявка на участие в конкурсе регистрируется секретарем Закупочной комиссии в журнале регистрации заявок.

В указанном журнале должны содержаться следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в конкурсе;
- 2) дата и время поступления заявки на участие в конкурсе;
- 3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, с указанием наименования организации, от которой она подана (в случае доставки нарочным);
- 4) способ подачи заявки на участие в конкурсе.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего заявку, и секретаря Закупочной комиссии.

12.1.19. По требованию участника конкурса секретарь Закупочной комиссии может выдать расписку в получении заявки на участие в конкурсе, указав дату и время ее получения.

12.1.20. Закупочная комиссия на своем заседании по проведению конкурса осуществляет:

- рассмотрение заявок на участие в конкурсе;
- оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

Ход и результаты заседания Закупочной комиссии по проведению конкурса оформляются в виде протокола заседания Закупочной комиссии по проведению конкурса.

12.1.21. Непосредственно перед началом рассмотрения заявок на участие в конкурсе председатель Закупочной комиссия обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявки на участие в конкурсе.

12.1.22. Если установлен факт подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе (в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в конкурсе) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, эти заявки отклоняются, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

12.1.23. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе председатель Закупочной комиссии объявляет, а секретарь Закупочной комиссии заносит в протокол заседания Закупочной комиссии по проведению конкурса следующую информацию в отношении рассматриваемых заявок:

- 1) место, дата, время проведения заседания Закупочной комиссии по рассмотрению заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов Закупочной комиссии;

- 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
- 4) номер поступившей заявки, присвоенный секретарем Закупочной комиссии при получении заявки;
- 5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц);
- 6) наименование каждого участника конкурса, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии);
- 7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника конкурса, заявка которого рассматривается;
- 8) наличие (отсутствие) в составе заявки сведений и документов, предусмотренных Положением и конкурсной документацией;
- 9) соответствие (не соответствие) заявки требованиям, предусмотренным Положением и конкурсной документацией.

12.1.24. В случае если на участие в конкурсе не подано заявок либо подана одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, соответствующая информация вносится в протокол заседания Закупочной комиссии по проведению конкурса.

12.1.25. Протокол заседания Закупочной комиссии по проведению конкурса оформляется секретарем Закупочной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии. Указанный протокол размещается секретарем Закупочной комиссии на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания протокола. Протокол заседания Закупочной комиссии по проведению конкурса составляется в одном экземпляре, который хранится у секретаря Закупочной комиссии. Заверенной надлежащим образом копией протокола заседания Закупочной комиссии по проведению конкурса является копия протокола, заверенная секретарем Закупочной комиссии.

12.1.26. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись заседания Закупочной комиссии по проведению конкурса.

12.1.27. Заявки на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их подачи (приема), отклоняются и возвращаются участникам конкурса без рассмотрения.

12.1.28. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством, Положением и конкурсной документацией.

12.1.29. Закупочная комиссия начинает заседание по проведению конкурса в месте, указанном в извещении о проведении конкурса, в первый рабочий день, следующий за днем окончания срока подачи (приема) заявок на участие в конкурсе. День и время начала заседания Закупочной комиссии по проведению конкурса указываются в извещении о проведении конкурса.

12.1.30. Во время заседания Закупочной комиссии может объявляться перерыв, который может длиться не более 24 (двадцати) четырех часов. Решение об объявлении перерыва принимается решением Закупочной комиссии, принятым большинством голосов (более половины) присутствующих на заседании членов Закупочной комиссии. Указанное решение Закупочной комиссии отражается в

протоколе заседания Закупочной комиссии по проведению конкурса.

12.1.31. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе Закупочная комиссия принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске.

12.1.32. Закупочная комиссия обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, Положения и конкурсной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных законодательством и Положением, а именно в случаях, если участник конкурса либо представленные им (либо в отношении него) документы, сведения не соответствуют требованиям действующего законодательства, Положения, конкурсной документации.

12.1.33. В случае если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол заседания Закупочной комиссии по проведению конкурса.

Если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

12.1.34. Оценка и сопоставление заявок участников, допущенных к участию в конкурсе, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены Положением и конкурсной документацией.

12.1.35. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложений участников. Победителем признается участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения.

12.1.36. По результатам оценки и сопоставления допущенных к участию в конкурсе заявок комиссия по закупкам на основании установленных критериев принимает решение о результатах оценки и сопоставления, победителе конкурса, заявке которого присваивается первый номер, а также участнике, заявке которого присваивается второй номер. Данное решение отражается в протоколе заседания Закупочной комиссии по проведению конкурса.

12.1.37. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, внесенные в конкурсную документацию изменения и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет. Хранение вышеуказанной документации обеспечивает секретарь Закупочной комиссии.

12.2. Открытый аукцион на право заключения договора о закупке (далее по тексту - аукцион).

12.2.1. Аукцион на право заключения договора о закупке товаров, работ,

услуг проводится, если сравнение предложений участников аукциона осуществляется только по критерию цены.

12.2.2. Извещение о проведении аукциона должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Положением, и размещаться Заказчиком на официальном сайте, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте.

12.2.3. Аукционная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с Положением.

12.2.4. Аукционная документация должна содержать 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 аукционе;

3) требования к описанию участниками аукциона поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона 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 о закупке (цене лота);

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

7) порядок формирования цены договора о закупке (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 аукционе;

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

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений аукционной документации;

11) место, дата и время проведения аукциона;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе (цена договора);

13) порядок проведения аукциона;

14) величина понижения начальной (максимальной) цены договора ("шаг аукциона");

15) иные сведения по решению Заказчика.

12.2.5. Заявка на участие в аукционе может содержать по желанию участника аукциона и иные (помимо указанных в п. 12.2.4. Положения) документы, сведения, которые должны быть представлены в оригинале или в форме надлежащим образом заверенной копии указанных документов.

12.2.6. К аукционной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

12.2.7. В случае если в аукционной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится процедура закупки, к аукционной документации может быть приложен такой образец или макет товара, который является ее неотъемлемой частью.

12.2.8. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию, разъяснения положений аукционной 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 изменения в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

12.2.9. Любой участник аукциона вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений аукционной документации. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации участнику аукциона и не позднее чем в течение трех дней со дня направления участнику аукциона указанных разъяснений размещает их на официальном сайте без наименования участника закупок, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте.

12.2.10. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и в порядке, которые установлены аукционной документацией.

12.2.11. Начало и окончание срока подачи заявок на участие в аукционе указывается в аукционной документации.

12.2.12. Заявка на участие в аукционе должна быть оформлена в письменной форме и включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике аукциона, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника аукциона для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона и аукционной документации или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено действующим законодательством, учредительными документами юридического лица и если для участника аукциона поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора о закупке, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник аукциона представляет соответствующее письмо;

7) документы, подтверждающие соответствие участника аукциона требованиям, установленным в аукционной документации (в оригинале или в форме надлежащим образом заверенной копии указанных документов).

8) другие документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

12.2.13. Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника аукциона (для юридических лиц) и подписана участником аукциона или лицом, им уполномоченным.

12.2.14. Участник аукциона вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота аукциона).

12.2.15. Участник аукциона, подавший заявку на участие в аукционе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до начала рассмотрения Закупочной комиссией заявок на участие в аукционе.

12.2.16. Каждая заявка на участие в аукционе регистрируется секретарем Закупочной комиссии в журнале регистрации заявок.

В указанном журнале должны содержаться следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в аукционе;

2) дата и время поступления заявки на участие в аукционе;

3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, с указанием наименования организации, от которой она подана (в случае доставки нарочным);

4) способ подачи заявки на участие в аукционе.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего заявку, и представителя Заказчика (секретаря Закупочной комиссии), принявшего заявку.

12.2.17. По требованию участника аукциона секретарь Закупочной комиссии может выдать расписку в получении заявки на участие в аукционе, указав дату и время ее получения.

12.2.18. Закупочная комиссия на своем заседании по проведению аукциона осуществляет:

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;
- проведение непосредственно аукциона.

Ход и результаты заседания Закупочной комиссии по проведению аукциона оформляются в виде протокола заседания Закупочной комиссии по проведению аукциона.

12.2.19. Непосредственно перед началом рассмотрения заявок на участие в аукционе председатель Закупочной комиссии обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявки на участие в аукционе.

12.2.20. Если установлен факт подачи одним участником аукциона двух и более заявок на участие в аукционе (в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в аукционе) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, эти заявки отклоняются, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

12.2.21. При рассмотрении заявок на участие в аукционе председатель Закупочной комиссии объявляет, а секретарь Закупочной комиссии заносит в протокол заседания Закупочной комиссии по проведению аукциона следующую информацию в отношении рассматриваемых заявок:

1) место, дата, время проведения заседания Закупочной комиссии по рассмотрению заявок;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов Закупочной комиссии;

3) наименование и номер предмета аукциона (лота);

4) номер поступившей заявки, присвоенный секретарем Закупочной комиссии при получении заявки;

5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц);

6) наименование каждого участника аукциона, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии);

7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника аукциона, заявка которого рассматривается;

8) наличие (отсутствие) в составе заявки сведений и документов, предусмотренных Положением и аукционной документацией;

9) соответствие (не соответствие) заявки требованиям, предусмотренным Положением и аукционной документацией.

12.2.22. В случае если на участие в аукционе не подано заявок либо подана одна заявка, аукцион признается несостоявшимся, соответствующая информация вносится в протокол заседания Закупочной комиссии по проведению аукциона.

12.2.23. Протокол заседания Закупочной комиссии по проведению аукциона оформляется секретарем Закупочной комиссии и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии. Указанный протокол размещается секретарем Закупочной комиссии на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания протокола. Протокол заседания Закупочной комиссии по проведению аукциона составляется в одном экземпляре, который хранится у секретаря Закупочной комиссии. Заверенной надлежащим образом копией протокола заседания Закупочной комиссии по проведению аукциона является копия протокола, заверенная секретарем Закупочной комиссии.

12.2.24. Закупочная комиссия вправе осуществлять аудиозапись заседания Закупочной комиссии по проведению аукциона.

12.2.25. Заявки на участие в аукционе, полученные после окончания срока их подачи (приема), отклоняются и возвращаются участникам конкурса без рассмотрения.

12.2.26. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе и осуществляет проверку соответствия участников аукциона требованиям, установленным законодательством, Положением и аукционной документацией.

12.2.27. Закупочная комиссия начинает заседание по проведению аукциона в месте, указанном в извещении о проведении аукциона, в первый рабочий день, следующий за днем окончания срока подачи (приема) заявок на участие в аукционе. День и время начала заседания Закупочной комиссии по проведению аукциона указываются в извещении о проведении аукциона.

12.2.28. Во время заседания Закупочной комиссии может объявляться перерыв, который может длиться не более 24 (двадцати) четырех часов. Решение об объявлении перерыва принимается решением Закупочной комиссии, принятым большинством голосов (более половины) присутствующих на заседании членов Закупочной комиссии. Указанное решение Закупочной комиссии отражается в протоколе заседания Закупочной комиссии по проведению аукциона.

12.2.29. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе Закупочная комиссия принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске.

12.2.30. Закупочная комиссия обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, Положения и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных законодательством и Положением, а именно в случаях, если участник аукциона либо представленные им (либо в отношении него) документы, сведения не соответствуют требованиям действующего законодательства, Положения, аукционной документации.

12.2.31. В случае если к участию в аукционе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, аукцион признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол заседания Закупочной комиссии по проведению аукциона.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

12.2.32. В процедуре проведения непосредственно аукциона могут участвовать только участники аукциона, допущенные к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее низкую цену договора о закупке.

12.2.33. Аукцион проводится Закупочной комиссией в присутствии председателя, ее членов, участников аукциона или их уполномоченных представителей. Аукционист выбирается из числа членов Закупочной комиссии путем голосования большинством голосов (более половины) присутствующих на заседании членов Закупочной комиссии.

12.2.34. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

12.2.35. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

12.2.36. Непосредственно аукцион проводится в следующем порядке:

1) Закупочная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, допущенных до участия в аукционе и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки;

2) аукционист объявляет о начале проведения аукциона (лота), оглашает номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмет договора, начальную (максимальную) цену договора (лота), "шаг аукциона", аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона", и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

12.2.37. Протокол проведения аукциона должен также содержать следующие сведения:

- 1) перечень участников непосредственно аукциона и порядковые номера, присвоенные им в соответствии с Положением;
- 2) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- 3) последнее и предпоследнее предложения о цене договора о закупке;
- 4) наименование, ИНН/КПП, ОГРН и место нахождения (для юридического лица), ИНН/КПП, ОГРН, фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора о закупке.

12.2.38. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, извещение о проведении аукциона, аукционная документация, внесенные в аукционную документацию изменения и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет. Хранение вышеуказанной документации обеспечивает секретарь Закупочной комиссии.

Глава 13. Договор о закупке и его изменение

13.1. Договор о закупке заключается в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Положения в срок не ранее 10(десяти) дней с момента размещения протокола на сайте госзакупок.

13.2. Изменение договора о закупке (условий договора о закупке) осуществляется в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Положением.

13.3. Заказчик вправе отказаться от заключения договора о закупке или расторгнуть заключенный договор о закупке с участником закупочной процедуры, обязанным заключить такой договор, в случаях:

- несоответствия такого участника закупочной процедуры требованиям, установленным действующим законодательством, Положением и закупочной документацией;
- предоставления таким участником закупочной процедуры неполных, недостоверных (не соответствующих действительности) сведений при участии в закупочной процедуре.

13.4. В течение трех рабочих дней со дня заключения договора о закупке Заказчик вносит информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 1](#) статьи 4.1. Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", в реестр договоров. Если в договор о закупке были внесены изменения, Заказчик вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора о закупке вносится Заказчиком в реестр договоров в течение десяти дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора о закупке. В реестр договоров не вносятся сведения и документы, которые в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" не подлежат размещению на официальном

сайте.

Глава 14. Порядок вступления в силу Положения

14.1. Положение вступает в силу с 24 декабря 2018г.