

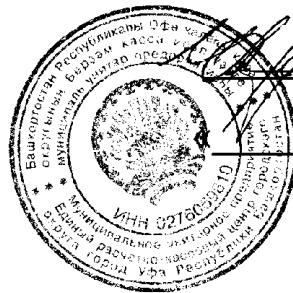
УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

МУП ЕРКЦ г. Уфы

И.А. Ардаширов

2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ЕДИНЫЙ
РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД УФА РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(в редакции от «08» 04 2015 г., утвержденной приказом № 78)

УФА
2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
Пункт 1. Термины и определения.....	4
Пункт 2. Область применения.....	6
Пункт 3. Цели и принципы закупочной деятельности	7
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	7
Пункт 4. Организация закупочной деятельности МУП ЕРКЦ г. Уфы.....	7
Пункт 5. Закупочная комиссия	8
РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК ПРОДУКЦИИ	9
Пункт 6. Основы планирования закупок продукции.....	9
РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК	10
Пункт 7. Перечень разрешенных способов закупок.....	10
Пункт 8. Общие положения о принятии решения о выборе способа закупки.....	10
Пункт 9. Конкуренционные закупочные процедуры	11
Пункт 10. Неконкуренционные закупочные процедуры (закупка у единственного поставщика).....	12
Пункт 11. Общая последовательность действий при проведении конкурентных закупочных процедур.....	14
Пункт 12. Общая последовательность действий при неконкуренционных способах закупки.....	15
Пункт 13. Привлечение специализированной организации	15
Пункт 14. Требования к участникам закупочных процедур.....	16
Пункт 15. Обеспечение исполнения обязательств.....	17
РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	18
Пункт 16. Извещение о проведении конкурса	18
Пункт 17. Конкурсная документация.....	19
Пункт 18. Предоставление конкурсной документации.....	20
Пункт 19. Разъяснение конкурсной документации. Внесение изменений в конкурсную документацию.....	20
Пункт 20. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.....	21
Пункт 21. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов с заявками на участие в конкурсе.....	24
Пункт 22. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.....	25
Пункт 23. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.....	28
Пункт 24. Разъяснение результатов конкурса.....	30
Пункт 25. Заключение договора по результатам проведения конкурса.....	31
Пункт 26. Извещение о проведении аукциона	32
Пункт 27. Аукционная документация	32
Пункт 28. Предоставление аукционной документации	33
Пункт 29. Разъяснение аукционной документации. Внесение изменений в аукционную документацию	34
Пункт 30. Порядок подачи заявок на участие в аукционе	35
Пункт 31. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.....	37

Пункт 32. Порядок проведения аукциона.....	39
Пункт 33. Заключение договора по результатам аукциона	42
Пункт 34. Извещение о запросе предложений	43
Пункт 35. Документация запроса предложений	43
Пункт 36. Порядок оформления и подачи предложений на участие в запросе предложений	44
Пункт 37. Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов.....	46
Пункт 38. Порядок рассмотрения и оценки предложений на участие в запросе предложений	48
Пункт 39. Заключение договора по результатам проведения запроса предложений	51
Пункт 40. Извещение о запросе цен	52
Пункт 41. Порядок оформления и подачи заявки на участие в запросе цен	52
Пункт 42. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе цен	54
Пункт 43. Рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе цен	54
Пункт 44. Условия проведения закупочных процедур в электронной форме.....	56
Пункт 45. Общий порядок осуществления действий при проведении закупочных процедур в электронной форме	56
РАЗДЕЛ 6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	57
Пункт 46. Особенности проведения упрощенной процедуры закупки	58
Пункт 47. Особенности процедур закрытого конкурса.....	58
Пункт 48. Особенности процедур двухэтапного конкурса.....	58
Пункт 49. Особенности процедур многоэтапного конкурса	59
Пункт 50. Предварительный квалификационный отбор.....	60
Пункт 51. Переторжка.....	61
РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕННЫХ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР	64
Пункт 52. Общий порядок заключения договора	64
Пункт 53. Исполнение договора	64
Пункт 54. Изменение и расторжение договора	65
РАЗДЕЛ 8. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	66
Пункт 55. Противодействие согласованным действиям участников конкурентных закупочных процедур.....	66
Пункт 56. Реестр недобросовестных поставщиков.....	66

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1) Заказчик, МУП ЕРКЦ г. Уфы – Муниципальное унитарное предприятие Единый расчетно-кассовый центр городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

2) Закупочная комиссия – коллегиальный орган, создаваемый МУП ЕРКЦ г. Уфы для принятия решений в ходе проведения конкурентных закупочных процедур, определения Победителя конкурентной закупочной процедуры;

3) Специализированная организация – юридическое лицо, выполняющее отдельные функции Заказчика по организации и (или) проведению конкурентных закупочных процедур, в рамках полномочий, переданных ему Заказчиком по договору с данной организацией;

4) Закупочная процедура или размещение заказа – последовательность действий, осуществляемых в порядке, предусмотренным настоящим Положением, по определению контрагентов в целях заключения с ними договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

5) Конкурентные закупочные процедуры – процедуры закупки, использующие состязательность предложений независимых участников;

6) Неконкурентные закупочные процедуры – процедуры закупки, не использующие состязательность предложений независимых участников;

7) Продукция – товары, работы, услуги, в том числе имущественные права, включая права на результаты интеллектуальной деятельности;

8) Поставщик – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию;

9) Открытые закупочные процедуры – процедуры, в которых может принять участие любое лицо в соответствии с требованиями настоящего Положения;

10) Закрытые закупочные процедуры – процедуры, в которых могут принять участие только специально приглашенные лица;

11) Преференция – преимущество, которое предоставляется определенным группам лиц при проведении закупочной процедуры;

12) Предварительный квалификационный отбор – отбор поставщиков, допускаемых для участия в конкурентной закупочной процедуре, в соответствии с требованиями и критериями, установленными Заказчиком;

13) Конкурс – конкурентная закупочная процедура, являющаяся торгами, победителем которой признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер;

14) Аукцион – конкурентная закупочная процедура, являющаяся торгами, победителем которой 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;

15) Конкурентные закупочные процедуры в электронной форме – закупочные процедуры с использованием электронных торговых площадок (ЭТП) в сети Интернет;

16) Электронная торговая площадка (ЭТП) – комплекс информационных и технических решений, обеспечивающий взаимодействие Заказчика с участниками закупочных процедур через электронные каналы связи на всех этапах закупочной процедуры;

17) Запрос предложений – конкурентная закупочная процедура, не являющаяся торгами, победителем в которой признается лицо, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции на основании установленных критериев и порядка оценки;

18) Запрос цен – конкурентная закупочная процедура, не являющаяся торгами, победителем в которой признается лицо, предложившего наиболее низкую цену договора;

19) Закупка у единственного поставщика – способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику;

20) Участник закупочной процедуры – заинтересованное лицо, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в закупочной процедуре в срок, установленный закупочной документацией. Участником закупочной процедуры 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 закупочной процедуры, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупочной процедуры, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением;

21) Переторжка – процедура, предполагающая добровольное изменение первоначальных предложений участниками закупочных процедур. Переторжка возможна при проведении конкурсов, запросов предложений, запросов цен;

22) Закупочная документация – комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию о предмете закупочной процедуры, условиях и порядке ее проведения;

23) Заявка (заявка на участие в конкурсе, заявка на участие в аукционе, предложение на участие в запросе предложений, заявка на участие в запросе цен) – комплект документов, содержащий предложение участника закупочной процедуры, направленный Заказчику с намерением принять участие в закупочных процедурах и впоследствии заключить договор на условиях, определенных закупочной документацией;

24) Официальный сайт – сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru, единая информационная система;

25) Официальный сайт МУП ЕРКЦ г. Уфы – сайт Муниципального унитарного предприятия Единый расчетно-кассовый центр городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» erksufa.ru.

В настоящем Положении также используются иные термины и определения в значении, предусмотренном или вытекающем из условий настоящего Положения, законодательства Российской Федерации или обычаев делового оборота.

2. Область применения

1. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Настоящее Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения закупочных процедур (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

3. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 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 отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- 7) заключением договоров купли-продажи недвижимого имущества;
- 8) заключением договоров аренды движимого и недвижимого имущества.

4. Настоящее Положение не распространяется на правоотношения, возникшие до 01.07.2013 г., а также на договоры (соглашения), заключенные после указанной даты, согласование по заключению которых в установленном порядке началось до 01.07.2013 г.

5. Локальные нормативные акты МУП ЕРКЦ г. Уфы по вопросам закупочной деятельности включают:

- настоящее Положение;

- приказы, регламенты МУП ЕРКЦ г. Уфы, принимаемые в соответствии с настоящим Положением и в его развитие.

6. Настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте, официальном сайте МУП ЕРКЦ г. Уфы не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

3. Цели и принципы закупочной деятельности

1. Регламентация закупочной деятельности применяется в целях обеспечения единства экономического пространства, создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей МУП ЕРКЦ г. Уфы в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд МУП ЕРКЦ г. Уфы и стимулирование такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

2. При закупке продукции МУП ЕРКЦ г. Уфы руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупочных процедур;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек МУП ЕРКЦ г. Уфы;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4. Организация закупочной деятельности МУП ЕРКЦ г. Уфы

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

- 1) планирование закупок;
- 2) организация и проведение закупочных процедур;
- 3) заключение и ведение отчетности по заключенным договорам;
- 4) контроль исполнения договоров;
- 5) выполняет иные функции, связанные с заключением договоров.

2. Ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, Заказчик размещает в единой информационной системе:

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

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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

3. Функции, перечисленные в подпунктах 1-2 настоящего пункта закрепляются за структурными подразделениями МУП ЕРКЦ г. Уфы в соответствии с внутренним регламентом взаимодействия между структурными подразделениями МУП ЕРКЦ г. Уфы.

5. Закупочная комиссия

1. Закупочная комиссия - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для принятия решений в ходе проведения конкурентных закупочных процедур, определения Победителя конкурентной закупочной процедуры.

2. Закупочная комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении закупочных процедур в том числе:

- 1) о допуске или отказе в допуске к участию в закупочной процедуре;
- 2) о выборе победителя закупочной процедуры;
- 3) о признании процедуры закупочной процедуры несостоявшейся;
- 4) о проведении переторжки в рамках проводимых закупочных процедур.

3. По своему усмотрению Заказчик вправе создать единую Закупочную комиссию либо несколько Закупочных комиссий по проведению закупочных процедур.

4. Число членов Закупочной комиссии должно быть не менее чем пять человек.

5. В состав Закупочной комиссии могут включаться как сотрудники Заказчика, так и лица не связанные с Заказчиком трудовыми отношениями. В состав Закупочной комиссии не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в закупочной процедуре, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупочных процедур. В случае выявления в составе Закупочной комиссии лиц, лично заинтересованных в результатах закупки, в течение одного рабочего дня со дня установления факта заинтересованности осуществляется замена такого члена Закупочной комиссии.

6. Замена члена Закупочной комиссии допускается только по решению Заказчика.

7. Заседание Закупочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

РАЗДЕЛ 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК ПРОДУКЦИИ

6. Основы планирования закупок продукции

1. Порядок формирования Плана закупок, порядок и сроки размещения на официальном сайте, официальном сайте МУП ЕРКЦ г. Уфы такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Проведение закупок осуществляется в соответствии с Планом закупок. Не допускается проведение закупочной процедуры без включения соответствующей закупки в План закупок, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3. Руководствуясь Решением Совета городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 20 декабря 2012 года № 12/11, согласно которому срок применения положений Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» для МУП ЕРКЦ г. Уфы установлен с 1 июля 2013 года, первый План закупки формируется на 1,5 года – с 1 июля 2013 года до 31 декабря 2014 года, в дальнейшем План закупки формируется на календарный год.

4. В План закупок на следующий календарный год (после 31 декабря 2014 года) включаются закупки продукции, объявление о начале проведения которых планируется в период с 1 июля 2013 года до 31 декабря 2014 года (публикация извещения, объявляющего о начале открытых конкурентных процедур; направление приглашений к участию в закрытых конкурентных закупочных процедурах; дата подписания договора для неконкурентных закупочных процедур), если иное не предусмотрено настоящим Положением.

Не подлежат включению в План закупок закупки, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

5. Закупки, включенные в План закупок на следующий календарный год (после 31 декабря 2014 года), подлежат включению в План финансово-хозяйственной деятельности МУП ЕРКЦ г. Уфы.

Формирование Плана закупок на следующий календарный год (после 31 декабря 2014 года) осуществляется структурным подразделением Заказчика, в соответствии с распределением функций по размещению заказа внутренним регламентом взаимодействия между структурными подразделениями МУП ЕРКЦ г. Уфы.

6. При формировании Плана закупок на следующий календарный год (после 31 декабря 2014 года) учитываются:

1) заявки структурных подразделений МУП ЕРКЦ г. Уфы на приобретение продукции;

2) предполагаемые закупки продукции в рамках программ, определяющих деятельность Заказчика.

7. План закупки должен содержать следующие сведения:

1) наименование закупаемой продукции;

2) планируемый объем денежных средств, необходимый для осуществления закупки;

3) способ закупки;

4) количество (объем) закупаемой продукции;

5) иные сведения.

8. При необходимости, корректировка Плана закупок на основании заявок, поданных структурными подразделениями МУП ЕРКЦ г. Уфы, может осуществляться не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до дня размещения в единой информационной системе извещения о соответствующей закупке.

9. Утвержденный в установленном порядке План закупок, а также его корректировки в недельный срок с момента его утверждения в установленном Заказчиком порядке подлежат размещению в единой информационной системе, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК

7. Перечень разрешенных способов закупок

1. Закупка продукции осуществляется следующими способами:

1.1. Конкурентные закупочные процедуры:

1) конкурс;

2) аукцион;

3) запрос предложений;

4) запрос цен;

5) упрощенная процедура закупки.

1.2. Неконкурентные закупочные процедуры (закупка у единственного поставщика).

2. Закупка продукции может осуществляться в электронной форме, в случаях установленных Постановлением Правительства Российской Федерации № 616 от 21 июня 2012 года.

8. Общие положения о способах закупки

1. Выбор способа закупки осуществляется с учетом фактической целесообразности, экономической эффективности соответствующего способа.

2. При выборе соответствующего способа закупки определяющими критериями являются:

1) запрос цен – возникла потребность в закупке продукции, для которой есть функционирующий рынок и сравнивать которую можно только по ценам, на сумму не более пяти миллионов рублей с учетом налогов, сборов и иных обязательных платежей;

2) запрос предложений – возникла потребность в закупке продукции потребительские свойства (качественные и количественные характеристики) которой в наибольшей степени могут удовлетворить возникшую потребность, а проведение закупки иным способом не является целесообразным в силу длительности процедуры;

3) аукцион – возникла потребность в закупке продукции, для которой есть функционирующий рынок и сравнивать которую можно только по ценам;

4) конкурс – возникла потребность в закупке продукции потребительские свойства (качественные и количественные характеристики) которой в наибольшей степени могут удовлетворить возникшую потребность;

5) закупка у единственного поставщика – возникла потребность в закупке в случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения;

6) упрощенная процедура закупки – может применяться при закупке товаров, работ, услуг для нужд и за счет средств МУП ЕРКЦ г. Уфы, только если стоимость закупки не превышает 1 000 000 (один миллион) рублей (без НДС) в год.

3. Закупки продукции по решению Заказчика, независимо от суммы, могут проводиться способом конкурса или аукциона.

9. Конкуренстные закупочные процедуры

1. В зависимости от возможного круга поставщиков конкурентные закупочные процедуры могут быть открытыми или закрытыми.

2. Проведение закрытых конкурентных закупочных процедур допускается при наличии следующих обстоятельств:

1) предмет закупки высокого уровня сложности, специального характера, иных особенностей;

2) в целях обеспечения конфиденциальной информации.

3. Конкуренстные закупочные процедуры в форме конкурса могут быть одно-, двух-, многоэтапными.

3.1. Двух- и многоэтапные конкурсы проводятся в случае, если Заказчику необходимо организовать переговоры с поставщиками для определения наиболее эффективного варианта удовлетворения потребностей Заказчика, а именно - при выполнении любого из следующих условий:

1) в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия);

2) в случае необходимости ознакомления с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбора наилучшего из них.

4. Конкуренстные закупочные процедуры, за исключением запроса предложений и запроса цен, могут осуществляться с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

5. Конкуренстные закупочные процедуры в форме конкурса, запроса предложений и запроса цен могут проводиться с переторжкой.

6. Документы закупочных процедур подлежат размещению в единой информационной системе в порядке и сроки, предусмотренные настоящим положением.

10. Неконкурентные закупочные процедуры (закупка у единственного поставщика)

1. Под закупкой у единственного поставщика понимается способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику. При закупке продукции у единственного поставщика в зависимости от инициативной стороны закупка может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

При проведении закупки у единственного поставщика документация о закупке, подача, оценка и сопоставление заявок не осуществляется. В единой информационной системе размещается извещение о проведении данной закупки и итоговый протокол. Договоры заключаются согласно положениям Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Закупки у единственного поставщика осуществляются Заказчиком в следующих случаях:

1) осуществляются закупки одноименной продукции¹ в течение квартала на сумму не более одного миллиона рублей с учетом налогов, сборов и иных обязательных платежей;

2) предмет закупки имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика или какой-либо конкретный поставщик обладает исключительными правами в отношении предмета закупки и не существует никакой разумной альтернативы или замены, и по этой причине использование какого-либо другого способа закупок не представляется возможным;

3) если у заказчика, закупившего продукцию у какого-либо поставщика, в том же финансовом году возникла необходимость в дополнительных закупках такой продукции заказчик вправе осуществить закупки у того же поставщика;

4) на участие в открытом аукционе в электронной форме не подана ни одна заявка;

5) по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме оказалось, что ни одна из поданных заявок не соответствует требованиям законодательства и (или) настоящего Положения;

6) продление срока действия договора заключенного ранее;

7) при проведении дополнительных закупок, когда для обеспечения совместимости (для товаров) или преемственности (для работ, услуг) с ранее закупленными товарами, работами, услугами;

8) продукция относится к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

¹ - Под одноименной продукцией понимается аналогичная по техническим и функциональным характеристикам продукция, которая может отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства и результаты продукции, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

9) выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

10) осуществляется оплата получения лицензий, согласований, нотариальных услуг по заверению документов, уплата лицензионных сборов;

11) при наличии срочной потребности в товарах, работах, услугах, если проведение иной процедуры размещения заказа невозможно, при условии, что обстоятельства, обусловившие срочную потребность в товарах, работах, услугах, невозможно было предусмотреть заранее, и они не являются результатом некорректного планирования закупок заказчиками;

12) осуществляется оказание услуг энергоснабжения, водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

13) возникла потребность в определенной продукции вследствие произошедшей аварии, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, резкого роста цен, курса иностранных валют, от которого может зависеть стоимость необходимой Заказчику продукции, а также вследствие возникновения ситуаций, препятствующих нормальному осуществлению деятельности МУП ЕРКЦ г. Уфы, в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно. Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку продукции в количестве, объеме, необходимых для ликвидации последствий указанных в настоящем пункте ситуаций;

14) приобретаются услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению информационных систем, программных средств и программных продуктов;

15) заключается договор на оказание преподавательских услуг физическими лицами;

16) заключается договор на проведение обучения, профессиональной подготовке, поддержанию и повышению квалификации сотрудников Заказчика;

17) возникла потребность в опубликовании в печатном издании извещений, протоколов, разъяснений в рамках проводимых закупочных процедур;

18) осуществляется организация культурно-массового мероприятия для сотрудников МУП ЕРКЦ г. Уфы;

19) осуществляется расходование денежных средств, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

20) МУП ЕРКЦ г. Уфы является исполнителем по заключенному договору, для исполнения которого необходимо осуществить закупку продукции;

21) осуществляются обязательные платежи, установленные законом (налоги, сборы, пошлины), штрафы, пени, неустойки по заключенным договорам, а также

иные платежи, выплачиваемые в соответствии с решениями уполномоченных государственных органов;

22) конкурентная закупочная процедура признана несостоявшейся;

23) приобретения периодических изданий (в том числе подписку на газеты, журналы и специальную литературу);

24) если осуществляются закупки услуг СМИ, финансовых услуг, услуг, связанных с подбором персонала, услуг по изготовлению печатей, штампов, клише, факсимиле, бланков, услуг спутникового телевидения, услуг по техобслуживанию и ремонту оборудования спутниковой связи, почтово-телеграфных услуг, услуг по дератизации и дезинфекции.

25) заключается договор на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование Заказчику;

26) поставщик или его дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание продукции, поставленной ранее, и наличие иного поставщика нецелесообразно или невозможно по условиям гарантии;

27) осуществляются закупки услуг по предоставлению и обслуживанию междугородной и международной телефонной связи, услуг по предоставлению и обслуживанию абонентской линии, услуг по обеспечению и обслуживанию доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», услуг для нужд обеспечения безопасности, информационной защиты.

28) приобретаются услуги рекламы;

29) приобретаются товары у разных поставщиков, в том числе медицинские, для их дальнейшей реализации через собственные розничные точки и отдел питания филиала МУП ЕРКЦ г. Уфы – санаторий «Радуга», в связи с постоянным изменением ассортимента, предлагаемого отдыхающим;

30) приобретается продукция по существенно сниженным ценам, когда такая возможность существует в течение ограниченного промежутка времени.

11. Общая последовательность действий при проведении конкурентных закупочных процедур

1. Конкурентные закупочные процедуры проводятся в следующей последовательности, если иное не предусмотрено настоящим Положением:

1) определение основных условий, требований конкурентных закупочных процедур;

2) разработка, согласование и утверждение технического задания и проекта договора, заключаемого по результатам конкурентной закупочной процедуры;

3) обоснование начальной (максимальной) цены договора (цены лота), содержащее расчеты и использованные источники информации о ценах на продукцию;

- 4) издание приказа МУП ЕРКЦ г. Уфы о проведении конкурентной закупочной процедуры и создании Закупочной комиссии;
- 5) разработка извещения и закупочной документации, их утверждение;
- 6) публикация извещения о проведении конкурентной закупочной процедуры, направление приглашения принять участие в закрытой конкурентной закупочной процедуре заранее определенному кругу лиц;
- 7) предоставление закупочной документации заинтересованным лицам по их запросам, разъяснение закупочной документации или ее дополнение (при необходимости);
- 8) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- 9) проведение конкурентной закупочной процедуры, в соответствии с выбранным способом;
- 10) определение Победителя;
- 11) проверка обеспечения исполнения договора;
- 12) подписание договора.

2. Подробное описание процедур различных способов закупок, а также отличия и особенности закрытых, двух- и многоэтапных процедур и описание таких процедур как переторжка, предварительный квалификационный отбор содержатся в разделе 6 настоящего Положения.

12. Общая последовательность действий при неконкурентных способах закупки

1. Действия, предпринимаемые при неконкурентных способах закупки, определяются Заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки и порядком ведения договорно-правовой работы в МУП ЕРКЦ г. Уфы.

13. Привлечение специализированной организации

1. Заказчик вправе осуществить передачу отдельных функций по организации и проведению конкурентных закупочных процедур специализированной организации путем заключения договора о передаче соответствующих функций и полномочий.

2. Выбор специализированной организации осуществляется Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

3. Специализированная организация осуществляет переданные функции и полномочия от имени Заказчика. Права, обязанности и ответственность специализированной организации определяются договором, заключаемым между Заказчиком и специализированной организацией.

4. Заказчик не вправе передавать специализированной организации следующие функции и полномочия:

- 1) планирование закупок;
- 2) создание Закупочной комиссии;
- 3) определение начальной (максимальной) цены договора;
- 4) определение предмета и существенных условий договора;
- 5) утверждение проекта договора и закупочной документации;
- 6) определение условий закупочной процедуры и их изменение;

7) подписание договора.

14. Требования к участникам закупочных процедур

1. Заказчик устанавливает в закупочной документации следующие обязательные требования к участникам закупочных процедур:

1) соответствие участников закупочных процедур требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку продукции, являющейся предметом закупки: наличие необходимых лицензий, свидетельств, сертификатов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) участники закупочных процедур не должны находиться в процессе проведения ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом);

3) участники закупочных процедур не должны являться лицами, на имущество которых наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которых приостановлена.

2. Заказчик вправе установить следующие дополнительные требования к участникам закупочных процедур, в том числе:

1) отсутствие сведений об участнике закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном федеральными законами от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) отсутствие у участника закупочной процедуры задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупочной процедуры по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, за исключением случаев, когда такая задолженность оспаривается участником закупочной процедуры в судебном порядке, и на момент проведения закупочной процедуры соответствующее судебное решение не принято;

3) наличие у участника закупочной процедуры за последние пять лет опыта выполнения работ, оказания услуг, поставок товаров, относящихся к той же группе (подгруппе), что и предмет закупочной процедуры, стоимость которых составляет не менее чем двадцать процентов начальной (предельной) цены договора, заключаемого по результатам закупочной процедуры;

4) наличие у участника закупочной процедуры прав на результаты интеллектуальной деятельности, которые являются предметом закупочной процедуры, или используются при исполнении договора;

5) наличие производственных (в т.ч. складских) помещений и технологического оборудования (могут устанавливаться требования к наличию сервисных центров, наличию оборудования необходимого для выполнения специальных работ);

6) наличие трудовых ресурсов (наличие в штате (или на основе договоров гражданско-правового характера) специалистов в соответствующих областях с указанием требуемого опыта работы данных специалистов в указанной области, и т.п.);

7) наличие соответствующих финансовых ресурсов (наличие денежных средств на счетах, денежных средств отраженных по данным бухгалтерской отчетности и т.п.);

9) отсутствие негативной арбитражной практики.

3. Заказчик отстраняет участника закупочной процедуры от участия в соответствующей процедуре закупки в любой момент до заключения договора, если обнаружит, что участник закупочной процедуры представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных.

15. Обеспечение исполнения обязательств

1. Заказчик вправе потребовать от участников закупочной процедуры предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей им заявки на участие в закупочной процедуре и/или обеспечение исполнения обязательств по договору.

2. Заказчик вправе установить в закупочной документации следующие способы обеспечения исполнения обязательств по договору:

- 1) залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита);
- 2) безотзывная банковская гарантия, выданная кредитной организацией;
- 3) иной, указанный в закупочной документации.

3. Для обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре применяется залог денежных средств, в размере не более десяти процентов от начальной (предельной) цены договора, заключаемого по результатам проведения закупочной процедуры.

4. Для обеспечения исполнения обязательств по договору Заказчик вправе установить любой из указанных в подпункте 2 настоящего пункта способ. Размер обеспечения исполнения обязательств по договору не ограничивается.

5. Обеспечение заявки на участие в закупочной процедуре представляется одновременно с такой заявкой. Требования, касающиеся обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре являются одинаковыми для всех участников закупочных процедур. При этом закупочная документация должна содержать требования к способам, суммам и порядку представления обеспечения, описание порядка возврата обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре, а также обстоятельства, при которых участник закупочной процедуры его утрачивает.

6. Обеспечение исполнения обязательств по договору представляется победителем или иным участником закупочной процедуры, с которым заключается договор, одновременно с предоставлением договора, подписанного участником закупочной процедуры со своей стороны. При этом закупочная документация должна содержать требования к способам, суммам и порядку представления обеспечения, а также требования, предъявляемые к гарантам. Условия возврата и

утраты обеспечения исполнения обязательств по договору регулируются в проекте договора.

7. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в закупочной процедуре, в течение пяти рабочих дней с даты:

1) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения закупочной процедуры участнику, подавшему заявку на участие в закупочной процедуре;

2) поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в закупочной процедуре - участнику, подавшему заявку на участие в закупочной процедуре;

3) подписания протокола закупочной процедуры, в соответствии с которым участник закупочной процедуры не допущен к участию в закупочной процедуре;

4) подписания протокола закупочной процедуры, в соответствии с которым определены участники закупочных процедур, которые не стали победителями закупочной процедуры, кроме участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя закупочной процедуры, заявке которого был присвоен второй номер;

5) со дня заключения договора победителю закупочной процедуры;

б) со дня заключения договора участнику закупочной процедуры, заявке на участие которого присвоен второй номер.

8. В случае уклонения победителя закупочной процедуры, участника закупочной процедуры, заявке которого присвоен второй номер, участника закупочной процедуры, подавшего единственную заявку, соответствующую требованиям закупочной документации от заключения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

16. Извещение о проведении конкурса

1. Извещение о проведении конкурса должно быть размещено в единой информационной системе не менее чем за 20 (двадцать) дней до истечения срока подачи заявок.

2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика и специализированной организации (в случае привлечения);

3) предмет договора с указанием количества поставляемой продукции;

4) место поставки продукции;

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

б) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной

документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа;

7) сведения о месте и времени проведения вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

8) сведения о месте и времени проведения рассмотрения заявок и подведения итогов конкурса;

9) указание на право Заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;

10) иную существенную информацию о проведении конкурса.

17. Конкурсная документация

1. Конкурсная документация разрабатывается Заказчиком или специализированной организацией и утверждается Заказчиком.

2. Порядок и правила согласования конкурсной документации определяются внутренними документами МУП ЕРКЦ г. Уфы.

3. При закупке строительных подрядных работ конкурсная документация должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемых работ.

4. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур.

5. Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники закупочной процедуры могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Заказчик мог оценить их по существу и выбрать наилучшую заявку.

6. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

1) требования к качеству, техническим характеристикам продукции, в том числе требования к безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия требованиям к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;

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

3) требования к описанию участниками закупочной процедуры продукции, которая является предметом закупки, в том числе к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), ее количественным и качественным характеристикам;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки продукции;

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

6) форму, сроки и порядок оплаты продукции;

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 конкурсе;

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

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

11) место и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе и оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе 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 требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

8. В случае если в конкурсной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, к конкурсной документации может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью конкурсной документации.

18. Предоставление конкурсной документации

1. Заказчик или специализированная организация предоставляет конкурсную документацию любым заинтересованным лицам, оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Предоставление конкурсной документации до опубликования и размещения извещения о проведении открытого конкурса не допускается. Предоставление конкурсной документации осуществляется с даты начала приема заявок на участие в конкурсе и прекращается за 3 дня до окончания срока подачи заявок, установленного конкурсной документацией.

2. Размер платы за конкурсную документацию не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку заинтересованным лицам обычно принятыми способами.

3. Заказчиком, специализированной организацией должны приниматься все разумные меры, чтобы перечень заинтересованных лиц, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией во избежание сговора заинтересованных лиц.

19. Разъяснение конкурсной документации. Внесение изменений в конкурсную документацию

1. Заказчик обязан ответить на любой письменный запрос заинтересованного лица, касающийся разъяснения положений конкурсной документации. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан

направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее установленного в ней срока. Разъяснения положений конкурсной документации не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня предоставления указанных разъяснений размещаются Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе.

2. В срок за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе Заказчик может внести изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию без продления срока приема заявок. В случае если такие изменения внесены позднее, чем за 15 (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 в единой информационной системе внесенных в извещение о конкурсе, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о конкурсе, конкурсную документацию изменений, такие изменения направляются (электронной почтой или заказными письмами) Заказчиком, специализированной организацией участникам закупочной процедуры, которым была предоставлена конкурсная документация.

3. В срок не позднее 5 (пяти) дней до истечения срока окончания приема заявок на участие в конкурсе Заказчик может по любой причине продлить этот срок. В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока приема заявок на участие в конкурсе, такое изменение размещается Заказчиком, специализированной организацией в порядке, установленном для размещения извещения о проведении конкурса и в течение 2 (двух) рабочих дней направляется (электронной почтой или заказными письмами) участникам закупочной процедуры, которым была предоставлена конкурсная документация.

20. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

1. Заявки представляются по форме, в порядке, месте и до истечения срока, указанных в конкурсной документации.

2. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия в установленном порядке (далее – конверт с заявкой).

3. Заявка должна содержать все сведения, указанные Заказчиком в конкурсной документации, а именно:

1) сведения и документы об участнике закупочной процедуры, подавшем заявку:

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 в единой информационной системе извещения о проведении открытого 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 (или до дня окончания подачи заявок на участие в закрытом конкурсе) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении открытого конкурса (или до дня окончания подачи заявок на участие в закрытом конкурсе);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупочной процедуры - 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 закупочной процедуры без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае, если от имени участника закупочной процедуры действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупочной процедуры, заверенную печатью участника закупочной процедуры и подписанную руководителем участника закупочной процедуры (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупочной процедуры, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, подтверждающие соответствие участника закупочной процедуры требованиям к участникам, установленным Заказчиком в конкурсной документации;

д) копии учредительных документов участника закупочной процедуры (для юридических лиц);

е) 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 закупочной процедуры 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 участника закупочной процедуры в отношении предмета закупки с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации;

3) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится требование на предоставления обеспечения заявки.

4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, закупка которого осуществляется.

5. Все листы заявки (тома заявки) на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать описание входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника закупочной процедуры (для юридических лиц) и подписаны участником закупочной процедуры или лицом, уполномоченным таким участником закупочной процедуры. При этом ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе. Ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требований о прошивке листов тома заявки на участие в конкурсе и предоставлении документов в составе заявки на участие в конкурсе является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

6. Требования к оформлению заявки, а также примерная форма заявки на участие в конкурсе устанавливаются в конкурсной документации.

7. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Заказчиком или специализированной организацией. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой, на котором не указаны сведения о подавшем его лице, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой, на осуществление таких действий не допускается. По требованию участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в конкурсе, Заказчик, специализированная организация выдают расписку в получении заявки на участие в конкурсе с указанием даты и времени ее получения.

8. Участник закупочной процедуры вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

9. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день указанный в конкурсной документации.

10. Заказчик, специализированная организация, сохраняют защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками и обеспечивают, чтобы содержание конкурсной заявки рассматривалось только после вскрытия конвертов с заявками в установленном порядке.

11. Участник закупочной процедуры, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Закупочной комиссией конвертов с заявками.

12. Конверт с заявкой, поступивший после истечения окончательного срока представления заявок на участие в конкурсе Заказчиком, специализированной организацией не принимаются и возвращаются лицу, представившему конверт с предложением.

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

21. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов с заявками на участие в конкурсе

1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов с заявками на участие в конкурсе (в том числе при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

2. Вскрытие проводится на заседании Закупочной комиссии. На этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников закупочной процедуры, представивших заявку на участие в конкурсе в срок, установленный конкурсной документацией.

3. В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов любой из членов Закупочной комиссии или представитель специализированной организации, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

1) о содержимом конверта (состав конкурсной заявки, ее изменение, отзыв, иное);

2) наименование участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в конкурсе;

3) предложение о цене;

4) для конвертов с изменениями и отзывами заявок - существо изменений или факт отзыва заявки;

5) любую другую информацию, которую Закупочная комиссия сочтет нужной огласить.

4. Представителям участников закупочной процедуры, подавших заявки на участие в конкурсе, при наличии соответствующей доверенности может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути заявки на участие в конкурсе и ответов на вопросы членов Закупочной комиссии.

5. Заявки на участие в конкурсе, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься к рассмотрению ни при каких условиях.

6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе составляется Протокол вскрытия конвертов, который должен содержать следующие сведения:

1) поименный состав присутствующих членов Закупочной комиссии на процедуре вскрытия конвертов с заявками;

2) общее количество поступивших заявок на участие в конкурсе, перечень участников закупочной процедуры, представивших заявки на участие в конкурсе;

3) информацию, которая была оглашена в ходе процедуры;

4) перечень заявок на участие в конкурсе (изменений заявок на участие в конкурсе), поданных с нарушением сроков, установленных конкурсной документацией;

5) иную информацию.

7. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и не позднее чем через три дня, со дня подписания протокола размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе.

8. Заказчик вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник закупочной процедуры, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов (с разрешения Председателя Закупочной комиссии).

22. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным конкурсной документацией, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 (двадцать) дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.

3. В рамках рассмотрения заявок на участие в конкурсе Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов либо обратиться за заключением в соответствующее структурное подразделение МУП ЕРКЦ г. Уфы, к функциональным задачам которого относятся вопросы, требующие экспертного мнения.

4. В ходе рассмотрения заявок Закупочная комиссия вправе направить следующие запросы участникам закупочной процедуры:

1) касающиеся разъяснения или дополнения положений заявок на участие в конкурсе, в том числе представление отсутствующих документов;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке.

При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения и требовать документы, меняющие суть заявки на участие в конкурсе, включая изменение существенных условий заявки на участие в конкурсе (цены, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, и т.п.). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения заявки или изменения ранее представленного обеспечения.

Допускается не направлять участнику закупочной процедуры запросы, указанные в настоящем пункте, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

Срок представления участником закупочной процедуры ответов на запросы не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупочной процедуры и признании участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупочной процедуры к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе в порядке, указанном в подпункте 6 настоящего пункта.

6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

1) сведения об участниках закупочной процедуры, подавших заявки на участие в конкурсе;

2) решение о допуске участника закупочной процедуры к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупочной процедуры к участию в конкурсе с обоснованием такого решения;

3) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания конкурса несостоявшимся;

4) иную информацию.

7. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе и не позднее чем через 3 (три) дня, со дня подписания протокола размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе.

8. При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник закупочной процедуры не допускается Закупочной комиссией к участию в конкурсе в случае:

1) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупочной процедуры, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке участника закупочной процедуры, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в конкурсной документации;

2) несоответствия участника закупочной процедуры требованиям установленным конкурсной документацией, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника закупочной процедуры, а требования к соисполнителям (субподрядчиком, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации;

3) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации, а также отсутствие поступления денежных средств, в размере обеспечения заявки на участие в конкурсе на расчетный счет Заказчика, указанный в конкурсной документации на дату и время рассмотрения заявок на участие в конкурсе, установленные в конкурсной документации;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы продукции;

5) наличия сведений об участнике закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено конкурсной документацией;

б) поступления более одной заявки на участие в конкурсе или наличия более чем одного предложения в заявке на участие в конкурсе от одного участника закупочной процедуры в рамках одного конкурса (лота);

8) нарушения срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9) в иных случаях, предусмотренных конкурсной документацией.

9. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупочной процедуры, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупочной процедуры, 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 закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

10. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупочной процедуры, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе вправе передать 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 договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены

заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Договор заключается в порядке, предусмотренном пунктом 25 настоящего Положения.

11. Порядок возврата участникам закупочной процедуры денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в конкурсе было установлено, определяется пунктом 15 настоящего Положения.

23. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупочной процедуры, признанными участниками конкурса. Оценка и сопоставление таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, если иной срок не указан в конкурсной документации.

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, которые установлены конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

3. В случае если в извещении о проведении конкурса содержится указание на преференции для определенных групп участников закупочной процедуры, при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе Закупочная комиссия должна учитывать такие преференции в пользу заявок на участие в конкурсе таких участников закупочной процедуры.

4. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Закупочная комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации.

5. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

- 1) цена договора;
- 2) срок поставки продукции (поставки товара, выполнения работ, оказания услуг);
- 3) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 4) качество работ, услуг и (или) квалификация участника конкурса;
- 5) обеспеченность материально-техническими ресурсами;
- 6) обеспеченность кадровыми ресурсами;
- 7) опыт и деловая репутация участника конкурса;
- 8) наличие, степень внедрения действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля);
- 9) срок предоставления гарантии качества продукции.

6. При формировании критериев оценки в конкурсной документации необходимо учитывать следующие принципы:

1) сумма всех применяемых критериев должна составлять 100 (сто) процентов;

2) обязательно применяется не менее двух критериев оценки, одним из которых является «цена договора», значимостью не менее 20 (двадцати) процентов;

3) в составе каждого критерия допускается применение подкритериев, раскрывающих содержание критерия.

7. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется с использованием рейтингового метода, учитывая следующее:

1) присвоение рейтинговых мест осуществляется по каждому критерию отдельно по мере убывания выгоды предложений;

2) первое рейтинговое место присваивается лучшему показателю по критерию, последнее – худшему. Максимальное количество рейтинговых мест равно количеству оцениваемых заявок на участие в конкурсе (лоте). В случае равенства показателей по критерию заявкам на участие в конкурсе (лоте) присваиваются одинаковые рейтинговые места, при этом количество рейтинговых мест соответственно уменьшается;

3) итоговое рейтинговое значение участника конкурса рассчитывается после суммирования рейтинговых мест, набранных таким участником по каждому из критериев с учетом их значимости, по следующей формуле:

$$Q = A * B + C * D,$$

где: $C * D = C_1 * D_1 + C_2 * D_2 + \dots + C_n * D_n,$

при этом: $A + C_1 + C_2 + \dots + C_n = 100 \%,$

где:

Q – итоговое рейтинговое значение участника конкурса;

A – значимость ценового критерия «Цена договора, цена единицы продукции»;

B – рейтинговое место участника конкурса по ценовому критерию;

C₁, ..., C_n – значимость каждого неценового критерия установленного конкурсной документацией.

D₁, ..., D_n – рейтинговое место участника конкурса по неценовым критериям;

n – количество неценовых критериев.

8. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере увеличения итогового рейтингового значения присваивается порядковый номер. Первый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, набравшей по результатам оценки минимальное итоговое рейтинговое значение. Такая заявка считается содержащей лучшие условия исполнения договора. Оценка и присвоение порядковых номеров осуществляется по каждому лоту отдельно. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие

условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

9. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора и такие заявки получили одинаковые итоговые рейтинговые значения, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия. В случае если одинаковые итоговые рейтинговые значения присвоены заявкам, претендующим на присвоение первого номера, Заказчик вправе для определения Победителя конкурса провести процедуру переторжки.

10. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе оформляется протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:

1) сведения об участниках конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись Закупочной комиссией;

2) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;

3) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц) заявителям на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера;

4) иная информация.

11. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол заседания Закупочной комиссии размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе не позднее чем через три дня, со дня подписания протокола. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

12. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (если она осуществлялась) и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявителям на участие в конкурсе хранятся Заказчиком не менее чем три года.

13. В случае проведения переторжки оценка и сопоставление заявок участников конкурса являются предварительными.

24. Разъяснение результатов конкурса

1. Любой участник конкурса в течение 30 (тридцати) дней после размещения в единой информационной системе протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить Заказчику запрос о разъяснении результатов конкурса в письменной форме или в форме электронного документа.

2. Заказчик, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения.

25. Заключение договора по результатам проведения конкурса

1. В случае если победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер или единственный участник закупочной процедуры, признанный участником конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представили Заказчику подписанный со своей стороны договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если оно было установлено, то указанные лица, признаются уклонившимся от заключения договора.

2. Договор должен быть заключен в течение 20 (двадцати) дней со дня размещения в единой информационной системе протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, а при проведении закрытого конкурса со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Срок заключения договора, может быть увеличен в случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения договора, в связи с необходимостью проведения мероприятий по проверке достоверности предоставленных банковских гарантий. Увеличение срока обусловлено необходимостью направлять соответствующие запросы третьим лицам и получать от них ответы. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения ответов от указанных третьих лиц, Заказчик заключает договор или принимает мотивированное решение об отказе от заключения договора.

3. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

4. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса.

5. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор обеспечения исполнения договора, в форме и в размере, предусмотренными в конкурсной документации.

6. В случае если конкурс признан несостоявшимся Заказчик вправе:

1) заключить договор с единственным участником конкурса, заявка которого соответствует требованиям конкурсной документации или

2) провести процедуру конкурса повторно, при этом Заказчик вправе изменить условия проведения конкурса или

3) заключить договор с применением неконкурентной закупочной процедуры, разместив заказ у единственного поставщика.

26. Извещение о проведении аукциона

1. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2. Заказчик, специализированная организация также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении аукциона в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

3. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика и специализированной организации (в случае привлечения);

3) предмет договора с указанием количества поставляемой продукции;

4) срок и место поставки продукции;

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

6) срок, место и порядок предоставления аукционной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление аукционной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления аукционной документации в форме электронного документа;

7) сведения о времени начала и окончания приема заявок на участие в аукционе, месте и порядке их представления;

8) место, дата и время проведения аукциона;

9) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

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

11) указание на право Заказчика отказаться от проведения аукциона и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;

12) иную существенную информацию о проведении аукциона.

27. Аукционная документация

1. Аукционная документация разрабатывается Заказчиком, или специализированной организацией и утверждается Заказчиком.

2. Порядок и правила согласования аукционной документации определяются внутренними документами МУП ЕРКЦ г. Уфы.

3. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

1) требования к качеству, техническим характеристикам продукции, в том числе требования к безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия требованиям к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;

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

3) требования к описанию участниками закупочной процедуры продукции, которая является предметом закупки, в том числе к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), ее количественным и качественным характеристикам;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки продукции;

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

6) форму, сроки и порядок оплаты продукции;

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 аукционе;

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

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

11) место, дату и время проведения аукциона;

12) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

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

5. В случае если в аукционной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, к аукционной документации может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью аукционной документации.

28. Предоставление аукционной документации

1. Заказчик или специализированная организация предоставляет аукционную документацию в течении двух рабочих дней на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Предоставление аукционной документации до опубликования и размещения извещения о проведении открытого аукциона не допускается. Предоставление

аукционной документации осуществляется с даты начала приема заявок на участие в аукционе и прекращается за 3 дня до даты проведения аукциона.

2. Размер платы за аукционную документацию не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку заинтересованным лицам обычно принятыми способами.

3. Заказчиком, специализированной организацией должны приниматься все разумные меры, чтобы перечень заинтересованных лиц, получивших аукционную документацию, оставался конфиденциальной информацией во избежание сговора заинтересованных лиц.

29. Разъяснение аукционной документации. Внесение изменений в аукционную документацию

1. Заказчик обязан ответить на любой письменный запрос заинтересованного лица, касающийся разъяснения положений аукционной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее установленного в ней срока. Разъяснения положений аукционной документации размещаются в единой информационной системе не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня предоставления указанных разъяснений.

2. В срок за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе Заказчик может внести изменения в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию без продления срока приема заявок. В случае если такие изменения внесены позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней. В течение двух рабочих дней со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию изменений, такие изменения направляются (электронной почтой или заказными письмами) Заказчиком, специализированной организацией, участникам закупочной процедуры, которым была предоставлена аукционная документация.

3. В срок не позднее 2 (двух) дней до истечения срока окончания приема заявок на участие в аукционе Заказчик может по любой причине продлить этот срок. В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока приема заявок на участие в аукционе такое изменение размещается Заказчиком, специализированной организацией в порядке, установленном для размещения извещения о проведении аукциона и в течение двух рабочих дней направляется участникам закупочной процедуры, которым была предоставлена аукционная документация.

30. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

1. Заявки представляются по форме, в порядке, в месте и до истечения срока, указанном в аукционной документации.

2. Заявка на участие в аукционе должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы об участнике аукциона, подавшем заявку:

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

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупочной процедуры - 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 аукциона без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае если от имени участника закупочной процедуры действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупочной процедуры, заверенную печатью участника закупочной процедуры и подписанную руководителем участника закупочной процедуры (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупочной процедуры, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, подтверждающие соответствие участника закупочной процедуры требованиям к участникам, установленным заказчиком в аукционной документации;

д) копии учредительных документов участника закупочной процедуры (для юридических лиц);

е) 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 закупочной процедуры поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

2) предложение участника в отношении предмета закупки с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в аукционной документации;

3) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится требование на предоставления обеспечения заявки.

3. Заявка на участие в аукционе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, закупка которого осуществляется.

4. Все листы заявки (тома заявки) на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих документов, скреплена печатью участника закупочной процедуры (для юридических лиц) и подписана участником закупочной процедуры или лицом, уполномоченным таким участником закупочной процедуры. При этом ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требования о том, что все листы заявки на участие в аукционе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе. Ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требований о прошивке листов тома заявки на участие в аукционе и предоставлении документов в составе заявки на участие в аукционе является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе такого участника.

5. Требования к оформлению заявки и примерная форма заявки на участие в аукционе устанавливаются в аукционной документации.

6. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в аукционной документации, регистрируется Заказчиком или специализированной организацией. Устанавливать требование о подтверждении полномочий лица на подачу заявки на участие в аукционе не допускается. По требованию участника закупочной процедуры, подавшего конверт с заявкой на участие в аукционе, Заказчик, специализированная организация выдают расписку в получении конверта с заявкой на участие в аукционе с указанием даты и времени его получения.

7. Участник закупочной процедуры вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

8. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона.

9. Участник закупочной процедуры, подавший заявку на участие в аукционе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

10. Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе Заказчиком, специализированной организацией не принимаются и возвращаются лицу, представившему заявку.

11. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

31. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и аукционной документацией и осуществляет проверку соответствия участников закупочной процедуры, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным аукционной документацией, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в аукционной документации.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 20 (двадцать) дней с даты начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, если иной срок не установлен в аукционной документации.

3. В рамках рассмотрения заявок на участие в аукционе Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов либо обратиться за заключением в соответствующее структурное подразделение МУП ЕРКЦ г. Уфы, к функциональным задачам которого относятся вопросы, требующие экспертного мнения.

4. В ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе Закупочная комиссия вправе направить следующие запросы участникам закупочной процедуры:

1) касающиеся разъяснения или дополнения положений заявок на участие в аукционе, в том числе представление отсутствующих документов;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в аукционе. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяются следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами.

При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения и требовать документы, меняющие суть заявки на участие в аукционе, включая изменение существенных условий заявки на участие в аукционе (сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, и т.п.). Не допускаются также запросы на

представление отсутствующего обеспечения заявки или изменения ранее представленного обеспечения.

Допускается не направлять участнику закупочной процедуры запросы, указанные в настоящем пункте, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в аукционе такого участника.

Срок представления участником закупочной процедуры ответов на запросы не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в аукционе.

5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника закупочной процедуры и о признании участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника закупочной процедуры к участию в аукционе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе и размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня, со дня подписания протокола.

6. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать:

1) сведения об участниках закупочной процедуры, подавших заявки на участие в аукционе;

2) решение о допуске участника закупочной процедуры к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника закупочной процедуры к участию в аукционе с обоснованием такого решения;

3) информацию о признании аукциона несостоявшимся, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

7. При рассмотрении заявок на участие в аукционе участник закупочной процедуры не допускается Закупочной комиссией к участию в аукционе в случае:

1) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупочной процедуры, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке участника, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в аукционной документации;

2) несоответствия участника закупочной процедуры, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника закупочной процедуры, а требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в аукционной документации;

3) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, если требование обеспечения таких заявок указано в аукционной документации, а также отсутствие поступления денежных средств, в размере обеспечения заявки на

участие в аукционе на расчетный счет Заказчика, указанный в аукционной документации на дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, установленные в аукционной документации;

4) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям аукционной документации;

5) наличия сведений об участнике закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено аукционной документацией;

6) поступления более одной заявки на участие в аукционе;

7) нарушения срока подачи заявок на участие в аукционе;

8) в иных случаях, предусмотренных аукционной документацией.

8. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупочной процедуры, подавших заявки на участие в аукционе, или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупочной процедуры, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного участника закупочной процедуры, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

9. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один участник закупочной процедуры, подавший заявку на участие в аукционе признан участником аукциона, Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе передать такому участнику аукциона проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в аукционе, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации. При этом договор заключается по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении аукциона. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены договора без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Договор заключается в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего Положения.

32. Порядок проведения аукциона

1. В аукционе могут участвовать только участники закупочной процедуры, признанные участниками аукциона.

2. Аукцион проводится Заказчиком, в присутствии членов Закупочной комиссии, участников аукциона или их представителей.

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

4. «Шаг аукциона» устанавливается в аукционной документации в размере от одного до пяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 1 процент начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 1 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

5. Аукционист выбирается из числа членов Закупочной комиссии путем голосования членов Закупочной комиссии большинством голосов или привлекается Заказчиком.

6. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) Закупочная комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам Закупочная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее по тексту - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), «шага аукциона», наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион;

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, на последнем шаге аукциона составляющем 1 процент от начальной (максимальной) цены договора, ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (аукциона по лоту), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

8. При проведении аукциона ведется протокол аукциона, а также может осуществляться аудиозапись аукциона.

9. Протокол аукциона должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дата и время проведения аукциона;
- 2) сведения об участниках аукциона;
- 3) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- 4) последнее и предпоследнее предложения цены договора;
- 5) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;
- 6) иная информация.

10. Протокол аукциона подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю аукциона проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

11. Протокол аукциона, в течение 3 (трех) дней со дня подписания протокола аукциона, размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе.

12. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона (по разрешению председателя Закупочной комиссии).

13. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить Заказчику, в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов аукциона. Заказчик, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления такого запроса в письменной форме или в форме электронного документа обязан представить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения.

14. В случае если в аукционе участвовал один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

15. В случае если до участия в аукционе был допущен один участник или в аукционе участвовал один участник, Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в подпункте 7 настоящего пункта, вправе передать единственному участнику аукциона для подписания проект договора, составленный на условиях, предусмотренных аукционной документацией и приложенного к ней проекта договора, и на данных, указанных в заявке участника аукциона, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в

извещении о проведении аукциона, или иной согласованной с указанным участником аукциона цене договора, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Договор заключается в порядке, предусмотренном пунктом 33 настоящего Положения.

16. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации, а также аудиозапись (если она осуществлялась) аукциона хранится Заказчиком не менее чем три года.

17. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 3 дня до даты его проведения.

33. Заключение договора по результатам аукциона

1. В случае если победитель аукциона или участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора или единственный участник закупочной процедуры, признанный участником аукциона в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представили Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если такое требование было установлено аукционной документацией, такое лицо признается уклонившимся от заключения договора.

2. Договор может быть заключен в течение 20 (двадцати) дней со дня размещения в единой информационной системе протокола аукциона. Срок заключения договора, может быть увеличен в случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения договора, в связи с необходимостью проведения мероприятий по проверке достоверности предоставленных банковских гарантий. Увеличение срока обусловлено необходимостью направлять соответствующие запросы третьим лицам и получать от них ответы. В течение трех рабочих дней с даты получения ответов от указанных третьих лиц, Заказчик заключает договор или принимает мотивированное решение об отказе от заключения договора.

3. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. При этом, заключение договора для участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным. В случае уклонения участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании аукциона несостоявшимся.

4. В случае если аукцион признан несостоявшимся Заказчик вправе:

1) заключить договор с единственным участником аукциона, заявка которого соответствует требованиям аукционной документации или

2) провести процедуру аукциона повторно, при этом Заказчик вправе изменить условия проведения аукциона или

3) заключить договор с применением неконкурентной закупочной процедуры, разместив заказ у единственного поставщика.

34. Извещение о запросе предложений

1. Извещение о запросе предложений должно быть размещено в единой информационной системе не менее чем за 3 (три) дня до даты истечения срока подачи предложений.

2. Извещение о запросе предложений должно содержать следующие сведения:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика и специализированной организации (в случае привлечения);

3) предмет договора с указанием количества поставляемой продукции;

4) срок и место поставки продукции;

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

7) сведения о месте и времени проведения вскрытия конвертов с предложениями на участие в запросе предложений;

8) сведения о месте и времени проведения рассмотрения предложений и подведения итогов запроса предложений;

9) указание на то, что процедура запроса предложений не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником;

10) иную существенную информацию о проведении запроса предложений.

35. Документация запроса предложений

1. Документация запроса предложений разрабатывается Заказчиком или специализированной организацией и утверждается Заказчиком.

2. Порядок и правила согласования документации запроса предложений определяются внутренними документами МУП ЕРКЦ г. Уфы.

3. Документация запроса предложений размещается на официальном сайте одновременно с извещением о запросе предложений.

4. Документация запроса предложений должна содержать требования и условия участия в запросе предложений, начальную (максимальную) цену договора, требования к оформлению и содержанию предложения участника запроса предложений, срок и место проведения процедур запроса предложений, критерии и порядок оценки и сопоставления предложений участников запроса предложений, а также иные условия, определенные Заказчиком.

5. В качестве критериев оценки и сопоставления предложений применяются критерии, указанные в подпункте 5 пункта 23 настоящего Положения.

6. Заказчик или специализированная организация предоставляет документацию запроса предложений любым заинтересованным лицам, оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Предоставление документации запроса предложений до размещения извещения о проведении запроса предложений не допускается. Размер платы за документацию запроса предложений не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку заинтересованным лицам обычно принятыми способами. Предоставление документации запроса предложений осуществляется с даты начала приема заявок и прекращается за 1 день до даты вскрытия заявок с предложениями.

7. В срок не позднее одного дня до истечения срока окончания приема предложений Заказчик может по любой причине внести изменения в документацию запроса предложений. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в документацию запроса предложений такие изменения размещаются Заказчиком, специализированной организацией в порядке, установленном для размещения извещения о запросе предложений, и в течение одного рабочего дня направляются (электронной почтой) участникам закупочной процедуры, которым была предоставлена документация запроса предложений. При этом срок подачи предложений на участие в запросе предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений в документацию запроса предложений до даты окончания подачи предложений такой срок составлял не менее чем три дня. В срок не позднее одного дня до истечения срока окончания приема предложений Заказчик может по любой причине продлить срок подачи предложений в порядке, предусмотренном для внесения изменений документацию запроса предложений.

36. Порядок оформления и подачи предложений на участие в запросе предложений

1. Предложения представляются по форме, в порядке, в месте и до истечения срока, указанных в документации запроса предложений.

2. Предложения подается в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое конверта до вскрытия в установленном порядке (далее – конверт с предложением). На конверте с предложением должно быть указано:

- наименование и адрес Заказчика в соответствии с документацией запроса предложений;
- полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) участника закупочной процедуры и его почтовый адрес;
- предмет запроса предложений.

3. Предложение должно содержать все сведения, указанные Заказчиком в документации запроса предложений, а именно:

- 1) сведения и документы об участнике закупочной процедуры, подавшем предложение:

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 запросе предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о запросе предложений 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 запросе предложений;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупочной процедуры - 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 закупочной процедуры без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае если от имени участника закупочной процедуры действует иное лицо, предложение должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупочной процедуры, заверенную печатью участника закупочной процедуры и подписанную руководителем участника закупочной процедуры (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупочной процедуры, предложение должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, подтверждающие соответствие участника закупочной процедуры требованиям к участникам, установленным Заказчиком в документации запроса предложений;

д) копии учредительных документов участника закупочной процедуры (для юридических лиц);

е) 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 закупочной процедуры поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения предложения, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

2) предложение участника закупочной процедуры в отношении предмета закупки с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации;

3) документы, подтверждающие внесение обеспечения предложения, в случае, если в документации запроса предложений содержится требование на предоставления обеспечения;

4) иные документы, установленные Заказчиком.

4. Все листы предложения должны быть прошиты и пронумерованы. Предложение должно содержать опись входящих его состав документов, быть скреплено печатью участника закупочной процедуры (для юридических лиц) и подписаны участником закупочной процедуры или лицом, уполномоченным таким участником закупочной процедуры. При этом ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требования о том, что все листы предложения и входящих в него документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений. Ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требований о прошивке документов, входящих в состав предложения является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложения такого участника.

5. Участник закупочной процедуры вправе подать только одно предложение на участие в запросе предложений в отношении каждого предмета запроса предложений (лота).

6. Каждый конверт с предложением, поступивший в срок, указанный в документации запроса предложений, регистрируется Заказчиком или специализированной организацией. По требованию участника закупочной процедуры, подавшего конверт с предложением, Заказчик, специализированная организация выдают расписку в получении конверта с предложением с указанием даты и времени ее получения.

7. Предложения, полученные позже установленного в документации запроса предложений срока Заказчиком, специализированной организацией не принимаются и возвращаются лицу, представившему конверт с предложением.

8. Участник закупочной процедуры вправе изменить или отозвать свое предложение на участие в запросе предложений после его подачи в любое время до истечения срока предоставления предложений на участие в запросе предложений. В случае представления изменений предложения на участие в запросе предложений изменение необходимо оформить и запечатать в конверт согласно требованиям документации запроса предложений, указав «Изменение в предложение на участие в запросе предложений».

37. Вскрытие поступивших на запрос предложений конвертов

1. Процедура вскрытия поступивших на запрос предложения конвертов (в том числе при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о запросе предложений и документации запроса предложений.

2. Вскрытие проводится на заседании Закупочной комиссии. На этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников закупочной процедуры, представивших предложение в срок, установленный документацией запроса предложений.

3. В ходе публичного вскрытия поступивших на запрос предложений конвертов любой из членов Закупочной комиссии или представитель специализированной организации, исходя из представленных в предложении документов, оглашает следующую информацию:

- 1) о содержимом конверта (предложение, его изменение, отзыв, иное);
- 2) наименование участника закупочной процедуры, подавшего предложение;
- 3) предложение о цене;
- 4) для конвертов с изменениями и отзывами предложений - существо изменений или факт отзыва предложения;
- 5) любую другую информацию, которую Закупочная комиссия сочтет нужной огласить.

4. Представителям участников закупочной процедуры, подавших предложение на участие в запросе предложений, при наличии соответствующей доверенности может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути предложения и ответов на вопросы членов Закупочной комиссии.

5. Конверты с предложениями на участие в запросе предложений, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься к рассмотрению ни при каких условиях.

6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с предложениями на участие в запросе предложений составляется Протокол вскрытия конвертов с предложениями, который должен содержать следующие сведения:

- 1) общее количество поступивших предложений на участие в запросе предложений, перечень участников закупочной процедуры, представивших предложения;
- 2) перечень предложений на участие в запросе предложений (изменений предложений), поданных с нарушением установленных сроков;
- 3) информацию, которая была оглашена в ходе процедуры;
- 4) иную информацию.

7. Протокол вскрытия конвертов с предложениями подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии не позднее дня, следующего за днем проведения заседания и не позднее чем через три дня, со дня подписания протокола размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе.

8. Заказчик вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с предложениями. Любой участник закупочной процедуры, присутствующий при вскрытии конвертов с предложениями на участие в запросе предложений, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов (с разрешения председателя Закупочной комиссии).

38. Порядок рассмотрения и оценки предложений на участие в запросе предложений

1. Закупочная комиссия рассматривает предложения на участие в запросе предложений на соответствие требованиям, установленным документацией запроса предложений.

2. Срок рассмотрения предложения на участие в запросе предложений не может превышать 10 (десять) дней со дня вскрытия конвертов с предложениями, если иной срок не установлен в документации запроса предложений.

3. В рамках рассмотрения предложений на участие в запросе предложений Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов либо обратиться за заключением в соответствующее структурное подразделение МУП ЕРКЦ г. Уфы, к функциональным задачам которого относятся вопросы, требующие экспертного мнения.

4. В ходе рассмотрения предложений Закупочная комиссия вправе направить следующие запросы участникам закупочной процедуры:

1) касающиеся разъяснения или дополнения положений предложения на участие в запросе предложений, в том числе представление отсутствующих документов;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе предложения на участие в запросе предложений. При исправлении арифметических ошибок в предложениях применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в предложении и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в предложении; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в предложении.

При этом Закупочная комиссия не вправе запрашивать разъяснения и требовать документы, меняющие суть предложения на участие в запросе предложений, включая изменение существенных условий предложения (цены, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, и т.п.). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения предложения или изменения ранее представленного обеспечения.

Допускается не направлять участнику закупочной процедуры запросы, указанные в настоящем пункте, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в запросе предложений такого участника.

Срок представления участником закупочной процедуры ответов на запросы не может превышать три рабочих дня со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений.

5. По результатам проведения рассмотрения предложений Закупочная комиссия имеет право отклонить предложения, в следующих случаях:

1) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупочной процедуры, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в предложении участника закупочной процедуры, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в документации запроса предложений;

2) несоответствия участника закупочной процедуры требованиям установленным документацией запроса предложений, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в предложении участника закупочной процедуры, а требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации запроса предложений.

3) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения предложения на участие в запросе предложений, если требование обеспечения таких предложений указано в документации запроса предложений, а также отсутствие поступления денежных средств, в размере обеспечения предложения на участие в запросе предложения на расчетный счет Заказчика, указанный в документации запроса предложений на дату и время рассмотрения предложений на участие в запросе предложений, установленные в документации запроса предложений.

4) несоответствия предложения на участие в запросе предложений требованиям документации запроса предложений, в том числе наличие в таких предложениях цены договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы продукции;

5) наличия сведений об участнике закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено документацией запроса предложений;

6) поступления более одного предложения на участие в запросе предложений от одного участника закупочной процедуры в рамках одного запроса предложений (лота);

7) нарушения срока подачи предложений на участие в запросе предложений;

8) в иных случаях, предусмотренных документацией запроса предложений.

6. По результатам рассмотрения предложений Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в документации запроса предложений. Каждому предложению относительно других по мере увеличения итогового рейтингового значения присваивается порядковый номер. Первый номер присваивается предложению на участие в запросе предложений, набравшему по результатам оценки минимальное итоговое рейтинговое значение. Такое предложение считается содержащим лучшие условия исполнения договора. Оценка и присвоение порядковых номеров осуществляется по каждому лоту отдельно. Победителем запроса предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и предложению которого присвоен первый номер.

7. В случае если в нескольких предложениях на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора и такие предложения получили одинаковые итоговые рейтинговые значения меньший порядковый номер присваивается предложению, которое поступило ранее других предложений, содержащих такие условия. В случае если одинаковые итоговые рейтинговые значения присвоены предложениям, претендующим на присвоение первого номера, Заказчик вправе для определения победителя запроса предложений провести процедуру переторжки.

8. Результаты рассмотрения и оценки предложений на участие в запросе предложений оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии.

9. Протокол рассмотрения и оценки предложений на участие в запросе предложений должен содержать:

1) перечень участников закупочной процедуры, подавших предложения на участие в запросе предложений;

2) перечень участников закупочной процедуры, отзывавших предложения на участие в запросе предложений;

3) перечень участников закупочной процедуры, предложения которых были отклонены Закупочной комиссией, с указанием оснований для отклонения;

4) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения, оценки и сопоставления предложений;

5) сведения о порядке оценки и сопоставления предложений участников запроса предложений;

6) сведения о принятых Закупочной комиссией решениях по результатам рассмотрения, оценки и сопоставления предложений участников запроса предложений;

7) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) участника запроса предложений, который был признан победителем, а также участника, предложению которого было присвоено второе место;

8) иную информацию.

10. Протокол рассмотрения и оценки предложений на участие в запросе предложений не позднее чем через 3 (три) дня, со дня подписания протокола размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе. Заказчик, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания указанного протокола передает победителю запроса предложений проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных документацией запроса предложений, и предложения победителя запроса предложений.

11. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае если:

1) подано только одно предложение на участие в запросе предложений или на основании результатов рассмотрения Закупочной комиссией предложений участников принято решение о допуске к участию в запросе предложений одного участника;

2) не подано ни одного предложения на участие в открытом запросе предложений или на основании результатов рассмотрения предложений Закупочной комиссией принято решение об отклонении всех предложений на участие в запросе предложений.

12. В случаях, если запрос предложений признается несостоявшимся, Заказчик вправе:

1) провести процедуру запроса предложений повторно. При этом Заказчик вправе изменить условия проведения запроса предложений;

2) заключить договор с применением неконкурентной закупочной процедуры, разместив заказ у единственного поставщика.

13. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, документация, изменения, внесенные в документацию, и разъяснения документации, предложения на участие в запросе предложений, а также аудиозапись вскрытия конвертов с предложениями на участие в запросе предложений (если такая запись осуществлялась) хранится Заказчиком не менее чем три года.

39. Заключение договора по результатам проведения запроса предложений

1. Договор заключается в течение 10 (десяти) дней со дня размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений. Срок заключения договора, может быть увеличен в случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения договора, в связи с необходимостью проведения мероприятий по проверке достоверности предоставленных банковских гарантий. Увеличение срока обусловлено необходимостью направлять соответствующие запросы третьим лицам и получать от них ответы. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения ответов от указанных третьих лиц, Заказчик заключает договор или принимает решение об отказе от заключения договора.

2. Договор заключается на условиях, предусмотренных документацией запроса предложений и предложения победителя в проведении запроса предложений или предложения участника закупочной процедуры.

3. В случае если победитель в проведении запроса предложений в установленный срок не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

4. В случае если победитель в проведении запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя в проведении запроса предложений заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником закупочной процедуры, предложению которого присвоено второе место. При этом заключение договора для указанного участника закупочной процедуры является обязательным. В случае уклонения такого участника закупочной процедуры от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении такого участников закупочной

процедуры заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

40. Извещение о запросе цен

1. Извещение о запросе цен должно быть размещено в единой информационной системе не менее чем за 3 (три) дня до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе цен.

2. Извещение о запросе цен должно содержать следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика и специализированной организации (в случае привлечения);
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемой продукции;
- 4) место поставки продукции;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) сроки поставки продукции;
- 7) требование о представлении участником закупочной процедуры копий документов, подтверждающих соответствие участника закупочной процедуры закупки обязательным и дополнительным требованиям, установленных Заказчиком;
- 8) срок подписания победителем запроса цен договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки запроса цен;
- 9) форму заявки на участие в запросе цен;
- 10) проект договора на поставку продукции, заключаемого по результатам проведения запроса цен;
- 11) указание на то, что процедура запроса цен не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации, не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057- 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации, не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса цен или иным его участником;
- 12) иную существенную информацию о проведении запроса цен.

3. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса цен вправе направить извещение о проведении запроса цен лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных предметом закупки.

4. Заказчик вправе на любом этапе проведения запроса цен отказаться от его проведения, разместив извещение об этом в единой информационной системе.

41. Порядок оформления и подачи заявки на участие в запросе цен

1. Заявки представляются по форме, в порядке, в месте и до истечения срока, указанных в извещении о проведении запроса цен.

2. Заявка подается в письменной форме в запечатанном виде, не позволяющем просматривать содержимое заявки до вскрытия в установленном порядке (далее – конверт с заявкой). На конверте с заявкой должно быть указано:

- наименование и адрес Заказчика в соответствии извещением о проведении запроса цен;
- полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) участника закупочной процедуры и его почтовый адрес;
- предмет запроса цен.

3. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица);

2) наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемой продукции (для товаров);

3) цену продукции с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

4) сроки и порядок оплаты продукции;

5) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупочной процедуры требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен.

4. Все листы заявки на участие в запросе цен должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать описание входящих ее состав документов, быть скреплена печатью участника закупочной процедуры (для юридических лиц) и подписана участником закупочной процедуры или лицом, уполномоченным таким участником закупочной процедуры. При этом ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требования о том, что все листы заявки на участие в запросе цен и тома заявки на участие в запросе цен должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе цен. Ненадлежащее исполнение участником закупочной процедуры требований о прошивке документов, входящих в состав заявки является основанием для отказа в допуске к участию в запросе цен такого участника.

5. Участник закупочной процедуры вправе подать только одну заявку на участие в запросе цен в отношении каждого предмета запроса цен (лота).

6. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, регистрируется Заказчиком или специализированной организацией. По требованию участника закупочной процедуры, подавшего конверт с заявкой, Заказчик, специализированная организация выдают расписку в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени ее получения.

7. Заявки, полученные позже установленного в извещении о проведении запроса цен срока Заказчиком, специализированной организацией не принимаются и возвращаются лицу, представившему конверт с заявкой.

8. Изменение заявок на участие в запросе цен не предусмотрено.

9. В случае если после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен подана только одна заявка на участие в запросе цен, Заказчик продлевает срок подачи заявок на участие в запросе цен не менее чем на 3 (три) дня и в течение одного рабочего дня после дня окончания срока подачи заявок на

участие в запросе цен Заказчик, специализированная организация размещают в единой информационной системе извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, вскрывается и рассматривается одновременно с заявками, поданными в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи заявок на участие в запросе цен. В случае если после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен указанного в извещении о продлении срока подачи заявок на участие в запросе цен, не подана дополнительно ни одна заявка, а единственная поданная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса цен, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса цен, Заказчик вправе:

1) заключить договор с участником запроса цен, подавшим такую заявку на участие в запросе цен, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, и по цене, предложенной таким участником в заявке. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров;

2) провести процедуру запроса цен повторно, при этом Заказчик вправе изменить условия проведения запроса цен;

3) заключить договор с применением неконкурентной закупочной процедуры, разместив заказ у единственного поставщика.

42. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе цен

1. Процедура вскрытия поступивших на запрос цен конвертов с заявками на участие в запросе цен (в т.ч. при поступлении единственного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении запроса цен.

2. Вскрытие конвертов проводится на заседании Закупочной комиссии. Присутствие представителей участников закупочной процедуры, представивших заявку на участие в запросе цен не предусмотрено.

43. Рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе цен

1. Закупочная комиссия в срок, не превышающий 10 (десять) дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, рассматривает поданные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен, и оценивает их.

2. Победителем в проведении запроса цен признается участник закупочной процедуры, подавший заявку на участие в запросе цен, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен и в которой указана наиболее низкая цена продукции. При предложении одинаковой наиболее низкой цены продукции несколькими участниками, победителем в проведении запроса цен признается участник запроса цен, заявка которого поступила ранее

других заявок участников запроса цен, а также Заказчик вправе для определения победителя запроса цен провести процедуру переторжки.

3. Закупочная комиссия отклоняет заявки на участие в запросе цен, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса цен или предложенная в заявках цена продукции превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса цен.

4. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом, который подписывается в день рассмотрения и оценки заявок всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии.

5. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен должен содержать:

1) перечень участников закупочной процедуры, подавших заявки на участие в запросе цен;

2) перечень участников закупочной процедуры, заявки которых были отклонены Закупочной комиссией, с указанием оснований для отклонения;

3) сведения о принятом Закупочной комиссией решении по результатам оценки и сопоставления заявок участников запроса цен;

4) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) участника запроса цен, который был признан победителем, а также участника, предложению которого было присвоено второе место.

6. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен не позднее чем через 3 (три) дня, со дня подписания протокола размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе.

7. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен передает победителю запроса цен проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, и цены, предложенной победителем заявке на участие в запросе цен.

8. В случае если победитель в проведении запроса цен в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, не представил Заказчику подписанный со своей стороны договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если оно было установлено, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

9. В случае если победитель в проведении запроса цен признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя в проведении запроса цен заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником закупочной процедуры, заявке которого присвоено второе место. При этом заключение договора для такого участника закупочной процедуры является обязательным. В случае уклонения такого участника закупочной процедуры от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника закупочной процедуры заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

10. Договор может быть заключен в течение десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе

цен. Срок заключения договора может быть увеличен в случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения договора, в связи с необходимостью проведения мероприятий по проверке достоверности предоставленных банковских гарантий. Увеличение срока обусловлено необходимостью направлять соответствующие запросы третьим лицам и получать от них ответы. В течение трех рабочих дней с даты получения ответов от указанных третьих лиц, Заказчик заключает договор или принимает мотивированное решение об отказе от заключения договора.

11. В случае отклонения Закупочной комиссией всех заявок на участие в запросе цен Заказчик вправе:

1) провести процедуру запроса цен повторно. При этом Заказчик вправе изменить условия проведения запроса цен;

2) заключить договор с применением неконкурентной закупочной процедуры, разместив заказ у единственного поставщика.

44. Условия проведения закупочных процедур в электронной форме

1. Проведение закупочных процедур в электронной форме осуществляется с использованием электронных торговых площадок (ЭТП) в сети Интернет.

2. Порядок проводимых с применением ЭТП закупочных процедур определяется закупочной документацией. В случаях, не оговоренных в закупочной документации, применяется регламент соответствующей ЭТП в части, не противоречащей настоящему Положению.

3. Сведения о проведении закупочной процедуры в электронной форме, включая наименование и адрес электронной торговой площадки в сети Интернет, порядок и условия подачи заявок на участие в закупочной процедуре, а также перечень иных действий, которые могут быть осуществлены в электронной форме, должны быть указаны в соответствующей закупочной документации.

4. Аукцион в электронной форме проводится в порядке, предусмотренном пунктами с 26 по 33 настоящего положения с учетом пунктов 44,45 настоящего положения, а также с учетом правил, изложенных в аукционной документации.

45. Общий порядок осуществления действий при проведении закупочных процедур в электронной форме

1. Публикация документа, объявляющего о начале проведения конкурентной закупочной процедуры, производится путем его размещения на электронной торговой площадке от имени Заказчика.

2. Предоставление закупочной документации участникам закупочной процедуры осуществляется через публикацию закупочной документации или изменений к ней на электронной торговой площадке.

3. Заявки на участие в закупочной процедуре подписываются электронной цифровой подписью уполномоченного лица Потенциального Участника и направляются в электронной форме через электронную торговую площадку в течение срока, оговоренного в закупочной документации. Закупочной документацией может быть предусмотрено одновременное предоставление

Заказчику в бумажном виде запечатанных оригиналов заявок или отдельных документов, которые не могут быть предоставлены в электронной форме. Электронная торговая площадка обеспечивает невозможность доступа к документам заявок до наступления срока вскрытия конвертов (открытия доступа к электронным заявкам), а также предоставляет возможность изменения или отзыва своей заявки до наступления этого срока.

4. Сведения о ходе и результатах рассмотрения заявок участников закупочной процедуры и протоколы заседаний Закупочной комиссии размещаются на электронной торговой площадке уполномоченными лицами Заказчика или специализированной организации.

РАЗДЕЛ 6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

46. Особенности проведения упрощенной процедуры закупки

1. Конкурентная закупка, при которой информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд МУП ЕРКЦ г. Уфы сообщается поставщикам (исполнителям, подрядчикам) адресно. При этом данная информация должна быть направлена не менее чем трем поставщикам на участие в закупке. Победителем признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, при условии соответствия другим параметрам закупки. Данная процедура оформляется Бланком сравнительного анализа предложений, на основе которого заключается договор. Запрещается необоснованно дробить закупки с целью выведения их из-под сферы действия настоящего Положения. При применении данного подпункта надлежит рассматривать общие объемы закупок по какой-либо номенклатуре, осуществляемые в течение определенного периода:

- в отношении постоянно закупаемой продукции таким периодом является год;
- в отношении иной продукции этот период определяется наличием финансирования на закупку продукции, но, в любом случае, он не должен быть менее трех месяцев, если иное не определено решением руководителя МУП ЕРКЦ г. Уфы. При проведении упрощенной процедуры закупок должен осуществляться анализ рынка закупаемой продукции, а также должен обеспечиваться максимально эффективный для Заказчика выбор контрагента.

2. При проведении упрощенной процедуры закупок Заказчиком составляется Бланк сравнительного анализа цен, который должен содержать:

- 1) предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 2) начальную (максимальную) цену закупки;
- 3) место поставки продукции;
- 4) наименование организаций, которым направлена информация о предмете закупки, с указанием контактов таких организаций;
- 5) данные о поступивших предложениях.

3. Информация о предмете закупки должна быть направлена не менее чем трем поставщикам.

4. Победителем процедуры признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, при прочих равных показателях предложения.

5. Извещение о проведении упрощенной процедуры закупки содержит требования, предусмотренные пунктом 40 настоящего положения.

6. По результатам рассмотрения поступивших предложений Закупочной комиссией составляется итоговый протокол, который в день рассмотрения подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии и не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе.

47. Особенности процедур закрытого конкурса

1. Во всем, что не оговорено в настоящей статье, при проведении закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса.

2. Извещение о проведении закрытого конкурса, конкурсная документация и изменения, внесенные в конкурсную документацию, а также разъяснения конкурсной документации не подлежат опубликованию и размещению в единой информационной системе. Заказчик, специализированная организация направляют приглашение принять участие в закрытом конкурсе лицам, определенным Заказчиком.

3. Заказчик, специализированная организация должны принять меры, чтобы состав лиц, приглашенных к участию в закрытом конкурсе, оставался конфиденциальной информацией.

4. Заказчик, специализированная организация не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено приглашение к участию в закрытом конкурсе.

5. Закупочная комиссия не вправе принимать к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявки на участие в конкурсе от участников закупочной процедуры, которых Заказчик не приглашал к участию в конкурсе.

48. Особенности процедур двухэтапного конкурса

1. На первом этапе двухэтапного конкурса участники закупочной процедуры представляют первоначальные заявки на участие в конкурсе, содержащие технические предложения без указания цены, а также документы, подтверждающие соответствие участников закупочной процедуры установленным требованиям. Конкурсная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.

2. На первом этапе Заказчик не должен требовать обеспечения заявки на участие в конкурсе.

3. Участник закупочной процедуры, не желающий представлять заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе, не неся при этом никакой ответственности перед Заказчиком.

4. На первом этапе Заказчик, Закупочная комиссия вправе проводить переговоры с любым потенциальным участником по любому положению

первоначальной конкурсной заявки. При необходимости переговоров Заказчик, специализированная организация рассылает участникам закупочной процедуры приглашения к переговорам. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым участником закупочной процедуры отдельно, результаты их оформляются протоколами с обязательным указанием круга обсуждавшихся вопросов. Протоколы подписываются полномочными представителями сторон.

5. Закупочная комиссия отказывает в допуске к участию в дальнейших процедурах конкурса (как до переговоров, так во время них или после) участникам закупочной процедуры, не соответствующим требованиям конкурсной документации.

6. В рамках первого этапа по результатам рассмотрения предварительных заявок на участие в конкурсе, переговоров с участниками закупочной процедуры Закупочная комиссия формирует перечень участников закупочной процедуры, допущенных ко второму этапу, а Заказчик окончательное техническое задание.

7. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники закупочной процедуры, которые по результатам первого этапа допущены Закупочной комиссией к участию во втором этапе и получили адресные приглашения.

8. На втором этапе Заказчик предлагает участникам закупочной процедуры представить окончательные заявки на участие в конкурсе с указанием цены - итоговое технико-коммерческое предложение. Приглашение к участию во втором этапе конкурса одновременно направляется всем участникам закупочной процедуры, указанным в подпункте 7 настоящего пункта.

9. На втором этапе конкурса допускается оценивать и сопоставлять поступившие заявки на участие в конкурсе, как по совокупности критериев, так и только по цене. В любом случае, порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок указывается в конкурсной документации.

49. Особенности процедур многоэтапного конкурса

1. Конкурс может проводиться в несколько этапов. Количество этапов конкурса указывается в конкурсной документации.

2. При проведении многоэтапного конкурса применяется порядок проведения одноэтапного конкурса с учетом положений настоящего пункта.

3. На первом этапе конкурса Заказчик определяет в конкурсной документации предварительные (примерные) требования к закупаемой продукции и условиям поставки. При этом всем участникам закупочной процедуры предлагается представить первоначальные заявки, подготовленные в соответствии с требованиями конкурсной документации, без указания цены.

4. Закупочная комиссия отклоняет заявки, не соответствующие требованиям конкурсной документации.

5. Заказчик может проводить переговоры с любым участником закупочной процедуры, заявка которого не была отклонена в соответствии с конкурсной

документацией процедуры закупки, по существу его заявки. Результаты переговоров оформляются протоколом.

6. По результатам рассмотрения заявок и проведенных переговоров Заказчик уточняет требования к закупаемой продукции и вносит соответствующие изменения в конкурсную документацию, на основании которой проводится следующий этап закупочной процедуры. К участию в следующем этапе допускаются участники закупочной процедуры, заявки которых не были отклонены при проведении предыдущего этапа многоэтапной процедуры.

7. На заключительном этапе многоэтапного конкурса Заказчик, предлагает участникам закупочной процедуры представить окончательные предложения с указанием цены.

Окончательные предложения оцениваются и сопоставляются для выявления победителя закупочной процедуры, в порядке, определенном в конкурсной документации.

50. Предварительный квалификационный отбор

1. Предварительный квалификационный отбор проводится только в конкурентных открытых закупочных процедурах.

2. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается исключительно Заказчиком.

3. Решение о проведении предварительного квалификационного отбора как части соответствующей процедуры принимается до публикации официального документа, объявляющего о начале конкурентной закупочной процедуры.

4. При проведении предварительного квалификационного отбора в документе, объявляющем о начале конкурентной закупочной процедуры, дополнительно должны содержаться:

1) информация о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников закупочной процедуры, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;

2) описание порядка и указание места получения предквалификационной документации, размера платы за нее, если таковая предусмотрена, сроков и порядка внесения оплаты за получение предквалификационной документации;

3) информация о сроке окончания приема и порядке подачи предквалификационных заявок.

5. Предквалификационная документация должна содержать:

1) краткое описание закупаемой продукции и краткое изложение существенных условий договора, заключаемого в результате процедур;

2) общие условия и порядок проведения закупочной процедуры;

3) подробные условия и порядок проведения предварительного квалификационного отбора;

4) требования к участникам закупочной процедуры;

5) требования к составу и оформлению заявки на участие в предварительном квалификационном отборе;

б) порядок представления заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, срок и место их представления;

7) иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением.

6. Предквалификационная документация утверждается Заказчиком.

7. Участники закупочной процедуры, успешно прошедшие предварительный квалификационный отбор, приглашаются к дальнейшим процедурам. Срок между направлением такого приглашения и датой подачи заявок с технико-коммерческими предложениями не может составлять менее 5 (пяти) дней.

8. Участник закупочной процедуры, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не вправе принимать участие в закупочной процедуре. Если он все же подает заявку с технико-коммерческими предложениями, Закупочная комиссия отказывает такому участнику в допуске к участию в закупочных процедурах на основании того, что он не соответствует установленным требованиям или не прошел предварительный квалификационный отбор.

51. Переторжка

1. При проведении конкурентных закупочных процедур: конкурса, запроса предложений и запроса цен (далее в настоящем пункте – закупочная процедура) Заказчик вправе указать в закупочной документации то, что он может предоставить участникам закупочной процедуры возможность добровольно повысить предпочтительность их заявок либо предложений (далее в настоящем пункте – заявка) путем снижения первоначальной (указанной в заявке) цены (далее – переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

2. Решение о проведении переторжки, а также порядок ее проведения принимает Закупочная комиссия. Закупочная комиссия должна принять решение о проведении переторжки после предварительной оценки и сопоставления заявок участников закупочной процедуры в следующих случаях:

1) если Закупочная комиссия полагает, что цены, заявленные участниками закупочной процедуры в заявках, могут быть снижены этими участниками;

2) на основании письменного заявления любого из участников закупочной процедуры, заявке которого на основании предварительной оценки и сопоставления заявок присвоены номера с первого по четвертый.

3. К переторжке допускаются участники закупочной процедуры, заявкам которых на основании результатов предварительной оценки и сопоставления заявок присвоены номера с первого по четвертый. Решение о проведении переторжки и порядке ее проведения оформляется протоколом заседания Закупочной комиссии, в котором указывается основание для проведения переторжки, наименования и юридические адреса участников закупочной процедуры, допущенных к участию в переторжке, способ проведения переторжки (очная, заочная, очно-заочная).

4. Заказчик, специализированная организация в течение одного рабочего дня после принятия решения о проведении переторжки направляют участникам, указанным в подпункте 3 настоящего пункта, приглашение к участию в переторжке.

5. Участник закупочной процедуры, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней. В этом случае его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой. Представители участников закупочной процедуры, отказавшихся от участия в переторжке, на процедуре переторжки не присутствуют.

6. На очную переторжку должны лично прибыть лица, уполномоченные участником закупочной процедуры от его имени участвовать в процедуре переторжки и объявлять обязательные для такого участника цены. Эти лица должны иметь с собой конверты, в которых содержится письмо об участии в переторжке, в котором четко указана минимальная цена заявки, включая налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника закупочной процедуры торговаться не вправе. Указанная цена заверяется подписью руководителя Участника. В случае, если от имени Участника цена заверена иным лицом, к письму об участии в переторжке прикладывается доверенность на осуществление действий от имени участника закупочной процедуры с правом участия в переторжке и определения окончательной цены заявки, заверенная печатью и подписанная руководителем такого участника.

7. Перед началом переторжки запечатанные конверты с письмом об участии в переторжке под роспись сдаются в Закупочную комиссию. Участники закупочной процедуры, представители которых не сдали конверт в переторжке не участвуют, и их заявки остаются действующими с ранее объявленной ценой. При обнаружении существенных нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника закупочной процедуры, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

8. При очной переторжке на заседании Закупочной комиссии вскрываются поданные участниками закупочной процедуры конверты с письмами об участии в переторжке, ознакомив с их содержимым только членов Закупочной комиссии, предлагает всем приглашенным участникам закупочной процедуры публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока каждый из присутствующих представителей участников закупочной процедуры не объявит о том, что заявил окончательную цену и далее ее уменьшать не будет.

9. Цены, указанные в письмах об участии в переторжке, не оглашаются Закупочной комиссией участникам закупочной процедуры, за исключением случая, если объявленная представителем участника закупочной процедуры окончательная цена окажется ниже, чем это указано в письме об участии в переторжке, - в этом случае Закупочная комиссия огласит ее, и будет считать цену, содержащуюся в письме об участии в переторжке, окончательной ценой заявки данного участника закупочной процедуры, полученной в ходе переторжки, а объявленную отклонит. При этом данный участник закупочной процедуры не вправе давать новые предложения по цене.

Если объявленная представителем участника закупочной процедуры окончательная цена окажется выше или равной указанной в письме об участии в переторжке данного участника, Закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки и делает соответствующее объявление.

10. При заочной переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены Заказчиком на эту процедуру, вправе выслать в адрес Заказчика до

заранее установленного срока запечатанный конверт с письмом об участии в переторжке. В этом случае в закупочной документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях их не вскрытия ранее проведения переторжки. Также это не должно ограничивать прав участников закупочной процедуры, подавших такие конверты, на их замену или отзыв в период между принятием решения Заказчиком о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно на заседании Закупочной комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника закупочной процедуры объявляется и заносится в протокол. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников закупочной процедуры, своевременно представивших конверт с новой ценой.

11. При очно-заочной переторжке участники закупочной процедуры, которые были приглашены Заказчиком на эту процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес Заказчика конверт с письмом об участии в переторжке с указанием минимальной цены, являющейся окончательной ценой заявки данного участника закупочной процедуры. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с письмами об участии в переторжке, до начала публичного объявления новых цен присутствующими представителями участников закупочной процедуры, Закупочная комиссия вскрывает конверты с письмами об участии в переторжке от участников, не присутствующих на переторжке, и объявляет указанные в письмах цены.

12. По результатам переторжки оформляется протокол переторжки, в котором указываются наименования и юридические адреса участников, участвовавших в переторжке, и окончательные цены заявок участников, участвовавших в переторжке. Протокол переторжки подписывается членами Закупочной комиссии в день проведения переторжки и не позднее чем через три дня, со дня подписания размещается Заказчиком, специализированной организацией в единой информационной системе.

13. Участники закупочной процедуры, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу Заказчика заявку (предложение) откорректированное с учетом новой цены, полученной после переторжки. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки.

14. Предложения участника закупочной процедуры по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке.

15. После проведения переторжки Закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при окончательной оценке и сопоставлении заявок. Заявки участников закупочной процедуры, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при окончательной оценке и сопоставлении заявок по первоначальной цене.

16. Право на заключение договора получает участник закупочной процедуры, заявке которого присвоен первый номер на основании результатов окончательной оценки и сопоставления заявок.

РАЗДЕЛ 7. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕННЫХ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

52. Общий порядок заключения договора

1. Заключение договора по результатам проведенной закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, указанном в закупочной документации. При этом данные срок и порядок должны соответствовать требованиям, установленным настоящим положением, Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Договор по результатам проведенной закупочной процедуры заключается путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем или участником закупочной процедуры в заявке (предложении) в проект договора, прилагаемый в закупочной документации. Изменения проекта договора после проведения закупочной процедуры не допускается.

53. Исполнение договора

1. Исполнение договора - комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:

- 1) взаимодействие с поставщиком по вопросам исполнения договора;
- 2) экспертизу представленных поставщиком результатов исполнения договора (его отдельных этапов) в соответствии с подпунктом 3 настоящего пункта;
- 3) приемку результатов договора (его отдельных этапов) в соответствии с подпунктами 4-6 настоящего пункта;
- 4) исполнение Заказчиком обязательства по оплате продукции;
- 5) изменение, расторжение договора, применение мер ответственности, предусмотренных договором;
- 6) подготовку отчетности по заключенным договорам в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 настоящего Положения.

1.1. Предусмотренный подпунктами 1 - 4 настоящего пункта комплекс мер реализуется структурным подразделением МУП ЕРКЦ г. Уфы, являющимся инициатором закупки.

1.2. Предусмотренный подпунктами 5, 6 настоящего пункта комплекс мер реализуется структурным подразделением МУП ЕРКЦ г. Уфы, ответственным за заключение и ведение отчетности по заключенным договорам.

2. Поставщик в соответствии с условиями договора обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора, при этом Заказчик обязан обеспечить их приемку в соответствии с настоящим пунктом.

3. По решению Заказчика может быть проведена экспертиза результатов исполнения договора на предмет их соответствия условиям договора, заключенного по результатам конкурентной закупочной процедуры. По решению Заказчика к проведению экспертизы результатов исполнения договора могут привлекаться

независимые эксперты, экспертные организации. Для проведения экспертизы независимые эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у Заказчика и исполнителя договора дополнительные материалы, относящиеся к предмету договора и его результату. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается независимым экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации. Заключение должно быть объективным и аргументированным. В случае если по результатам экспертизы установлено несущественное отклонение результатов договора от его требований, в заключении могут содержаться предложения об устранении такого отклонения.

4. По решению Заказчика для приемки результатов договора (его отдельных этапов) может создаваться приемочная комиссия. Приемочная комиссия должна состоять не менее чем из 5 (пяти) членов. Председателем приемочной комиссии является руководитель структурного подразделения МУП ЕРКЦ г. Уфы, являющегося инициатором закупки или уполномоченный им сотрудник.

5. Приемка результатов договора (его отдельных этапов) осуществляется в порядке и сроки, установленные договором, и оформляется документом о приемке либо в те же сроки заказчик направляет поставщику письменный мотивированный отказ от подписания такого документа.

6. Заказчик, приемочная комиссия отказывают в приемке результатов договора в случае несоответствия представленных результатов условиям договора, за исключением случая несущественного отклонения результатов договора от его требований, которые были устранены исполнителем договора.

7. С даты подписания документа о приемке у Заказчика возникает обязательство оплатить поставленную в соответствии с договором продукцию в предусмотренные договором сроки.

54. Изменение и расторжение договора

1. Изменение договора в ходе его исполнения допускается по соглашению сторон.

2. При заключении дополнительного соглашения заказчик руководствуется положениями Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Если при исполнении договора контрагент допускает невыполнение принятых им договорных обязательств, Заказчик вправе в одностороннем порядке уменьшить объем работ, предусмотренный договором, и/или полностью расторгнуть договор и на оставшийся объем невыполненных работ выбрать иного поставщика, используя любые способы закупок, предусмотренные настоящим Положением.

4. Договор может быть расторгнут Заказчиком в одностороннем порядке в случае, если это было предусмотрено закупочной документацией и договором.

5. При расторжении договора в одностороннем порядке по вине поставщика Заказчик вправе потребовать от поставщика возмещения причиненных убытков.

6. Договор считается измененным или расторгнутым с момента получения одной стороной уведомления другой стороны об одностороннем отказе от исполнения договора полностью или частично, если иной срок расторжения или

изменения договора не предусмотрен в уведомлении, либо не определен соглашением сторон.

РАЗДЕЛ 8. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

55. Противодействие согласованным действиям участников конкурентных закупочных процедур

1. В случае выявления Заказчиком, Закупочной комиссией действий участников конкурентных закупочных процедур, обладающих признаками согласованных действий, направленных на повышение, снижение или поддержание цен на конкурентных закупочных процедурах, Заказчик вправе приостановить или отменить конкурентную закупочную процедуру и направить сведения об установленном факте в правоохранительные, контролирующие органы, с учетом их компетенции, для проведения соответствующей проверки.

56. Реестр недобросовестных поставщиков

1. В соответствии с частью 1 статьи 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» ведение реестра недобросовестных поставщиков осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте.

2. В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения об участниках конкурентных закупочных процедур, уклонившихся от заключения договора, а также о поставщиках, договоры с которыми по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.

3. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления заказчиками сведений о недобросовестных участниках конкурентных закупочных процедур, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков, требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения реестра недобросовестных поставщиков устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4. При закупке Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участниках конкурентных закупочных процедур 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 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Заказчик вправе вести собственный реестр недобросовестных поставщиков, формируемый из участников проводимых Заказчиком конкурентных закупочных процедур, уклонившихся от заключения договора, от представления обеспечения исполнения договора, если такое требование устанавливалось закупочной документацией, а также из поставщиков, договоры с которыми расторгнуты по решению суда или по соглашению сторон в связи с существенным нарушением ими условий договоров.

6. В случае ведения собственного реестра недобросовестных поставщиков, Заказчик вправе, при проведении конкурентной закупочной процедуры, установить требование об отсутствии участника такой закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков Муниципального унитарного предприятия Единый расчетно-кассовый центр городского округа город Уфа Республики Башкортостан.