

УТВЕРЖДЕНО
Общим собранием участников
Общества с ограниченной
ответственностью «Теплосеть Угра»
12 декабря 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг

ООО «Теплосеть Угра»

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения	стр. 3
2. Термины и сокращения	стр. 3
3. Организационная структура процедуры закупок	стр. 3
4. Права и обязанности сторон при закупках	стр. 3
5. Способы закупок и их разновидности	стр.5
6. Общий порядок проведения закупок	стр.6
7. Запрос предложений	стр. 7
8. Процедуры закупок	стр. 9
9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок	стр.12
10. Инструкция по проведению закупочных процедур.....	стр.12
11. Ответственность	стр.21

1. Общие положения

Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ, услуг за счет средств Общества с ограниченной ответственностью «Теплосеть Угра» (далее – Заказчик, Общество, Организатор закупки).

1.1 Настоящее Положение вводится во исполнение норм Федерального закона РФ от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и распространяется на отношения по закупкам товаров, работ, услуг, возникающим с момента вступления данного закона в силу.

2. Термины и сокращения

2.1. Общество (Заказчик) — ООО «Теплосеть Угра».

2.2. ЦЗК – Центральная закупочная комиссия ООО «Теплосеть Угра».

2.3. ГПЗ – Годовой план закупок ООО «Теплосеть Угра»

3. Организационная структура процедуры закупок

3.1 Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, контроль и координация закупочной деятельности осуществляются Центральным закупочным органом (Центральная закупочная комиссия), а в части утверждения годовой закупочной программы – Директором Общества.

3.2 Руководителем ЦЗК является Директор Общества. Руководитель ЦЗК несет ответственность за организацию регламентированных процедур закупок в Обществе, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур.

3.3 Вся информация о проведении закупок товаров, работ, услуг Организации размещается в единой информационной системе www.zakupki.gov.ru и сайте Организации в сети Интернет по адресу: www.teplo-ugra.narod.ru/ (далее - сайт Организации, Интернет-сайт Общества).

3.4 В целях обеспечения прозрачности закупочной деятельности и прослеживаемости процедуры закупок, раздел «Закупки» на интернет-сайте Общества оформляется следующим образом:

- Ссылка на раздел «Закупки» должна размещаться на главной странице.
- В данном разделе размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011. № 223 и настоящим положением о закупке

3.5. Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

4. Права и обязанности сторон при закупках

4.1 Права и обязанности организатора закупки

4.1.1 Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.1.2 Организатор закупки вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

- при открытых конкурсах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний – не позднее 30 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;
- при неконкурсных способах – в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;

4.1.3 Организатор закупки вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

4.1.4 Организатор закупки не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.

4.1.5 Иные права и обязанности организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

4.2 Права и обязанности участника

4.2.1 Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой поставщик.

4.2.2 Участник любых процедур имеет право:

- получать исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);
- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- обращаться с вопросами о разъяснении закупочной документации;
- получать краткую информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

4.2.3 Претендовать на заключение договора с заказчиком, либо на реализацию иного права, возникающего в результате выбора победителем, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений, и противоречить действующему законодательству.

4.2.4 Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией и действующим законодательством.

4.3 Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

4.3.1 Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя конкурса или иной процедуры (обычно – право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации.

Примечание – При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ. При проведении запроса предложений, запроса цен победитель получает право на заключение договора, но у заказчика нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

4.3.2 Если в результате конкурса или иной процедуры возникает не право на заключение договора, а иное право, порядок его реализации должен быть указан в закупочной документации максимально подробно.

4.4 Требования к участникам закупок

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

4.4.2 Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий заказчика, в том числе согласием исполнять обязанности участника.

Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

4.4.3. На закупающих сотрудников возлагаются следующие права и обязанности.

4.4.3.1. Закупающие сотрудники обязаны:

- выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
- немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;
- ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

4.4.3.2. Закупающим сотрудникам запрещается:

- координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством и закупочной документацией;
- получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком и не противоречащих действующему законодательству;
- предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих предусмотренное законодательством право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- иметь с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил закупочной комиссии.
- проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

4.4.3.3. Закупающие сотрудники вправе:

- исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности – на специализированных курсах.

5. Способы закупок и их разновидности

5.1 Перечень используемых способов закупок

Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- Запрос предложений;
- Запрос цен;

- Закупка у единственного поставщика;
- Конкурс.

5.2 Запрос предложений

5.2.1. В зависимости от числа этапов запрос предложений может быть одно-, двух- и иным многоэтапным.

5.2.2. Запрос предложений может проводиться в виде ценового, если единственным оценочным критерием для выбора победителя выступает минимальная цена предложения, либо запрос предложений может предусматривать иные (помимо цены) критерии для определения победителя

5.2.3. Заключение договора с победителем запроса предложений не является для Заказчика обязательным.

5.3 Запрос цен

5.3.1. При проведении запроса цен критерием выбора поставщика является минимальная цена предложения.

5.4 Закупка у единственного поставщика

5.4.1. Закупка у единственного поставщика может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

5.5 Конкурс

5.5.1. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, и многоэтапным.

5.5.2. Конкурс может проводиться в виде ценового, если единственным оценочным критерием для выбора победителя выступает минимальная цена предложения, либо конкурс может предусматривать иные (помимо цены) критерии для определения победителя.

5.5.3. Заключение договора с победителем конкурса является для Заказчика обязательным.

6. Общий порядок проведения закупок

6.1. Годовой план закупок по продукции, работ, услуг утверждается Директором Общества. Периодом планирования для ГПЗ установлен год с поквартальной разбивкой и возможностью корректировки (изменения, дополнения) по решению Директора Общества на основании мотивированного обращения ЦЗК Общества.

6.2. При подготовке решения о непосредственном проведении закупки определяется потребность в закупаемой продукции (по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям, не упомянутым в ГПЗ, либо в рамках их корректировки) и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация). При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок.

6.3. Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется приказом или иным распорядительным документом руководителя или иного лица, имеющего право подписания заключаемого договора.

6.4. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:

- соответствия фактически проведенных процедур утвержденным планам;

- выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;
- своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.

6.5. Текущий контроль за порядком осуществления закупок продукции производится ЦЗК.

6.6. Общество оставляет за собой право акцептовать любое из поступивших предложений, либо не акцептовать ни одно из них.

7. Условия выбора различных способов закупок

Условия выбора различных способов закупок определяются настоящим разделом

7.1 Запрос предложений

7.1.1 Запрос предложений проводится при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

7.1.1.1 На проведение конкурса по независящим от ООО «Теплосеть Угра» обстоятельствам нет времени или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен.

Примечание – иной веской причиной может быть, например, то, что в силу специфичности предмета закупки заказчику необходима возможность не обремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.

7.1.1.2 Необходимо провести переговоры с участниками, а использование процедуры двух- и многоэтапного конкурса с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно.

7.1.1.3 Когда предполагаемый объем закупок не превышает:

- при закупке *строительно-монтажных работ* — *3 500 000 (Три миллиона пятьсот тысяч) рублей (без налога на добавленную стоимость)* в квартал;
- прочих товаров, работ, услуг – *2 500 000 (Два миллиона пятьсот тысяч) рублей (без налога на добавленную стоимость)* в квартал.

7.2. Запрос цен

7.2.1. Применение запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок при условии, что цена договора не превышает для открытого запроса цен *2 000 000 (Два миллиона) рублей (без НДС)* в квартал.

7.2.2. Применение закрытого запроса цен без ограничения по цене договора может осуществляться при закупках постоянно потребляемой простой продукции у поставщиков, с которыми по результатам открытого конкурса заключены рамочные соглашения для поставок этой продукции. При этом рамочные соглашения должны заключаться на срок не более одного года, таких поставщиков должно быть не менее трех, и все они должны быть приглашены к подаче ценовых предложений.

7.3. Закупка у единственного поставщика

Закупки у единственного поставщика могут осуществляться при наличии хотя бы одного из следующих случаев:

7.3.1. Закупается продукция (товары, работы, услуги), стоимость которых не превышает по однородной продукции (товарам, работам, услугам) *2 000 000 (Два миллиона) рублей, без НДС*, в квартал.

7.3.2. Наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно.

7.3.3. Вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного поставщика производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.

7.3.4. При проведении конкурса или любой другой открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению разрешающего органа, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение нового конкурса не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема.

7.3.5. При закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени. Примеры: распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве управляемых ими юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.

7.3.6. Продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена. **Примечание** – Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими: а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами; б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке; в) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами; г) поставщик является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным; д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии.

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

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

7.3.9. 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;

7.3.10. 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;

7.3.11. При закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств.

7.4. Конкурс

Конкурс проводится при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

7.4.1. Когда предполагаемый объем закупок превышает:

- при закупке *строительно-монтажных работ, 3 500 000 (Три миллиона пятьсот тысяч) рублей (без налога на добавленную стоимость)* в квартал;
- прочих товаров, работ, услуг – *2 500 000 (Два миллиона пятьсот тысяч) рублей (без налога на добавленную стоимость)* в квартал.

Обязанность проведения конкурса отсутствует, если предполагаемый объем закупки хоть и превышает вышеуказанные суммы, но закупка продукции (товаров, работ, услуг) производится у единственного поставщика согласно настоящему положению.

7.4.2. В случаях, когда применение иных процедур, предусмотренных настоящим положением, не допускается

8. Процедуры закупок

8.1. Общие процедуры закупок

8.1.1 Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденным Директором Общества Годовым планом закупок. До утверждения годового плана закупок в порядке, предусмотрено ч.2 ст. 4 ФЗ РФ № 223-ФЗ от 18.07.2011., решение о проведении закупки оформляется в соответствии с требованиями п.8.1.2. настоящего положения.

8.1.2 Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется приказом или иным распорядительным документом Директора Общества или иного лица, имеющего право подписания заключаемого договора. Этот документ в любом случае должен содержать:

- предмет закупки (конкретный либо обобщенный);
- название способа закупки;
- сведения о составе закупочной комиссии, а также указание на лицо, уполномоченное от имени организатора закупки утверждать (подписывать) документы (в случае конкурса — извещение, конкурсную документацию и Протокол о результатах конкурса).

8.1.3 Заказчик закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

- требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости – начальную стоимость закупки (максимальную цену);
- требования к участникам (отсутствие претендента в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» или другие требования);
- форму договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- требования к составу и оформлению заявок;
- порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного источника).

8.1.4 Требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок.

8.1.5 Начало процедур любой закупки должно быть официально объявлено. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Документ, объявляющий о закрытых процедурах, должен быть одновременно направлен всем приглашаемым.

Примеры документов, объявляющих о начале процедур: Извещение о проведении конкурса, извещение о проведении запроса цен, извещение о проведении запроса предложений.

8.1.6. 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 (при возможности их установления в момент закупки);
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие закупочной процедуре;
- 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 или других 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 конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- требования к поставщикам и перечень документов, предоставляемых поставщиками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления поставщикам разъяснений положений документации о закупке;
- место и дата рассмотрения предложений поставщиков и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок поставщиков;
- порядок оценки и сопоставления заявок поставщиков;
- размер, форму и срок действия, срок и порядок предоставления обеспечений заявки на участие в конкурсе, 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 конкурсе в форме денежных средств;
- срок со дня размещения на официальном сайте в сети Интернет и на сайте Организации протокола Комиссии о победителе открытого конкурса, 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 закупки по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации о закупке.

8.1.7. Не допускается взимание с поставщиков платы за участие в процедурах закупки.

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

8.1.9. Закупочная документация должна быть доступна поставщикам либо с момента выхода документа, объявляющего о начале процедур, либо начиная со срока, указанного в этом

документе (если он выходит заблаговременно) и на указанных в этом документе условиях. При открытых процедурах она выдается любому поставщику, который выполнил условия ее получения, при закрытых – исключительно приглашенным поставщикам.

8.1.10. Заказчик любой закупки обязан своевременно ответить на запрос участника о разъяснении закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Копия ответа, без указания источника поступления запроса, доводится до сведения других участников, зарегистрированных организатором при выдаче закупочной документации, либо путем размещения ответа на сайте участника, если закупочная документация размещена в открытом доступе.

8.1.11. Дополнительно к официальным публикациям заказчик закупки вправе публиковать в любых источниках информационные сообщения о проведении открытых процедур, как в форме копии официального документа, объявляющего о начале процедур, так и выдержек из него. При этом указывается, что сообщение не является первой (официальной) публикацией, и дается ссылка на источник, в котором делается официальная.

8.1.12. Закупка у единственного источника по основаниям, предусмотренным п. 7.3.1., 7.3.7., 7.3.8., 7.3.10 может осуществляться путем непосредственного подписания договора в рамках такой закупки, без соблюдения иных требований, предусмотренных настоящим разделом.

8.2 Состав процедур

8.2.1 Общая последовательность действий при проведении конкурса:

8.2.1.1 Открытый одноэтапный конкурс проводится в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
- разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;
- публикация извещения о проведении конкурса;
- предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);
- получение конвертов с конкурсными заявками;
- публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- сопоставление и оценка конкурсных заявок;
- выбор победителя;
- подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
- проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- подписание договора с победителем.

8.2.2. Общая последовательность действий при внеконкурсных конкурентных процедурах

8.2.2.1 Запрос предложений и запрос цен проводятся в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;
- разработка закупочной документации, ее утверждение;
- публикация краткого уведомления о проведении закупки или полного текста запроса, для закрытого запроса – одновременная рассылка всем участникам;
- предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- получение предложений;

- изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости) – только для запроса предложений;
- подача окончательных предложений (при необходимости) – только для запроса предложений;
- сопоставление и оценка предложений;
- выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником.

8.2.3. Общая последовательность действий при закупке у единственного поставщика

8.2.3.1 Действия, предпринимаемые при закупке у единственного поставщика, определяются заказчиком самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки.

9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

9.1 Общие положения.

9.1.1 Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав заказчиком, организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее – разногласий).

9.2 Рассмотрение разногласий в первой инстанции.

9.2.1 До заключения договора разногласия направляются в ЦЗК. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь ЦЗК незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку и Директора. На время рассмотрения разногласий в ЦЗК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

9.2.2 Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, ЦЗК Заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

- обоснование мотивов принятия решения;
- меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

9.2.3 ЦЗК вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- при разногласиях по конкурсам – обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;
- при разногласиях по неконкурсным способам – полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок. При этом ЦЗК не вправе предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;
- признать заявление участника необоснованным.

9.3 Прочие положения

9.3.1 Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

10. Инструкция по проведению закупочных процедур

10.1 Особенности процедур открытого одноэтапного конкурса

10.1.1 Извещение о проведении конкурса.

10.1.1.1 Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 30 дней до истечения срока подачи заявок.

10.1.1.2 Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование и адрес заказчика;
- наименование и адрес организатора конкурса, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- указание вида конкурса;
- основные сведения о закупаемой продукции и существенных условиях договора;
- требования к участнику конкурса;
- описание порядка получения конкурсной документации, размере платы за нее, если таковая предусмотрена, порядке внесения оплаты за получение конкурсной документации, о порядке предварительного (до выкупа) ознакомления с текстом конкурсной документации;
- информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее – обеспечение конкурсных заявок), если оно предусмотрено;
- сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;
- сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- ориентировочные или точные сведения о месте и времени проведения конкурса (подведения его итогов);
- указание максимальной (начальной) цены закупки или информацию о том, что максимальная (начальная) цена не объявляется;
- указание на право заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст. 448 Гражданского кодекса РФ, а в случаях, когда победитель конкурса получает право на участие в дальнейших процедурах его заключения (например, право быть представленным Совету директоров, правлению и т.п.) – сведения о порядке такого участия;
- иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;
- ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

10.1.2 Конкурсная документация.

10.1.2.1 Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур.

10.1.2.2 Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы организатор конкурса мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

10.1.2.3 Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- общие сведения о конкурсе и его целях, основании его проведения;
- требования к участникам конкурса и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;

- требования к закупаемой продукции и порядок подтверждения соответствия этим требованиям;
- условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и выбора победителя);
- требования к сроку действия конкурсной заявки (в течение которого заказчик может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);
- описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;
- инструкцию по оформлению конкурсных заявок;
- формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки;
- проект договора, заключаемого в результате конкурса или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его конкурсной заявки) его существенные условия;
- иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями заказчика.

10.1.2.4 Конкурсная документация разрабатывается заказчиком и утверждается его руководителем или лицом, уполномоченным на это. При закупке 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.

10.1.3 Предоставление конкурсной документации

10.1.3.1 Заказчик предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему. Начало выдачи конкурсной документации должно быть не менее чем за тридцать дней до окончания срока приема конкурсных заявок.

10.1.4 Заказчик конкурса должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях избегания сговора участников.

Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию

10.1.5 Заказчик обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока.

10.1.5.1 До истечения срока окончания приема конкурсных заявок заказчик может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию.

10.1.5.2 До истечения срока окончания приема конкурсных заявок заказчик может по любой причине продлить этот срок.

Пример: в случае издания разъяснений или внесения поправок в конкурсную документацию; если один или несколько участников по уважительной причине не в состоянии представить свои конкурсные заявки в установленный срок и обратились с соответствующей просьбой к организатору конкурса.

10.1.5.3 Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок незамедлительно и одновременно направляется каждому участнику.

10.1.5.4. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем

проведения конкурса и изменения в извещении о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в нем, срок подачи заявок на участие в такой закупке продляется так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещении о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

10.1.6 Получение конкурсных заявок

10.1.6.1 Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

10.1.6.2 В конкурсной документации следует оговаривать, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако заказчику не следует отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

Примечание – Под «конвертом» понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок, и т.д.).

10.1.6.3 Заказчику рекомендуется предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия.

10.1.6.4 Если заказчик продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- отозвать поданную заявку;
- не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

10.1.7 Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

10.1.7.1 Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

10.1.7.2 Вскрытие проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии либо на заседании комиссии, с возможным привлечением иных сотрудников заказчика. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

10.1.7.3 В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или любой из членов конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

- о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;
- краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;
- для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки;
- любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

10.1.7.4 По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками конкурсная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, с указанием их юридических адресов (места регистрации – для физических лиц);
- информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

10.1.8 Сопоставление и оценка конкурсных заявок

10.1.8.1 Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет конкурсная комиссия. Она вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом конкурсная комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

10.1.8.2 Рекомендуются осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии 10.1.8.3;
- проведение оценочной стадии. 10.1.8.4

10.1.8.3 Отборочная стадия.

В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

- затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;
- исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;
- проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или очевидные арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;
- проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса (в случае, если предварительный квалификационный отбор не проводился);
- проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;
- отклонение конкурсных заявок, которые, по мнению членов конкурсной комиссии, не соответствуют требованиям конкурса по существу.

10.1.8.4 Оценочная стадия. В рамках оценочной стадии конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для заказчика.

10.1.8.5 Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

10.1.8.6 При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

10.1.8.7 При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации заказчик вправе указать как только порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

10.1.8.8 Критерии могут касаться:

- эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);
- цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо как рассчитываемые суммарные издержки заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- отсутствие претендента в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- иные разумные критерии.

10.1.8.9 Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

10.1.9 Определение победителя конкурса

10.1.9.1 Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

10.1.9.2 Заказчик вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.

10.1.9.3 По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное конкурсной комиссией ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.

10.1.9.4 Заказчик незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса РФ.

10.1.9.5 В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору). Кроме случаев разъяснения конкурсных заявок, исправления ошибок и применения переторжки, проведение каких-либо переговоров между организатором конкурса или конкурсной комиссией и победителем конкурса относительно его конкурсной заявки не допускается.

10.1.10 Заключение договора

10.1.10.1. Процедуры, осуществляемые в связи с заключением договора, предусматривают:

- подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации и заявки победителя конкурса, окончательное согласование его условий на преддоговорных переговорах и подписание;

- контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу;
- информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания договора) и возвращение им обеспечения конкурсных заявок;
- возврат обеспечения конкурсной заявки победителя конкурса, если такое обеспечение предоставлялось согласно конкурсной документации.

10.1.10.2. Если участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал протокол о результатах конкурса в течение установленного в конкурсной документации срока, подписанный протокол о результатах конкурса утрачивает силу, а Заказчик выбирает новую выигравшую заявку из числа остальных действующих.

10.2 Особенности процедур ценового конкурса

10.2.1. Организатор ценового конкурса обязан установить четкие требования к участнику, к закупаемой продукции, а также к подтверждению соответствия продукции и участника своим требованиям. Для применяемых при оценке численных отборочных критериев должны быть установлены пороговые значения.

Примечание – Пороговые значения устанавливаются в виде пределов – «не более такого-то», «не менее такого-то», «равно такому-то», «от такого-то до такого-то».

10.2.2. После отборочной стадии, в рамках которой отклоняются конкурсные заявки, хотя бы по одному параметру не соответствующие минимальным требованиям, конкурсная комиссия ранжирует оставшиеся заявки только по цене. Победившей объявляется заявка с наименьшей ценой. Цены для ранжирования заявок берутся из самих заявок напрямую либо рассчитываются конкурсной комиссией после приведения всех коммерческих предложений к единому базису (учет расходов на доставку продукции, НДС, учет отсрочек платежа и т.д., если условиями конкурса предусматривалась возможность подавать цены в разном формате, как с учетом таких расходов, так и без них). Способ приведения цен к однозначному базису должен быть описан в конкурсной документации максимально подробно.

10.3 Особенности процедур запроса предложений

10.3.1. Для проведения запроса предложений организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек.

10.3.2. При открытом запросе организатор закупки в срок не позднее чем за 10 дней до окончания срока подачи заявок публикует извещение (документация по запросу предложений в этом случае рассылается любому проявившему интерес участнику) или непосредственно текст документации запроса предложений. При закрытом запросе извещение (или непосредственно документация запроса предложений) направляется такому числу участников, какое будет сочтено практически целесообразным, однако не менее чем двум.

10.3.3. В тексте извещения обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у заказчика и организатора закупки, кроме прямо указанных в извещении.

10.3.4. Организатор закупки устанавливает критерии для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. Организатор закупки вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке).

10.3.5. В исключительных случаях по решению закупочной комиссии и с обязательным уведомлением ЦЗК заказчика организатор закупки вправе после подачи предложений изменить состав, иерархию или относительную значимость критериев.

10.3.6. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

- наименование и адрес заказчика;

- описание потребностей в закупках, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, а при закупке работ – объем и место их выполнения; при закупке услуг – объем и место их оказания;
- критерии для оценки предложения, их иерархию (в порядке убывания значимости). Организатор закупки вправе указать точную относительную значимость (веса, весовые коэффициенты) каждого такого критерия;
- порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений;
- любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

10.3.7. Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в том числе изменение критериев для оценки предложений, размещается в единой информационной системе.

10.3.8. Заказчик может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части предложения, так и отдельную. В последнем случае заказчик вправе (но не обязан) предусмотреть, что коммерческие предложения вскрываются и рассматриваются только у тех участников, которые заняли определенные места в ранжировке предложений по качеству (например, с первого по третье, четвертое и т.д., как это определено в закупочной документации), или тех, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).

10.3.9. Заказчик рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам.

10.3.10. При необходимости после завершения переговоров заказчик просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате окончательное предложение. В этом случае заказчик выбирает выигравшего участника из числа подавших такие окончательные предложения.

10.3.11. Заказчик применяет следующие процедуры при оценке предложений:

- учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений;
- качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
- цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

10.3.12. Заказчик принимает решение о заключении договора с тем участником, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями. Заключение договора по результатам процедуры запроса предложений не является обязательным для Заказчика.

10.4 Особенности процедур запроса цен

10.4.1. Для проведения запроса цен заказчик назначает комиссию в составе не менее трех человек.

10.4.2. В тексте запроса цен заказчик указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, оплаты участникам, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям заказчика и предоставляемым документам.

10.4.3. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

10.4.4. В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса и не дает никаких прав участникам.

10.4.5. Заказчик может использовать в качестве документа, объявляющего о начале процедур, не сам запрос цен, а краткое уведомление о нем, а текст запроса цен предоставлять по первому требованию участников.

10.4.6. При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному кругу участников с учетом необходимости получить предложения не менее чем от двух из них.

10.4.7. При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

10.4.8. Заказчик вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.

10.4.9. Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. Организатор закупки вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

10.5. Переторжка (регулирование цены)

10.5.1. Переторжка в порядке, описанном в настоящем разделе, применяется только в конкурсах.

10.5.2. Заказчик имеет право объявить в конкурсной документации о том, что он может предоставить участникам конкурса возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их конкурсных заявок путем снижения первоначальной (указанной в конкурсной заявке) цены (переторжка).

10.5.3. Заказчик должен воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если конкурсная комиссия полагает, что цены, заявленные участниками в конкурсных заявках, могут быть снижены, либо получит просьбу о проведении переторжки от одного из участников, занявших второе или третье место в предварительной ранжировке заявок. При этом участник, занявший первое место, приглашается на объявленную переторжку в обязательном порядке.

10.5.4. В переторжке не может участвовать менее двух участников. Переторжка может быть проведена после оценки, сравнения и предварительного ранжирования неотклоненных конкурсных заявок.

10.5.5. Участник конкурса, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

10.5.6. В переторжке должны лично участвовать лица, уполномоченные участником от его имени, и заявлять обязательные для участника цены. Такие лица должны перед началом переторжки представить в конкурсную комиссию документы, подтверждающие их полномочия.

10.5.7. Эти лица должны предоставить запечатанные конверты, в которых (в свободной форме) четко указана минимальная цена, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями – руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии – главным бухгалтером либо иным лицом, ответственным за ведение бухгалтерского учета), а также скрепляется печатью.

10.5.8. Перед началом переторжки эти конверты под роспись сдаются в конкурсную комиссию. Представители участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой участник считается не участвовавшим в переторжке.

10.5.9. Заказчик может предусмотреть в конкурсной документации либо гласную, либо тайную переторжку. При тайной переторжке вскрываются только поданные участниками конверты с минимальными ценами, окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

10.5.10. При гласной переторжке заказчик в лице председателя конкурсной комиссии или заменяющего его лица предлагает всем приглашенным публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока все участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. По окончании переторжки комиссия вскрывает запечатанные конверты с минимальными ценами, но эти цены отдельно не оглашаются. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки окажется ниже или равной указанной в конверте с минимальной ценой у данного участника, комиссия признает заявленную им в ходе переторжки окончательную цену. Если окончательная цена, заявленная в ходе переторжки окажется выше, чем это указано в конверте с минимальной ценой у данного участника, комиссия огласит ее и будет считать окончательной ценой заявки, полученной в ходе переторжки, а заявленную отвергнет.

10.5.11. Цена, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, будет считаться окончательным предложением цены для каждого участника конкурса.

10.5.12. При обнаружении нарушений в заполнении и подписании конверта с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается и он считается не участвовавшим в этой процедуре. Предложения участника по повышению цены также не рассматриваются, такой участник не считается участвовавшим в переторжке. Эти требования должны быть явно указаны в конкурсной документации.

10.5.13. По окончании переторжки конкурсная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки при оценке заявок и построению итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

10.5.14. Договор присуждается тому участнику конкурса, конкурсная заявка которого будет определена, как по существу отвечающая требованиям конкурсной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя.

11. Ответственность

11.1 Ответственность за организацию закупочной деятельности Общества в соответствии с требованиями настоящего Положения возлагается на председателя ЦЗК.

11.2 Ответственность за своевременность предоставления информации о предстоящей закупке при формировании ГКПЗ Общества, несут все сотрудники Общества, инициирующие данную закупку.

11.3 Ответственность за эффективность выполнения функций по формированию ГКПЗ Общества, достоверность предоставляемой отчетной информации несут сотрудники группы по снабжению.

11.4 Ответственность за своевременное заключение договоров по результатам проведения закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения возлагается на всех сотрудников Общества, инициирующих данную закупку.