СОГЛАСОВАНО
Директор
государственного бюджетного учреждения
здравоохранения «Волгоградский
областной медицинский информационно-
аналитический центр», Волгоград

_____/Е.В.Крехов/
«___» _____2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель председателя комитета
здравоохранения Волгоградской области

_____/А.И.Себелев/
«___» _____2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ, услуг для нужд
государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Волгоградский областной медицинский информационно-аналитический центр», Волгоград

Волгоград

Жилинчикова С. С. 30.11.2015

30.11.2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о закупках товаров, работ и услуг государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Волгоградский областной медицинский информационно-аналитический центр», Волгоград (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и регламентирует закупочную деятельность государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Волгоградский областной медицинский информационно-аналитичекий центр», Волгоград (далее – Учреждение, Заказчик), устанавливает требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Учреждения, в случаях осуществления закупок:

а) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств данного учреждения;

б) за счет средств, полученных при осуществлении им иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц, в том числе в рамках предусмотренных его учредительным документом основных видов деятельности (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию).

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд Учреждения в целях:

- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- обеспечения целевого и эффективного использования средств;
- реализации мер, направленных на сокращение издержек Учреждения;
- развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
- обеспечения информационной открытости закупок;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.4. При осуществлении закупок Учреждение руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", иным законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, настоящим Положением.

1.5. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - единая информационная система) информация и документы, предусмотренные настоящим Положением, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

30.11.2016

2. ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

2.1.Учреждение осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- планирование закупок;
- выбор способов закупки;
- утверждение закупочной документации;
- заключение договора по итогам процедуры закупки;
- контроль исполнения договоров по итогам закупок;
- оценка эффективности закупок.

2.2. Для обеспечения закупочной деятельности формируется план закупок при планировании финансово-хозяйственной деятельности учреждения и утверждается руководителем Учреждения в течение десяти рабочих дней после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения. В план закупки включаются сведения о закупке товаров (работ, услуг), необходимых для удовлетворения потребностей заказчика.

План закупки товаров, работ и услуг формируется на срок не менее одного года, а план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет.

План закупки товаров, работ и услуг формируется в виде единого документа в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана». При необходимости Учреждением могут вноситься изменения в план закупок.

2.3. Для осуществления закупочной деятельности создается закупочная комиссия. Закупочная комиссия действует на основании Положения о закупочной комиссии. Положение о закупочной комиссии утверждается руководителем Учреждения.

2.4. Заказчик вправе для проведения закупок привлекать на основании договора специализированную организацию для выполнения функций организатора торгов. Объем полномочий специализированной организации определяется в договоре. Заказчик не вправе передать специализированной организации следующие полномочия:

- определение способов закупки;
- утверждение и изменение закупочной документации;
- определение существенных условий договора, заключаемого по итогам закупки;
- подписание договора по итогам закупки.

2.5. 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 заказчиком в соответствии с положением о закупке.

Участник процедуры закупки должен соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации для лиц, осуществляющих поставки товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, в том числе:

30.11.16

1) неприостановление деятельности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) наличие необходимых лицензий, сертификатов для поставки товаров, проведения работ и оказания услуг, подлежащих лицензированию или сертификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3) отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.6. Иные требования к участникам процедуры закупки могут быть установлены в закупочной документации.

2.7. Требования к участникам процедуры закупки и порядок подтверждения соответствия требованиям устанавливаются в закупочной документации.

2.8. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

3.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в единой информационной системе и на сайте Учреждения не позднее пятнадцати дней со дня утверждения.

Размещение в единой информационной системе информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

3.2. В единой информационной системе и на сайте Учреждения размещаются планы закупок товаров, работ, услуг, в том числе план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств.

3.3. При несоответствии информации, размещенной в единой информационной системе, информации, размещенной на сайте Заказчика, достоверной считается, информация, размещенная в единой информационной системе.

3.4. В единой информационной системе также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- закупочная документация и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- разъяснения закупочной документации;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

30.11.15

3.5. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации, размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

3.6. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

3.7. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения указанных изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

3.8. Учреждение не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации;

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

3.9. Не подлежат размещению в единой информационной системе сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную тайну, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации.

3.10. Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе:

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей.

3.11. В течение трех рабочих дней со дня заключения договора Заказчик вносит информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации, в реестр договоров. Если в договор были внесены изменения, Заказчик вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора вносится заказчиками в реестр договоров в течение десяти дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.

В реестр договоров не вносятся сведения и документы, которые в соответствии с законом не подлежат размещению в единой информационной системе.

4. ИЗВЕЩЕНИЕ О ЗАКУПКЕ

4.1. В извещении о закупке указываются:

1) способ закупки;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Учреждения;

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

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

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

30.11.2015

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

7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

8) условия конкурса в случае проведения конкурса;

9) место, даты и время начала и окончания приема заявок на участие в процедуре закупки;

10) требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

11) форма, размер, порядок внесения и возврата обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки (при установлении такого требования).

4.2. При проведении многолотовых закупочных процедур в извещении о закупке по каждому лоту должны быть указаны сведения о предмете закупки с указанием количества и качества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, сведения о начальной цене закупки, условия закупки.

4.3.В извещении указываются и иные сведения в зависимости от способа закупки в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Извещение о закупке готовится уполномоченным лицом Учреждения и утверждается руководителем Учреждения.

4.5. Учреждение вправе внести изменения в извещение о закупке. В случае если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

5.1. В документации о закупке должны быть указаны:

1) установленные Учреждением требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

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

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

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

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

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

30.11.15

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

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

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

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

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

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

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

14) право Учреждения отказаться от проведения процедуры закупки, сроки и порядок отказа;

15) требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков;

16) форма, размер, порядок внесения и возврата обеспечения исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры закупки (при установлении такого требования).

В документации указываются и иные сведения в зависимости от способа закупки в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Учреждение в документации и (или) проекте договора может установить требование внесения обеспечения заявки и (или) обеспечения исполнения договора.

5.2.1. Обеспечение заявки на участие в закупке может предоставляться участником закупки путем внесения денежных средств или банковской гарантией. Срок действия банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения заявки, должен составлять не менее чем два месяца с момента окончания срока подачи заявок. Выбор способа обеспечения заявки на участие осуществляется участником закупки. Обеспечение заявки на участие в электронных аукционах может предоставляться участником закупки только путем внесения денежных средств.

Размер обеспечения заявки может составлять от одной второй процента до пяти процентов начальной цены договора

Требование об обеспечении заявки на участие в закупке в равной мере относится ко всем участникам закупки.

В случае, если участником закупки в составе заявки представлены документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, и до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства не поступили на счет, который указан заказчиком в документации о закупке, такой участник признается не предоставившим обеспечение заявки.

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (за исключение электронного аукциона) возвращаются на счет участника закупки в течение не более чем пяти рабочих дней с даты наступления одного из следующих случаев:

а) подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в закупке. При этом возврат осуществляется в отношении денежных средств всех участников закупки, за исключением участника закупки, которому такие денежные средства возвращаются после заключения договора;

30.11.15

б) отмены закупки (отказа от проведения закупки);

в) отклонения заявки участника закупки;

г) отзыва заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок;

д) получения заявки на участие в закупке после окончания срока подачи заявок;

е) отстранения участника закупки от участия в закупке или отказа от заключения договора с победителем

Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, не осуществляется в следующих случаях:

а) уклонения или отказа участника закупки заключить договор;

б) непредоставления или предоставления заказчику с нарушением условий, установленных документацией о закупке, до заключения договора обеспечения исполнения договора;

5.2.2. Заказчиком в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке, проекте договора, может быть установлено требование обеспечения исполнения договора.

Исполнение договора может обеспечиваться предоставлением банковской гарантии или внесением денежных средств на указанный заказчиком счет. Способ обеспечения исполнения договора определяется участником закупки. Срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия договора не менее чем на один месяц.

Договор заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора.

В случае непредоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в срок, установленный для заключения договора, такой участник считается уклонившимся от заключения договора.

Размер обеспечения исполнения договора может составлять от пяти до тридцати процентов начальной цены договора, указанной в документации об осуществлении закупки.

В документации о закупке могут быть установлены и иные требования к участникам закупки. Установление требований дискриминационного характера не допускается.

5.3. При проведении многолотовых закупочных процедур в закупочной документации по каждому лоту должны быть указаны сведения о предмете закупки с указанием количества и качества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, сведения о начальной цене закупки, условия закупки.

5.4. Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

5.5. Документация о закупке готовится уполномоченным лицом Учреждения и утверждается руководителем Учреждения.

5.6. Учреждение вправе внести изменения в закупочную документацию, а также предоставить разъяснения закупочной документации, в том числе по запросу участника процедуры закупки.

В случае если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

30.11.17

5.7. В случае проведения конкурентных процедур начальная (максимальная) цена договора (лота) определяются и обосновываются заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

тарифный метод;

проектно-сметный метод.

5.7.1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении начальной (максимальной) цены договора (лота) на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг, информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

5.7.2. Тарифный метод применяется заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами.

5.7.3. Проектно-сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора (лота), на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

6. ПРОЦЕДУРЫ (СПОСОБЫ) ЗАКУПКИ

6.1. Выбор поставщика осуществляется посредством следующих процедур закупки:

Конкурентные процедуры:

а) торги:

- аукцион в электронной форме;
- конкурс, в том числе, конкурс в электронной форме;

б) запрос цен, в том числе, запрос цен в электронной форме;

в) запрос предложений, в том числе, запрос предложений в электронной форме;

Неконкурентная процедура - закупка у единственного поставщика.

6.2. Заказчик проводит аукцион или запрос цен в случае, если цена закупаемой продукции, работ, услуг является основным критерием выбора поставщика. При этом запрос цен проводится в случаях, если стоимость закупаемой продукции, работ, услуг не превышает 3 000 000 рублей.

6.3. Заказчик проводит конкурс или запрос предложений, если цена закупаемой продукции, работ, услуг является не основным критерием выбора поставщика. При этом запрос предложений проводится в случаях, если стоимость закупаемой продукции, работ, услуг не превышает 3 000 000 рублей.

6.4. Любая процедура закупки может быть проведена в электронной форме.

6.5. Исключительно в электронной форме Заказчик осуществляет закупки в случае, если закупаемая продукция включена в перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, утвержденный Правительством Российской Федерации за исключением следующих случаев:

если информация о закупке в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" не подлежит размещению на официальном сайте;

если потребность в закупке возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения;

если закупка осуществляется у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с положением о закупке.

6.6. Под закупкой у единственного поставщика понимается способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику). Закупка у единственного поставщика осуществляется в следующих случаях:

6.6.1. Стоимость закупки не превышает 1 000 000 рублей с учетом НДС (если применяется);

6.6.2. Возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, чрезвычайной ситуации, аварии и т.п., в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно.

6.6.3. Конкурентная процедура закупки была признана несостоявшейся;

6.6.4. Заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями, организациями, занимающими монопольное положение на рынке, организациями, осуществляющими предоставление услуг по регулируемым тарифам.

6.6.5. Заключение договора аренды недвижимого имущества;

6.6.6. Заключение договора на выполнение работ, оказание услуг, выполнение или оказание которых осуществляется исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

6.6.7. Заключение договора на приобретение права пользования на объекты интеллектуальной деятельности непосредственно у правообладателей;

6.6.8. Заключение договора с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения процедур закупок в электронной форме;

6.6.9. Приобретение услуг по обучению, повышению квалификации работников Учреждения (семинары, конференции, дополнительное обучение); приобретение услуг по участию работников Учреждения в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах стоимостью до 300 000 руб.

6.6.10. Проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика;

30.11.19

6.6.11. При приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

6.6.12. Осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;

6.6.13. Осуществляется проведение закупки на оказание услуг связи (городская телефонная, междугородняя и международная связь, услуги Интернет, радиовещание);

6.6.14. Осуществляется размещение заказа на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию нежилых помещений, переданных Заказчику.

6.7. Выбор способа закупки осуществляется Учреждением на основании п. 6.2-6.6 настоящего Положения. Решение о непосредственном проведении закупки, за исключением закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) оформляется приказом или иным распорядительным документом руководителя Учреждения или иного лица, имеющего право подписания заключаемого договора.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

7.1. При проведении аукциона может применяться открытая форма подачи ценовых предложений, когда участники представляют ценовые предложения открыто, и закрытая форма подачи ценовых предложений, когда ценовое предложение участник представляет в составе заявки.

7.2. Извещение о проведении аукциона размещается Учреждением в единой информационной системе, а также на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки не менее чем за двадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

В извещении о проведении электронного аукциона организатор аукциона, указывает соответствующие сведения, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.3. Учреждение в аукционной документации устанавливает требования к участникам аукциона и определяет перечень и требования к необходимым документам, подтверждающим соответствие участников аукциона таким требованиям.

7.4. Учреждение размещает аукционную документацию в единой информационной системе, на электронной площадке в соответствии с разделом 5 настоящего Положения. Аукционная документация предоставляется в порядке, предусмотренном извещением о проведении аукциона. За предоставление аукционной документации в печатном виде может быть предусмотрена плата.

7.5. Учреждение вправе изменить извещение о проведении аукциона и/или аукционную документацию.

7.6. Учреждение вправе отменить аукцион не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

7.7. Решения Учреждения об изменении извещения о проведении аукциона, аукционной документации, разъяснения аукционной документации, отмене аукциона размещаются организатором аукциона в единой информационной системе и на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

7.8. Для участия в аукционе участник подает на электронную площадку заявку на участие в электронном аукционе в срок и по форме, которые установлены в извещении о

30.11.15

проведении аукциона и регламенте электронной площадки. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью участника аукциона.

7.9. Заявка на участие в аукционе должна содержать документы и сведения, установленные в аукционной документации в отношении участника аукциона, в том числе:

1) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки, копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении аукциона;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника аукциона;

5) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника аукциона требованиям, установленным в аукционной документации;

6) предложение о цене в случае проведения аукциона с закрытой формой подачи ценовых предложений;

7) иные документы и сведения, предусмотренные аукционной документацией.

7.10. Участник аукциона вправе подать не более одной заявки на участие в аукционе в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона.

7.11. Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление в соответствии с регламентом электронной площадки.

7.12. По окончании срока подачи заявок Оператор электронной площадки предоставляет Учреждению все поступившие заявки. Учреждение в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона, рассматривает либо обеспечивает рассмотрение закупочной комиссией всех поступивших заявок на участие в аукционе.

7.13. Учреждение принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе участников, подавших заявки и заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе относительно каждой зарегистрированной заявки, в том числе с указанием причин отказа в допуске.

По итогам допуска участников Учреждение составляет протокол и направляет его для подписания в закупочную комиссию.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии. Подписанный протокол размещается в единой информационной системе, на электронной площадке.

Протокол должен содержать перечень участников, допущенных к участию в аукционе, перечень участников, которым отказано в допуске, а также основания для отказа.

30.11.10

7.14. Учреждение обеспечивает уведомление участников аукциона, подавших заявки, о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске в соответствии с регламентом работы электронной площадки.

7.15. Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. В случае если проводится многолотовый аукцион, он может быть признан несостоявшимся в отношении тех лотов, на которые не подано ни одной заявки или подана только одна заявка.

В данном случае по решению Учреждения договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, если его заявка соответствует установленным требованиям.

7.16. Аукцион проводится в день и во время, указанное Учреждением в извещении о проведении аукциона. Начало и окончание времени проведения аукциона определяется по времени сервера, на котором размещена электронная площадка.

7.17. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные Учреждением к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу снижения. Шаг снижения цены определяется Учреждениемв извещении. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода торгов.

7.18. По итогам аукциона Учреждение составляет протокол и направляет его для подписания в закупочную комиссию.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии. Подписанный протокол размещается в единой информационной системе, на электронной площадке.

Протокол должен содержать следующие сведения:

а) дата, время и место проведения аукциона,

б) начальная (максимальная) цена договора,

в) участники аукциона,

г) последнее и предпоследнее ценовое предложение,

д) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

7.19. В случае если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся.

В случае признания аукциона несостоявшимся закупочная комиссия может принять решение о проведении повторного аукциона или о выборе иной закупочной процедуры.

7.20 Учреждение предлагает победителю аукциона заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, в заявке участника аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона, и направляет победителю аукциона проект договора.

В случае если победитель аукциона в течение пяти рабочих дней со дня получения договора не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

В случае направления победителем протокол разногласий, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном главой 28 ГК РФ.

30.11.15

В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

7.21. Учреждение вправе провести электронный аукцион без привлечения оператора электронной площадки. В этом случае, в качестве электронной площадки используется электронная почта Учреждения, а функции оператора электронной площадки выполняются самим Учреждением.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

8.1.Извещение о проведении конкурса размещается Учреждениемв единой информационной системе не менее чем за двадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

В извещении о проведении конкурса должны быть указаны сведения, определенные в разделе 4 настоящего Положения.

8.2. В конкурсной документации должны быть указаны сведения, определенные в разделе 5 настоящего Положения. Конкурсная документация предоставляется в порядке, предусмотренном извещением о проведении конкурса. За предоставление конкурсной документации в печатном виде может быть предусмотрена плата.

8.3. Организатор конкурса вправе изменить извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию.

8.4. Учреждение вправе отменить конкурс не позднее, чем за тридцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

8.5. Информацию об изменении извещения о проведении конкурса, конкурсной документации или об отмене конкурса Учреждение размещает в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

8.6. Участник конкурса подает заявку для участия в конкурсе в соответствии с требованиями, в сроки и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Заявка может быть подана в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью участника.

Участником конкурса может быть подана только одна заявка. Повторная заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной заявки.

8.7. Участник, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками либо момента открытия доступа к конкурсным заявкам, поданным в электронной форме.

8.8. Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы и сведения, установленные в конкурсной документации в отношении участника конкурса, в том числе:

1) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки, копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица)

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации

30.11.15

физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении конкурса;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурса;

5) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям, установленным в конкурсной документации;

6) предложения об условиях исполнения договора;

7) иные документы и сведения, предусмотренные конкурсной документацией.

8.9. Заявка на участие в конкурсе должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации. Все листы заявки на участие в конкурсе, должны быть пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов. Документы, представленные в копиях, должны быть заверены печатью юридического лица, если иные требования не установлены в конкурсной документации.

8.10. Учреждение обеспечивает регистрацию и сохранность поданных участниками заявок (в том числе в форме электронных документов) до даты рассмотрения заявок.

8.11. В случае если на участие в конкурсе не подано ни одной заявки или подана только одна заявка, конкурс признается несостоявшимся.

В случае если проводится многолотовый конкурс, он может быть признан несостоявшимся в отношении тех лотов, на которые не подано ни одной заявки или подана только одна заявка.

8.12. В случае если единственная поданная заявка соответствует требованиям, предусмотренным конкурсной документацией, договор может быть заключен с участником, подавшим такую заявку на условиях, изложенных в заявке.

8.13. Учреждение во время и в месте, указанном в извещении о проведении конкурса, обеспечивает проведение закупочной комиссией вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов.

8.14. Участники, подавшие заявки, на участие в конкурсе, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов. Участники, подавшие заявки, на участие в конкурсе вправе отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов.

8.15. Закупочная комиссия ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе, поданным в форме электронных документов. В отношении каждой поданной заявки оглашаются сведения об участнике и условиях исполнения договора, предложенные участником. Оглашенные сведения заносятся в протокол.

8.16. В случае поступления двух и/или более заявок на участие в конкурсе, поданных одним участником, ни одна из поданных заявок не рассматривается. Возврат заявок участникам не производится.

8.17. Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается Учреждением в единой информационной системе.

30.11.15

8.18. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочная комиссия принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в конкурсе участника, подавшего заявку на участие в конкурсе. В случае если ни одна заявка не была признана соответствующей требованиям, установленным конкурсной документацией, конкурс признается несостоявшимся.

8.19. Решение закупочной комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии размещается Учреждением в единой информационной системе.

8.20. Закупочная комиссия проводит оценку и сопоставление заявок участников, допущенных к участию в конкурсе, в соответствии с требованиями и критериями, установленными конкурсной документацией (Приложение 2).

В ходе оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе закупочная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер по мере уменьшения степени предпочтительности содержащихся в них условий исполнения договора. Победителем конкурса признается участник, заявке которого присвоен первый номер. В случае если в нескольких заявках предложены одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других.

8.21. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, закупочная комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок. В протоколе должны быть указаны следующие сведения:

1) о месте, дате и времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

2) об участниках, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

3) о порядке и результатах оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе с указанием значений оценки по каждому из предусмотренных конкурсной документацией критериев и присвоенных заявкам номеров;

4) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес победителя конкурса.

5) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер.

8.22. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и размещается Учреждением в единой информационной системе.

8.23. Договор с победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, заключается в срок, указанный в конкурсной документации. Договор заключается на условиях, указанных в заявке победителя конкурса и в конкурсной документации.

В случае направления победителем протокол разногласий, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном главой 28 ГК РФ.

При уклонении победителя конкурса от заключения договора, Учреждение вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса к заключению договора, а также о возмещении убытков, причиненных Заказчику таким уклонением, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

В случае признания конкурса несостоявшимся либо не заключения договора с победителем конкурса или с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, Заказчик вправе провести повторный конкурс или выбрать иную процедуру закупки.

30.11.15

9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

9.1. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещается организатором конкурса в единой информационной системе и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

Решения Учреждения об изменении извещения о проведении конкурса, конкурсной документации, разъяснения конкурсной документации размещаются Учреждения в единой информационной системе и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

Заявка на участие в конкурсе подается на электронную площадку в соответствии с регламентом электронной площадки.

По окончании срока подачи заявок Оператор электронной площадки предоставляет Учреждению конкурса все поступившие заявки. Учреждение конкурса в день и во время, указанные в извещении о проведении конкурса, рассматривает либо обеспечивает рассмотрение закупочной комиссией всех поступивших заявок на участие в конкурсе.

Оценка и сопоставление заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями, определенными в конкурсной документации. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора.

Протокол по итогам конкурса составляется в соответствии с требованиями раздела 8 настоящего Положения.

9.2. Учреждение вправе провести конкурс в электронной форме без привлечения оператора электронной площадки. В этом случае, в качестве электронной площадки используется электронная почта Учреждения, а функции оператора электронной площадки выполняются самим Учреждением.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

10.1. Учреждение или оператор электронной площадки (далее - Организатор запроса предложений) размещает в единой информационной системе и на электронной площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме) извещение о проведении запроса предложений.

10.2. В извещении и документации о запросе предложений должны быть указаны сведения, согласно разделам 4, 5 настоящего Положения, с учетом особенностей проведения запроса предложений.

10.3. Учреждение вправе во всякое время отказаться от проведения запроса предложений, разместив извещение об этом в единой информационной системе и на электронной площадке (в случае проведения запроса предложений в электронной форме).

10.4. Срок подачи заявок на участие в запросе предложений не может быть менее пяти рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении запроса предложений.

10.5. Участник запроса предложений может подать только одну заявку в отношении предмета запроса предложений. Заявка может быть подана в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью участника.

10.6. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать следующие документы и сведения в отношении участника запроса предложений:

1) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные

данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса предложений;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса предложений;

5) предложения в отношении предмета запроса;

6) согласие участника заключить договор по итогам запроса предложений, указанный в извещении о проведении запроса предложений;

7) иные документы и сведения, предусмотренные документацией о запросе предложений.

10.7. Прием заявок на участие в запросе предложений от Участников осуществляется Организатором запроса предложений.

10.8. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в запросе предложений до окончания срока подачи заявок. Изменения, которые участник вносит в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявки на участие в запросе предложений, установленными в документации о запросе предложений.

10.9. В случае поступления двух и более заявок от одного участника запроса предложений, такие заявки не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Возврат таких заявок Организатором запроса предложений не производится.

10.10. Заявки на участие в запросе предложений, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Возврат таких заявок Организатором запроса предложений не производится.

10.11.Учреждение рассматривает поступившие заявки либо обеспечивает их рассмотрение закупочной комиссией в соответствии с документацией о запросе предложений в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

10.12. В ходе процедуры рассмотрения заявок ведется протокол, в котором отражается информация о поступивших заявка, участниках, подавших заявки и представленных предложениях.

10.13. По итогам рассмотрения и оценки заявок формируется перечень предложений, соответствующих требованиям документации о запросе предложений, и перечень предложений, не соответствующих требованиям документации запросе предложений, с указанием оснований для принятия решении о несоответствии.

10.14. Не соответствующими требованиям признаются заявки в случае если:

- заявка не соответствует требованиям документации о запросе предложений;
- Участник не соответствует требованиям документации о запросе предложений;

30.11.15

- условия, содержащиеся в предложении, не соответствуют требованиям документации о запросе предложений.

10.15. По итогам рассмотрения и оценки заявок оформляется протокол.

10.16. Победитель процедуры запроса предложений определяется в соответствии с документацией о проведении запроса предложений.

10.17. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной заявки на участие в запросе предложений;

- подана только одна заявки на участие в запросе предложений;

- ни одна из поступивших заявок (представленных предложений) не признана соответствующей требованиям документации о запросе предложений.

В случае признания запроса предложений несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса предложений, заявка которого соответствует требованиям документации запроса предложений, либо вправе провести повторный запрос предложений или провести закупку иным способом.

10.18. Заказчик предлагает победителю запроса предложений заключить договор и направляет победителю проект договора. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений, по цене, предложенной в ценовой заявке.

В случае если победитель запроса предложений в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса предложений считается уклонившимся от заключения договора.

В случае направления победителем протокол разногласий, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном главой 28 ГК РФ.

В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с иным участником запроса предложений.

10.19. Учреждение вправе провести запрос предложений в электронной форме без привлечения оператора электронной площадки. В этом случае, в качестве электронной площадки используется электронная почта Учреждения, а функции оператора электронной площадки выполняются самим Учреждением.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАПРОСА ЦЕН

11.1. Процедура запроса цен может осуществляться в электронной форме в рамках договора с оператором электронной площадки на основании регламента работы электронной площадки.

11.2. В извещении и документации о запросе цен должны бытьуказаны сведения, согласно разделам 4, 5 настоящего Положения с учетом особенностей проведения запроса цен.

11.3. Организатор запроса цен вправе во всякое время отказаться от проведения запроса цен, разместив сообщение об этом в единой информационной системе и на электронной площадке (в случае проведения запроса цен в электронной форме).

11.4. Подача заявок на участие в запросе цен (ценовая заявка) возможна в сроки, указанные Учреждением в извещении. Срок подачи ценовых заявок не может быть менее пяти рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении запроса цен.

11.5. Участник запроса цен может подать только одну ценовую заявку в отношении предмета запроса. Заявка может быть подана в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью участника.

11.6. Ценовая заявка должна содержать:

30.11.15

1) наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, адрес электронной почты;

2) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), или заверенную копию такой выписки копии документа, удостоверяющих личность (для физического лица);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении запроса цен;

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника запроса цен;

5) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника запроса цен требованиям, установленным в документации о запросе цен;

6) предложения в отношении предмета запроса цен, в том числе,

- наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса цен товаров, работ, услуг,

- цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (в т.ч. расходы на перевозку, доставку, хранение, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

- сроки и порядок оплаты товаров, выполнения работ, оказания услуг,

7) согласие участника заключить договор по итогам запроса цен, указанный в извещении о проведении запроса цен;

8) иные документы и сведения, предусмотренные документацией о запросе цен.

11.7. Ценовая заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе цен.

11.8. Прием ценовых заявок осуществляется Учреждением или оператором электронной площадки (в случае проведения запроса цен в электронной форме).

11.9. Участник вправе изменить или отозвать свою ценовую заявку до окончания срока подачи заявок. Изменения, которые участник вносит в заявку, должны быть оформлены в соответствии с требованиями к оформлению заявки на участие в запросе цен, установленными в документации о запросе цен.

11.10. В случае поступления двух и более ценовых заявок от одного участника запроса цен, такие заявки не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе цен. Возврат таких заявок Учреждениемне производится.

11.11. Ценовые заявки, поступившие после окончания срока подачи заявок, не рассматриваются, о чем делается соответствующая запись в протоколе рассмотрения ценовых заявок. Возврат таких заявок Учреждением не производится.

11.12.Учреждениерассматривает поступившие заявки либо обеспечивает их рассмотрение закупочной комиссией в соответствии с документацией о запросе цен в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен.

30.11.2015

11.13. В ходе процедуры рассмотрения заявок ведется протокол, в котором отражается информация о поступивших заявка, участниках, подавших заявки и представленных ценовых предложениях.

По итогам рассмотрения и оценки заявок формируется перечень ценовых заявок, соответствующих требованиям документации о запросе цен, и перечень ценовых заявок, не соответствующих требованиям документации запросе цен, с указанием оснований для принятия решении о несоответствии.

11.14. Не соответствующими требованиям признаются заявки в случае если:

- заявка не соответствует требованиям документации о запросе цен;
- участник не соответствует требованиям документации о запросе цен;
- ценовые предложения, содержащиеся в заявке, не соответствуют требованиям документации о запросе цен.

11.15. Победитель процедуры запроса цен определяется в соответствии с документацией о проведении запроса цен.

11.16. По итогам рассмотрения и оценки ценовых заявок оформляется протокол.

11.17. Запрос цен признается несостоявшимся в случае, если:

- не было подано ни одной ценовой заявки;
- подана только одна ценовая заявка;
- ни одна из поступивших ценовых не признана соответствующей требованиям документации о запросе цен.

В случае признания запроса цен несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса цен, заявка которого соответствует требованиям документации о запросе цен, либо вправе провести повторный запрос цен или провести закупку иным способом.

11.18. Протокол рассмотрения ценовых заявокразмещается в единой информационной системе, на электронной торговой площадке (в случае проведения запроса цен в электронной форме).

11.19. Заказчик предлагает победителю запроса цен заключить договор и направляет победителю проект договора. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, по цене, предложенной в ценовой заявке.

В случае если победитель запроса цен в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель запроса цен считается уклонившимся от заключения договора.

В случае направления победителем протокол разногласий, его рассмотрение осуществляется в порядке, установленном главой 28 ГК РФ.

В случае если победитель запроса цен признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с иным участником запроса цен.

11.20. Учреждение вправе провести запрос цен в электронной форме без привлечения оператора электронной площадки. В этом случае, в качестве электронной площадки используется электронная почта Учреждения, а функции оператора электронной площадки выполняются самим Учреждением.

12. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

12.1. При осуществлении Заказчиком закупки у единственного поставщика заключение договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа.

30.11.2015

12.2. Заказчик размещает в единой информационной системе извещение и проект договора об осуществлении закупки у конкретного поставщика, с указанием условий договора и цены закупки, за исключением закупок, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей.

12.3. В случае возникновения потребности во внесении денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора, данное условие, а также порядок внесения и возврата такого обеспечения, вносится в проект договора. Перечисление средств производится без проведения конкурентных процедур.

13. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

13.1. Договор по итогам проведения процедуры закупки заключается в сроки и в порядке, установленном в закупочной документации и настоящем Положении. Договор, заключаемый по итогам аукциона или конкурса, заключается в срок не позднее двадцати дней, со дня подписания итогового протокола.

13.2. Договор заключается на условиях, изложенных в заявке участника, признанного победителем процедуры закупки.

13.3. При заключении договора между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение деталей договора.

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

13.4.1. Предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

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

13.4.3. цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора,
- в случаях, предусмотренных пунктом 13.4.1 Положения о закупке,
- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия,
- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов),
- в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

13.4.4. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

13.4.5. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество,

30.11.15

технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

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

14. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК У СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА.

14.1. Закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляются путем проведения предусмотренных настоящим положением способов закупки, в том числе закупок у единственного поставщика:

а) участниками которых являются любые лица, указанные в части 5 статьи 3 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства;

б) участниками которых являются только субъекты малого и среднего предпринимательства;

в) в отношении участников которых заказчиком устанавливается требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

14.2. Учреждение утверждает перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства и размещает его в единой информационной системе и на сайте Учреждения.

14.3. Годовой объем закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства устанавливается в размере не менее чем 18 процентов совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок. При этом совокупный годовой стоимостной объем договоров, заключенных заказчиками с субъектами малого и среднего предпринимательства по результатам закупок, осуществленных в соответствии с подпунктом "б" пункта 14.1 настоящего Положения, должен составлять не менее чем 10 процентов совокупного годового стоимостного объема договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок.

14.4. Учреждение размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, в срок, установленный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

14.5. Учреждение составляет годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352, и размещают указанный отчет в соответствии с частью 21 статьи 4 Федерального закона в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте в срок, установленный Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

30.11.15

15. КОНТРОЛЬ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.

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

15.2. В учреждении определяется должностное лицо, ответственное за проведение процедур закупки. Его обязанности и полномочия определяются приказом руководителя Учреждения.

15.3. Участники процедур закупки вправе подавать жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения (закупочной комиссии), связанные с проведением закупки, руководителю Учреждения, в антимонопольный орган или в суд.

15.4. Учреждение в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков (далее - уполномоченный орган), сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, в том числе не предоставивших заказчику в срок, предусмотренный документацией о закупке, подписанный договор или не предоставивших обеспечение исполнения договора в случае, если заказчиком было установлено требование обеспечения договора до его заключения, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.

16. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 января 2016 года.

30.11.15

Приложение 1
к Положению о закупках
товаров, работ, услуг для
нужд ГБУЗ «ВОМИАЦ»

ДЕКЛАРАЦИЯ

о соответствии участника закупки критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Настоящим подтверждаю(ем), что

_____

_____

_____

(указать полное и сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

относится к субъекту малого/среднего предпринимательства (**нужное подчеркнуть**) с соблюдением следующих условий:

п/п	**Наименование условия**	**Ед. изм.**	**Данные** (указываются цифровые значения с одним знаком после запятой)
.	Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) (за исключением суммарной доли участия, входящей в состав активов акционерных инвестиционных фондов, состав имущества закрытых паевых инвестиционных фондов, состав общего имущества инвестиционных товариществ)	%	
.	Суммарная доля участия иностранных юридических лиц, суммарная доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства*	%	
.	Средняя численность работников за предшествующий календарный год (за _____год)	человек	
.	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без НДС или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за	руб.	

30.11.15

	предшествующий календарный год (за _____ год)		

1. ИНН/КПП

_____

2. ОГРН/ОГРНИП

_____

3. Место нахождения (юридический адрес)

_____

4. Фактический адрес (почтовый адрес)

_____

5. Контактное лицо

_____

6. Контактный телефон, факс

_____

_____ /_____ /_____

(должность уполномоченного подписанта/индивидуальный предприниматель) подпись МП (при наличии) ФИО

* Ограничение в отношении суммарной доли участия иностранных юридических лиц, суммарной доли участия, принадлежащей одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не распространяется на хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) соответственно таких хозяйственных обществ, хозяйственных партнерств - бюджетным, автономным научным учреждениям либо являющимся бюджетными учреждениями, автономными учреждениями образовательным организациям высшего образования, на юридические лица, получившие статус участника проекта в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково", на юридические лица, учредителями (участниками) которых являются юридические лица, включенные в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень юридических лиц, предоставляющих государственную поддержку инновационной деятельности в формах, установленных Федеральным законом от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике".

30.11.15

Приложение 2
к Положению о закупках
товаров, работ, услуг для
нужд ГБУЗ «ВОМИАЦ»

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах. Точная значимость критерия должна быть установлена заказчиком в документации
1.	Цена договора	Начальную (максимальную) цену договора	Не менее 20%
2.	Квалификация участника (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация)	1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ) 2. Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника) 3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки)	Не более 70%
3.	Качество товара		Не более 70%
4.	Наличие производственных мощностей		Не более 70%
5.	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)	Максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок. Минимальный срок можно не устанавливать и тогда считать его равным 0 для расчета по формуле оценки	Не более 50 %
6.	Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)	Минимальный приемлемый срок	Не более 30%

30.11.15