

УТВЕРЖДЕНО

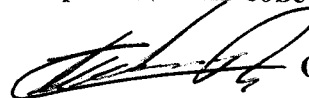
Советом директоров ОАО «ИКУР»

2 февраля 2012 года

(протокол от 2 февраля 2012 г.

№ 1/2012)

Председатель совета директоров

 С.Н. Шикалов

ПОЛОЖЕНИЕ

**«О закупках товаров, работ, услуг ОАО «Ипотечная корпорация
Удмуртской Республики»**

г. Ижевск
2012 г.

1. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Целями регулирования настоящего Положения является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей ОАО «ИКУР» (далее – Организация) в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств Организации, расширение возможностей для участия юридических и физических лиц в поставке товаров, работ, услуг для нужд Организации, развитие добросовестной конкуренции между поставщиками, обеспечение гласности и прозрачности закупок.

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие принципы закупки товаров, работ, услуг и основные способы и требования к закупке товаров, работ, услуг, установленные Организацией.

1.3. При закупке товаров, работ, услуг Организация руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, регламентирующими правила закупок.

1.4. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг Организация руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупок;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации необоснованных ограничений конкуренции по отношению к поставщикам товаров, работ, услуг;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Организации;
- отсутствие ограничений допуска к участию в поставках путем установления неизмеряемых требований к поставщикам товаров, работ, услуг.

1.5. Настоящее положение не распространяется на отношения связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 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;
- осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.6. Вся информация о проведении закупок товаров, работ, услуг Организации размещается на сайте www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт) и сайте Организации в сети Интернет по адресу: www.ikur.ru (далее - сайт Организации).

1.7. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением, размещается на сайте Организации с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

2.1.
рублей,
осущест
2.2
закупки
подраз
Органи
2.
заинтер
предста
компле
-
закупа
-
-
-
-
Орган
техн
требо
рабо
това
пока
в с
опр
вкл
ав
по
мо
ау
ос

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

2.1. Проведение закупок товаров, работ, услуг размером более 100 000 (Ста тысяч) рублей, включая стоимость всех лотов в рамках одной закупки, для Организации осуществляется Комиссией.

2.2. Основанием для подготовки условий и требований к закупке является План закупки товаров, работ, услуг на календарный год, приказ или служебная записка подразделения, инициирующего закупку, утвержденная уполномоченным лицом Организации.

2.3. Для осуществления закупки структурное подразделение Организации, заинтересованное в закупке и инициирующее ее проведение должно обеспечить разработку и представление Комиссии не позднее, чем за пять дней до даты объявления закупки, полного комплекта документов с условиями и требованиями к закупке включая:

- техническую часть документации о закупке по предмету закупки (спецификации закупаемых товаров, технические требования и условия выполнения работ, оказания услуг);
- квалификационные требования к участникам закупки;
- расчет начальной (максимальной) цены предмета закупки;
- перечень критериев для проведения оценки заявок на участие в закупке;
- иную информацию, необходимую для подготовки и проведения закупки.

2.4. Перечень исходных данных, предоставляемых структурным подразделением Организации, заинтересованным в закупке, должен включать следующую информацию:

- техническая часть документации о закупке (спецификации закупаемых товаров, технические требования и условия выполнения работ, оказания услуг) должна содержать требования, устанавливаемые к количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг; безопасности; функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; размерам, упаковке, способу отгрузки товара; к результатам работ, услуг и иные показатели;

- проект договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для включения в состав документации о закупке должен содержать все существенные условия, определяемые законодательством РФ, условия, предусмотренные документацией о закупке, включая требования о предоставлении обеспечения исполнения условий договора и возврата аванса.

2.5. В целях улучшения конкурентной среды, снижения рисков невыполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по договору предмет закупки может разделяться на лоты.

2.6. Срок окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе или открытом аукционе должен быть не менее двадцати дней с даты размещения извещения о закупке на официальном сайте в сети Интернет и на сайте Организации.

3. СПОСОБЫ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

3.1. Организацией устанавливаются следующие способы закупки товаров, работ, услуг:

- **открытый конкурс или открытый аукцион:** Организация проводит открытый конкурс или открытый аукцион в случае, если цена договора (цена закупки, включая стоимость всех лотов в рамках одной закупки) составляет более 10 процентов от балансовой стоимости активов организации либо превышает 1 500 000 рублей либо в случаях, если заключаемый договор не соответствует основным видам деятельности Организации и не относится к случаям, предусмотренным п. 6.2. настоящего Положения;

- **запрос предложений:** Организация проводит запрос предложений в случае, если цена договора (цена закупки, включая стоимость всех лотов в рамках одной закупки) составляет более 800 000 рублей и не превышает наименьшее из двух значений: 10 процентов от балансовой стоимости активов Организации или 1 500 000 рублей, либо в случаях если заключаемый договор не относится к случаям, предусмотренным п. 6.2. настоящего Положения;

- **конкурентные переговоры:** Организация проводит закупку в форме конкурентных переговоров в случае, если цена договора (цена закупки, включая стоимость всех лотов в рамках одной закупки) составляет более 100 000 рублей, и производится закупка особо сложных товаров, работ, услуг, когда Организация не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Положения под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности (в среднем 20 дней) слабо формализованного обмена предложениями по условиям заключаемого договора с выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора и без обязанности Организации заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

- **закупка у единственного поставщика:** Организация проводит закупку у единственного поставщика в случае, если цена договора (цена закупки, включая стоимость всех лотов в рамках одной закупки) заключаемого в соответствии с основными видами деятельности организации, составляет не более 10 процентов от балансовой стоимости активов Организации либо не превышает 800 000 рублей, а также в случаях, предусмотренных пунктом 6.2 настоящего Положения.

4. КОМИССИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК

4.1. В целях проведения открытого конкурса, открытого аукциона, запроса предложений, конкурентных переговоров и осуществления закупки товаров, работ, услуг у одного поставщика (при цене закупки более 100 000 (Ста тысяч) рублей, включая стоимость всех лотов в рамках одной закупки) создается коллегиальный орган – Комиссия.

4.2. Задачей Комиссии при организации и проведении открытых конкурсов, открытых аукционов является создание равных условий для всех участников размещения заказа на поставки товаров, работ, услуг, а также обеспечение добросовестной конкуренции для выявления наиболее выгодного предложения по закупке необходимых товаров, работ, услуг.

4.3. Состав Комиссии утверждается приказом Руководителя Организации.

4.4. Число членов Комиссии не может быть меньше пяти человек.

4.5. В состав Комиссии входят Председатель комиссии, Заместитель председателя комиссии, члены комиссии, а также ответственный секретарь комиссии.

4.6. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа, в том числе физические лица, подавшие соответствующие заявки либо состоящие в штате юридического лица или индивидуального предпринимателя, подавших такие заявки, а также физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа, в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами органов их управления, кредиторами участников размещения заказа.

4.7. Функции Комиссии Организации и ее членов.

4.7.1. При размещении заказов путем проведения открытого конкурса, открытого аукциона, запроса предложений или конкурентных переговоров Комиссия осуществляет:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе, запросе предложений, конкурентных переговорах;
- отбор участников конкурса, аукциона, запроса предложений, конкурентных переговоров;
- оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе предложений, конкурентных переговорах;
- определение победителя конкурса, аукциона, запроса предложений, конкурентных переговоров;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе, запросе предложений, конкурентных переговорах;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросе предложений, конкурентных переговорах;
- ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, аукционе,

запросе предложений, конкурентных переговорах;

- ведение протокола об отказе от заключения договора;
- обеспечение доступности информации о проведении конкурса, аукциона, запроса предложений, конкурентных переговоров и обеспечение открытости их проведения;
- отстранение участников размещения заказа от участия в конкурсе, аукционе, запросе предложений, конкурентных переговорах;
- рассмотрение обращений участников конкурса, аукциона, запроса предложений, конкурентных переговоров.

4.7.2. Председатель Комиссии:

- утверждает документацию о закупке;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- ведет заседание комиссии и объявляет победителей конкурсов, аукционов, запросов предложений, конкурентных переговоров.

4.7.3. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет поручение Председателя Комиссии по подготовке, организации и проведению конкурсов, аукционов, запросов предложений, конкурентных переговоров, закупок у единственного поставщика и заседаний Комиссии, исполняет обязанности Председателя комиссии в его отсутствие.

4.7.4. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает:

- предоставление документации о закупке и ее разъяснение;
- делопроизводство Комиссии;
- своевременное уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;
- ведение протоколов заседания Комиссии, подписание их членами комиссии;
- размещение информации о закупке на официальном сайте в сети Интернет и на сайте Организации;
- хранение документов Комиссии;
- подготовку отчетности о проведенных открытых конкурсах, открытых аукционах, запросах предложений, конкурентных переговорах, закупках у единственного поставщика.

4.7.4. Каждый член Комиссии имеет право:

- вносить предложения в повестку заседаний Комиссии;
- письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии с обязательным указанием о нем в тексте протокола.

4.7.6. Членам Комиссии, а также лицам, привлекаемым к работе Комиссии, запрещается:

- осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам размещения заказа;
- предоставлять посторонним лицам информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупок, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

4.7.7. Деятельность Комиссии Организации основывается на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, открытости, ответственности за принимаемые решения.

4.7.8. Руководители и работники структурных подразделений Организации, участвующие в процедурах закупки в соответствии с настоящим Положением несут персональную дисциплинарную ответственность за несоблюдение установленных в нем требований.

4.7.9. Решения Комиссии Организации обязательны для исполнения руководителями структурных подразделений Организации в части, касающейся их направления деятельности.

4.8. Полномочия Комиссии

4.8.1. Комиссия принимает решения о выборе условий договоров, планирующихся к заключению с целью обеспечения наиболее выгодных условий при выборе подрядчиков или поставщиков товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Организации.

4.8.2. Комиссия принимает решение об утверждении результатов открытых

конкурсов, открытых аукционов, запросов предложений, конкурентных переговоров, закупок у единственного поставщика и всех существенных условий договоров (контрактов) в пределах своей компетенции.

4.8.3. Решения Комиссии утверждает Руководитель Организации.

4.9. Организация работы Комиссии

4.9.1. Повестка дня очередного планового заседания Комиссии формируется ее ответственным секретарем на основании поручения Председателя Комиссии, а также на основании поручений Руководителя Организации и предложений членов Комиссии.

4.9.2. Ответственный секретарь Комиссии информирует ее членов о предстоящем заседании используя оперативную связь (телефон, электронная почта, служебная записка).

4.9.3. В зависимости от сложности проводимых процедур закупок для заслушивания на заседании Комиссии без права голосования могут приглашаться:

- отдельные специалисты Организации, компетентные по предмету заказа;
- независимые эксперты, которые привлекались для рассмотрения заявок от участников размещения заказа.

4.9.4. Работа Комиссии Организации осуществляется на ее заседаниях.

4.9.5. Члены Комиссии присутствуют на ее заседаниях и участвуют в работе лично, передача своих прав другим лицам не допускается.

4.9.6. Заседания Комиссии проводит ее Председатель, а в его отсутствие Заместитель председателя комиссии.

4.9.7. Комиссия рассматривает вопросы повестки дня заседания на основании представленных материалов, а также путем заслушивания докладчиков и приглашенных лиц. По результатам обсуждения принимается решение, которое выносится на голосование членов Комиссии.

4.9.8. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

4.9.9. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно либо по совокупности вопросов в случаях, когда по результатам их рассмотрения должно быть принято одно общее решение.

4.9.10. Каждый член комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Присутствующие на заседании члены Комиссии не вправе уклоняться от голосования.

4.9.11. Комиссия принимает решение простым большинством голосов своих членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

4.9.12. Подсчет голосов производится председательствующим.

4.9.13. Протокол и решение Комиссии подписываются присутствовавшими на заседании членами Комиссии, Председателем и Ответственным секретарем Комиссии.

5. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА ИЛИ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

5.1. Информация о проведении открытого конкурса или открытого аукциона размещается на Официальном сайте и на сайте Организации в сети Интернет, информация должна содержать следующую документацию:

- извещение о закупке;
- документация о закупке;
- проект договора на приобретение товаров, работ, услуг;
- протоколы решений Комиссии;
- изменения вносимые в документацию о закупке;
- разъяснения по документации о закупке.

5.2. В **извещении о закупке** Организацией указываются следующие сведения:

- способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организации;

- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- место поставки товара, выполняемых работ, оказываемых услуг;

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

- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

5.3. В документации о закупке Организацией указываются следующие сведения:

- установленные Организацией требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, способу отгрузки товара, к результатам работы;

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

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

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

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

- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

- источник финансирования заказа;

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

- порядок и срок отзыва заявок на участие в закупке, порядок внесения изменений в такие заявки;

- требования к участникам закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

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

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

- критерии оценки и сопоставления заявок участников закупки;

- порядок оценки и сопоставления заявок участников закупки;

- размер, форму и срок действия, срок и порядок предоставления обеспечения заявки на участие в закупке, в случае если установлено такое требование. Размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления обеспечения заявки на участие в закупке в форме денежных средств;

- срок со дня размещения на официальном сайте в сети Интернет и на сайте Организации протокола Комиссии о победителе закупки, в течение которого победитель должен подписать проект договора; указанный срок должен составлять не более трех дней;

- к документации о закупке должен быть приложен проект договора (в случае проведения конкурса, аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации о закупке.

5.4. Не допускается взимание с участника закупки платы за участие в конкурсе или аукционе.

5.5. Организацией может быть установлено требование предоставления обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе. При этом размер обеспечения заявки для участия в конкурсе, аукционе не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

5.6. Извещение о проведении открытого конкурса, открытого аукциона размещается на официальном сайте в сети Интернет и на сайте Организации не позднее, чем за двадцать дней до дня открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, аукционе.

5.7. Участники размещения заказа, получившие с официального сайта документацию о закупке обязаны самостоятельно отслеживать изменения извещения и документации о закупке. Организация не несет ответственности за несвоевременное получение участником размещения заказа информации с официального сайта.

5.8. Участником открытого конкурса или открытого аукциона может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и места нахождения, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель, которые соответствуют требованиям, указанным в документации о закупке.

5.5. При проведении закупок Организация устанавливает следующие обязательные требования к участникам закупки:

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

- отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или в государственные внебюджетные фонды;

- отсутствие сведений об участнике закупки и его соисполнителях (субподрядчиках) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом №223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом 21 июля 2005 года N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Кроме того, при проведении закупки товаров, работ, услуг посредством проведения открытого конкурса могут устанавливаться дополнительные требования к участникам закупки, а также к привлекаемым ими для исполнения договора соисполнителями (субподрядчиками), в т.ч.:

- наличие у участника закупки соответствующих производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и трудовых ресурсов, являющихся предметом закупки;

- выполнение участником закупки за период, указанный в документации о закупке, предшествующий дате окончания срока подачи заявок работ (услуг), аналогичных работам (услугам), являющихся предметом закупки.

5.10. Вышеуказанные требования к участникам закупки товаров, работ, услуг могут быть также установлены к соисполнителям (субподрядчикам), привлекаемым участникам закупки для исполнения договора.

5.11. Требования к участникам размещения заказа, а также к привлекаемым ими для исполнения договора соисполнителями (субподрядчиками) предъявляются в равной мере ко всем участникам размещения заказа и соисполнителям (субподрядчикам), и должны быть указаны в документации о закупке. Предъявление к участникам размещения заказа и соисполнителям (субподрядчикам) иных требований кроме установленных документацией о закупке, не допускается.

5.12. Организация вправе на любом этапе проверить соответствие участника закупки и привлекаемых им соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным настоящим положением и документацией о закупке, в том числе наличие заявленных им

производственных мощностей, технологического оборудования и трудовых ресурсов.

5.13. При выявлении недостоверных сведений в представленной участником закупки в заявке о закупке, несоответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным документацией о закупке к товарам, работам, услугам, являющихся предметом закупки, Организация отстраняет такого участника размещения заказа от дальнейшего участия в процедурах закупки на любом этапе ее проведения.

5.14. Предоставление документации о закупке до размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона не допускается.

5.15. Организация вправе принять решение о внесении изменений в извещение о закупке не позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе или открытом аукционе. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в документацию о закупке такие изменения должны быть опубликованы на официальном сайте в сети Интернет и на сайте Организации. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в документацию о закупке до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

5.16. Организация вправе отказаться от проведения открытого конкурса или открытого аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе. Извещение об отказе проведения открытого конкурса или открытого аукциона размещается Организацией в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса или аукциона на официальном сайте в сети Интернет и на сайте Организации. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, Организация возвращает участникам размещения заказа денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе или аукционе в течение пяти рабочих дней со дня опубликования на официальном сайте извещения об отказе от проведения открытого конкурса или открытого аукциона.

5.17. Любой участник размещения заказа вправе направить в адрес Комиссии Организации в форме электронного документа, запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение двух рабочих дней ответственный секретарь Комиссии Организации обязан направить в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил в Комиссию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений документации о закупке по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть размещено ответственным секретарем Комиссии на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос.

5.18. Организация вправе не размещать на Официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей.

5.19. Порядок вскрытия заявок и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе или открытом аукционе.

5.19.1. В день, во время и в месте, указанном в извещении о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, Комиссией осуществляется вскрытие заявок и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе или аукционе.

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе или аукционе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных документацией о закупке, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе или аукционе, объявляются при вскрытии заявок и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и заносятся в Протокол вскрытия заявок и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе подана только одна заявка на участие в конкурсе,

аукционе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе или аукционе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса или аукциона несостоявшимся.

5.19.2. Протокол вскрытия заявок и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе или аукционе ведется ответственным секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Указанный протокол размещается ответственным секретарем Комиссии на официальном сайте Организации в сети Интернет и на сайте Организации в течение одного дня с момента подписания.

5.20. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе

5.20.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе или аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» №223-ФЗ от 18 июля 2011 года. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия заявок и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе или аукционе.

5.20.2. На основании результатов рассмотрения Заявок на участие в конкурсе или аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе или аукционе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, участником конкурса, аукциона или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе или аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» №223-ФЗ от 18 июля 2011 года, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе.

5.20.3. Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе или аукционе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе или аукционе и о признании его участником конкурса, аукциона или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений федерального закона о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, которым не соответствует участник размещения заказа, положений документации о закупке, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе или аукционе этого участника размещения заказа, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке, сведений о решении каждого члена Комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе или аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения Заявок на участие в конкурсе или аукционе размещается Организацией на официальном сайте.

5.20.4. Участникам размещения заказа, подавшим Заявки на участие в конкурсе, аукционе и признанным участниками конкурса или аукциона, и участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, аукционе и не допущенным к участию в конкурсе или аукционе, Организацией направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

5.20.5. В случае если конкурс или аукцион признан несостоявшимся и только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе или аукционе, признан участником конкурса или аукциона, Организацией в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола обязано передать такому участнику конкурса или аукциона проект договора. Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола. При непредставлении таким участником конкурса или аукциона в срок, предусмотренный документацией о закупке, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник конкурса или аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения такого участника конкурса или

аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, не возвращаются.

5.21. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе или аукционе

5.21.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе или аукционе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса или аукциона. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе.

5.21.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе или аукционе осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены документацией о закупке. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

5.21.3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе или аукционе, Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки в соответствии со ст.2 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» №223-ФЗ от 18 июля 2011 года. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или аукционе Комиссией каждой заявке на участие в конкурсе или аукционе¹ относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер Заявки на участие в конкурсе или аукционе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе или аукционе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе или аукционе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе или аукционе, содержащих такие условия.

5.21.4. Победителем конкурса признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения, на аукционе – 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. Указанной заявке на участие в конкурсе или аукционе присваивается первый номер.

5.21.5. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или аукционе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса или аукциона, заявки на участие в конкурсе или аукционе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе или аукционе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или аукционе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе или аукционе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе или аукционе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки Заявок на участие в конкурсе или аукционе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса или аукциона, заявкам на участие в конкурсе или аукционе которых присвоен первый и второй номера.

5.21.6. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или аукционе. Ответственный секретарь Комиссии Организации в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса или аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса или аукциона в заявку на участие в конкурсе или аукционе, в проект договора, прилагаемый к документации о закупке.

5.21.7. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или аукционе размещается на официальном сайте в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

5.21.8. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса или аукциона, заявки на

участие в конкурсе или аукционе, документация о закупке, изменения, внесенные в документацию о закупке, и разъяснения документации о закупке, хранится Организацией не менее чем три года.

5.22. Заключение договора по результатам конкурса или аукциона

5.22.1. Договор с победителем конкурса или аукциона заключается в десятидневный срок с момента окончания конкурса или аукциона.

5.22.2. Организация по своей инициативе может заключить договор с участником конкурса или аукциона, заявке на участие в конкурсе или аукционе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» №223-ФЗ от 18 июля 2011 года

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

5.22.4. В случае, если установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса или аукциона, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, страхования ответственности по договору, договора поручительства или передачи в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в документации о закупке.

6. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

6.1. Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором Организация предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

6.2. Решение о заключении договора купли-продажи (с целью приобретения Организацией товаров), договоров на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Комиссией без учета стоимости закупок в случаях, если:

6.2.1. подана только одна конкурсная или аукционная заявка, для участия в аукционе не явился ни один участник закупки; не подана ни одна конкурсная или аукционная заявка; ни одна из конкурсных или аукционных заявок, не соответствует документации о закупке; принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок; конкурс или аукцион признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником закупок или с участником закупок, который подал единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, победитель конкурса или аукциона признан уклонившимся от заключения договора;

6.2.2. закупаются услуги водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

6.2.3. закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

6.2.4. приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей Организации вследствие чрезвычайного события, в связи, с чем применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

6.2.5. приобретаются услуги, связанные с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, и выделенных помещений;

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

6.2.7. приобретаются услуги в целях реализации актов органов власти, в том числе для выполнения мероприятий по внесению Удмуртской Республикой или Российской Федерацией активов в уставный капитал Общества;

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

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

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

6.2.11. приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Организации, (семинары, конференции, дополнительное обучение); приобретаются услуги по участию работников Организации в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;

6.2.12. приобретаются услуги по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет и на сайте Организации;

6.2.13. приобретаются услуги по созданию видеороликов, видеофильмов, теле — радиопрограмм;

6.2.14. приобретаются услуги по разработке концепций стендов для выставок и услуг по производству этих стендов;

6.2.15. приобретаются услуги по созданию и поддержанию сайта Организации или информационных сайтов в интересах Организации;

6.2.16. приобретаются услуги по организации фотосессий для нужд Организации;

6.2.17. приобретаются услуги по осуществлению письменных и устных переводов в интересах Организации;

6.2.18. приобретаются услуги по исполнению функций единоличного исполнительного органа Организации.

6.3. Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) стоимостью более 100 000 (Ста тысяч) рублей, включая стоимость всех лотов в рамках одной закупки, заинтересованное в проведении закупок структурное подразделение Организации направляет в Комиссию:

6.3.1. обоснование для применения Организацией способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

6.3.2. информацию об участнике закупки, с которым необходимо заключить договор (в том числе копии его учредительных документов, выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии лицензий на выполнение работ, оказание услуг, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица));

6.3.3. служебную записку на имя Председателя Комиссии о соответствии предложенного участника закупки требованиям, изложенным в пункте 5.9 настоящего Положения;

6.3.4. сравнительную таблицу предложений различных участников закупки на те же товары, работы, услуги, свидетельствующую о выгодности предложения лица, кандидатура которого предложена Комиссии для выбора в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, когда это выполнимо;

6.3.5. информацию о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров, работ, услуг с иными материалами, необходимыми для заключения Организацией договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.4. Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) стоимостью менее 100 000 (Ста тысяч) рублей, включая стоимость всех лотов в

рамках одной закупки, заинтересованное в проведении закупок структурное подразделение Организации направляет Управляющему Организации:

6.4.1. служебную записку с информацией о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров, работ, услуг с иными материалами, необходимыми для заключения Организацией договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6.4.2. сравнительную таблицу предложений различных участников закупки на те же товары, работы, услуги, свидетельствующую о выгодности предложения лица, кандидатура которого предложена для выбора в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, когда это выполнимо.

На основании представленных документов принимается решение о целесообразности осуществления закупки.

6.5. Заключение договора по результатам процедуры закупки у единственного поставщика.

6.5.1. Договор с участником закупки, определенным в результате проведения процедуры закупки у единственного поставщика, заключается в пятнадцатидневный срок с момента принятия решения о закупке у единственного поставщика.

6.5.2. Договор заключается на условиях, указанных в документации о закупке. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, определенную в документации о закупке.

7. ЗАКУПКА ПУТЕМ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

7.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447 - 449 части первой и статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации, и не накладывает на Организацию обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса предложений; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом Организация не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

7.2. Запрос предложений размещается на официальном сайте и сайте Организации.

7.3. Принятие решения о проведении запроса предложений осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку.

7.4. Заинтересованное в проведении закупок структурное подразделение Организации заблаговременно готовит проект технической части закупочной документации и в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения о закупке либо в течение срока, указанного в заявке о проведении закупки, размещает на официальном сайте и сайте Организации приглашение к участию в запросе предложений.

7.5. Закупочная документация должна содержать требования, определенные п. 5.3. настоящего Положения.

7.6. К закупочной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью закупочной документации.

7.7. Извещение о запросе предложений подготавливается Комиссией и должно содержать:

- Наименование, место нахождения, почтовый адрес организатора запроса предложений, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;
- краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая

плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

- дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;
- место, дату и время вскрытия, рассмотрения и подведения итогов заявок на участие в запросе предложений;
- прочие сведения, при необходимости.

7.8. Срок между датой извещения о запросе предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен составить не менее 5 рабочих дней.

7.9. Размещенное извещение и полный текст закупочной документации должны быть доступны на официальном сайте без взимания платы.

7.10. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений. При этом внесение изменений в поданное предложение, в том числе изменение цены предложения, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки.

7.11. Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

7.12. Обязательные требования к участнику запроса предложений устанавливаются в соответствии с пп. 5.9-5.12 настоящего положения.

7.13. В любой момент до окончания подачи заявок организатор запроса предложений, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте и сайте Общества.

7.14. Заинтересованное в проведении запроса предложений структурное подразделение Организации вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов запроса предложений. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на официальном сайте и сайте Организации.

7.15. Заинтересованное в проведении запроса предложений структурное подразделение Организации вправе потребовать предоставления потенциальными участниками запроса предложений в составе заявки на участие в запросе предложений обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений. В соответствии с требованиями организатора запроса предложений, обеспечиваться могут следующие обязательства:

- 1) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в запросе предложений после окончания срока подачи заявок;
- 2) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в запросе предложений;
- 3) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в запросе предложений в течение срока ее действия, если организатор запроса предложений потребует этого.

Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в закупочной документации.

7.16. Отбор участников запроса предложений проводится из числа потенциальных участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора Комиссия проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документации.

В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований запроса предложений, его заявка может быть отклонена.

В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям запроса предложений, данный потенциальный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

7.17. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией в

соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в запросе предложений и закупочной документации.

По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

Принятое решение фиксируется Протоколом, который размещается на официальном сайте в течение 3-х рабочих дней. Протокол содержит:

1) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений;

2) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;

3) наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

7.18. Заключение договора по результатам процедуры запроса предложений.

– Договор с участником закупки, определенным в результате проведения процедуры запроса предложений, заключается в пятнадцатидневный срок с момента принятия решения о закупке.

– Договор заключается на условиях, указанных в документации о закупке. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, определенную в документации о закупке.

8. ЗАКУПКА ПУТЕМ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

8.1. Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам (исполнителям) делать оферты в адрес Организации, заявка на участие в переговорах не является офертой потенциального участника переговоров, а условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров, фиксируются в протоколах переговоров и отображаются в окончательных заявках на участие в конкурентных переговорах. При этом организатор конкурентных переговоров Организация не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

8.2. Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в данных переговорах и в документации по проведению переговоров, подготовленным в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8.3. Конкурентные переговоры проводятся путем обмена документами и с ведением документов, составленных непосредственно в ходе переговоров.

8.4. Закупочная документация согласовывается с Комиссией и утверждается Директором Организации.

Закупочная документация должна содержать:

1) сведения об имеющихся ограничениях (временных, финансовых, юридических, организационных, технических и т.д.) при реализации договора, о текущем состоянии дел, имеющих отношение к заключаемому договору;

2) сведения о целях заключения договора и об ожидаемых результатах его выполнения, критерии достижения установленных целей и оценки достигнутых результатов;

3) известные инициатору закупки требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав, установленные в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Положения;

4) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, с учетом налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;

5) требования или рекомендации по содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурентных переговорах и инструкции или рекомендации по ее заполнению;

6) требования к потенциальным участникам конкурентных переговоров;

7) порядок и срок отказа потенциального участника конкурентных переговоров от

участия в них;

8) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурентных переговоров разъяснений положений закупочной документации;

9) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;

10) дата и время начала проведения конкурентных переговоров, порядок их проведения;

11) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурентных переговорах;

12) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

14) срок, в течение которого участник, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;

15) указание на то, что Организация не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, которые являются неотъемлемой частью закупочной документации.

8.5. Приглашение к участию в конкурентных переговорах и закупочная документация размещается на официальном сайте и бесплатны для всех пользователей Интернета.

8.6. Между приглашением к участию в конкурентных переговорах и датой окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти срок не менее 10 рабочих дней.

8.7. В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурентных переговоров, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Официальном сайте.

Организация вправе отказаться от проведения конкурентных переговоров в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров. Уведомление об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается на Официальном сайте.

8.8. Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах производится Комиссией в рамках отборочного этапа, проведения переговоров и оценочного этапа. Комиссия вправе привлекать к процессу оценки экспертов.

8.9. Отборочный этап рассмотрения заявок.

Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа потенциальных участников конкурентных переговоров, своевременно подавших заявки на участие в конкурентных переговорах. Комиссия проверяет поданные заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации.

В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований закупочной документации, его заявка может быть отклонена.

В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям закупочной документации, данный потенциальный участник допускается к участию в дальнейших процедурах конкурентных переговоров и признается их участником.

8.10. Проведение переговоров.

После проведения отборочного этапа между Организацией и участниками таких переговоров проводятся протоколируемые переговоры в отношении любых требований организатора конкурентных переговоров и предложений участников.

Переговоры должны быть проведены с каждым из участников конкурентных переговоров. Переговоры с **каждым** из участников могут проходить несколько раз (в

несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками.

Переговоры носят конфиденциальный характер. Организация не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

Любые формальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол. Протокол переговоров с каждым из участников оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями от организатора конкурентных переговоров и участником переговоров.

8.11. Оценочный этап рассмотрения заявок

Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации с учетом результатов конкурентных переговоров.

По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

8.12. Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров.

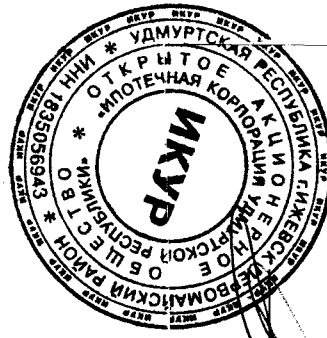
В течение 3-х рабочих дней после определения лучшего предложения на официальном сайте размещается информационное сообщение, доступное участникам конкурентных переговоров и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, и заявки которых были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:

- 1) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурентных переговорах;
- 2) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;
- 3) наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

8.13. Заключение договора по результатам процедуры конкурентных переговоров.

- Договор с участником закупки, определенным в результате проведения процедуры запроса предложений, заключается в пятнадцатидневный срок с момента принятия решения о закупке.

- Договор заключается на условиях, указанных в документации о закупке. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, определенную в документации о закупке.



Прошито и пронумеровано 9 (девять) листов
Генеральный директор управляющей
организации ООО «УК «СВ»

В.Ф. Загайнов