

УТВЕРЖДЕНО
СОВЕТОМ ДИРЕКТОРОВ
ОАО «ФАРМАЦИЯ»



Протокол общего собрания
№ 17 от «29» 08 2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
Открытого акционерного общества «Фармация»

Город Ноябрьск
2013 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Термины и определения	3
2. Предмет и цели регулирования	5
3. Правовые основы осуществления закупок	6
4. Информационное обеспечение закупок	6
5. Полномочия организатора процедуры закупки	8
6. Закупочная документация. Формирование потребности в закупке	10
7. Процедуры (способы) закупки	11
8. Аукцион в электронной форме	12
9. Конкурс в электронной форме	14
10. Запрос коммерческих предложений	15
11. Запрос ценовых котировок	16
12. Закупка путем «сводного заказа»	17
13. Квалификационный отбор	17
14. Закупки у единственного поставщика	17
15. Требования к участникам закупок	19
16. Контроль процедур закупки. Обжалование.	20

1. Термины и определения

1.1. Положение о закупке – настоящее Положение, регламентирующее закупочную деятельность Заказчика и содержащее 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. Заказчик – Открытое акционерное общество «Фармация», осуществляющее деятельность на территории РФ и проводящее закупки товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.3. Организатор размещения заказа, Организатор – Заказчик или специализированная организация, осуществляющая в рамках своих полномочий подготовку и проведение закупки.

1.4. Специализированная организация – юридическое лицо, выполняющее отдельные функции Организатора размещения заказа в рамках полномочий, переданных ему по договору Заказчиком.

1.5. Размещение заказа – осуществляемые в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действия организатора по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

1.6. Портал – сайт Заказчика, расположенный в сети Интернет по адресу: www.pharm-noy.ru - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение торгово-закупочных процедур в электронной форме по средствам проведения конкурентных процедур.

1.7. Оператор Портала (Оператор электронной площадки, Оператор) – ОАО «Фармация»

1.8. Официальный сайт – сайт, расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.zakupki.gov.ru и предназначенный для размещения информации о заказах на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.9. Претендент – лицо, письменно выразившее заинтересованность в участии в процедуре закупки. Выражением заинтересованности является, в том числе, получение документации процедуры закупки, направление запросов о разъяснении документации, подача заявки на участие в процедуре закупки, а также само участие и заключение договора.

1.10. Участник процедуры закупки – претендент, допущенный до дальнейшего участия в процедуре.

1.11. Процедура закупки – процедура, в результате проведения которой организатор размещения заказа производит выбор поставщика, в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг. Процедуры закупки могут быть открытыми и закрытыми.

1.12. Продукция – товары, работы, услуги.

1.13. Документация о закупке – комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

1.14. Конкурс – процедура закупки, при которой организатор на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

1.15. Аукцион – процедура закупки, при которой победителем признается участник аукциона, предложивший наиболее низкую цену договора, в ходе торгов по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку продукции (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном в аукционной документации.

1.16. Запрос ценовых котировок – процедура закупки, при которой организатор определяет в качестве победителя запроса ценовых котировок того участника запроса ценовых котировок, который предложил наименьшую стоимость выполнения договора на поставку продукции.

1.17. Запрос коммерческих предложений – процедура исследования рыночных предложений и выбора поставщика, при которой организатор размещения заказа по результатам рассмотрения предложений участников на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса коммерческого предложения, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

1.18. Закупка путем «сводного заказа» - способ осуществления закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, используя в программном комплексе «сводный» прайс-лист поставщиков в электронном виде.

1.19. Закупка у единственного поставщика – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур закупки.

1.20. Победитель процедуры закупки – поставщик, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации о закупке.

1.21. Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

До 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства РФ, все документы и сведения, подлежащие размещению на zakupki.gov.ru, размещаются на сайте заказчика в сети Интернет.

2. Предмет и цели регулирования

2.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок для нужд заказчика, в целях:

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

При разработке настоящего Положения учтено, что закупаемые лекарственные препараты необходимы для оказания скорой, неотложной или ограниченной во времени медицинской помощи, а выполняемые работы и оказываемые Заказчику услуги связаны с лекарственным обеспечением населения, которое требует оперативного решения вопросов.

При планировании закупок учитываются количество переходящих договоров с поставщиками (ранее заключенных с возможностью пролонгирования) и складские запасы, чтобы избежать дублирование закупок и неэффективное расходование средств. Закупка продукции по ранее заключенным договорам осуществляется на условиях этих договоров без проведения дополнительных конкурентных процедур. Контроль и координацию закупочной деятельности ОАО «Фармация», в том числе выдачу разрешения на проведение закупок, осуществляет генеральный директор (исполняющий обязанности генерального директора) ОАО «Фармация».

В части закупки лекарственных препаратов ОАО «Фармация» по своему усмотрению имеет право проводить закупки по конкретным торговым наименованиям (ТН) без указания «или эквивалент», независимо от способа закупки

Процедуры закупки, предусмотренные настоящим Положением, за исключением конкурса и аукциона, не являются какой-либо формой торгов и, соответственно, не попадают под регулирование статей 447 - 449 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также не являются публичной офертой.

Поставщик несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупочных процедур, за исключением случаев, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации для проведения торгов.

2.2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- а) заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- б) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- д) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- е) осуществлением отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- ж) осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

3. Правовые основы осуществления закупок

3.1. При осуществлении закупок организаторы процедуры закупки руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

3.2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность заказчика, и содержит требования к порядку 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.

3.3. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено решением Совета директоров ОАО «Фармация».

4. Информационное обеспечение закупок

4.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня их утверждения.

4.2. Заказчик размещает на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год. С 1 января 2013 года до 1 января 2015 года планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещаются Заказчиком на официальном сайте на трехлетний срок.

Не подлежат размещению сведения о закупке наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров

4.3. Весь документооборот, связанный с проведением процедуры закупки в электронной форме на Портале и официальном сайте, в том числе запрос и предоставление документации к процедуре закупки, направление запросов о разъяснении положений такой документации и ответов на них, публикация итоговых протоколов и т.д., осуществляется в форме электронных документов через Портал и официальный сайт.

4.4. Все заявки на участие в процедуре закупки подаются участниками процедуры закупки в форме электронных документов. Прием заявок на участие в процедуре закупки в электронной форме вне Портала и официального сайта не допускается.

4.5. Информация о закупке состоит из:

- извещения о закупке;
- документации о закупке, в том числе проекта договора;
- изменений, вносимых в извещение и документацию;
- разъяснения такой документации;
- протоколов, составляемых в ходе закупки;
- иной информации, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и настоящим Положением о закупке.

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

- способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный положением о закупке способ);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- порядок предоставления документации в форме электронных документов;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

- величина понижения начальной цены договора ("шаг аукциона") (в случае проведения процедуры закупки в форме аукциона);
- дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.
- В извещении о закупке может быть указана и иная информация.

4.7. Документация процедуры закупки, если иное не установлено настоящим Положением, должна содержать:

- установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки; место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки (за исключением процедур закупки, в которых победитель определяется автоматически программными средствами Портала);
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (за исключением аукциона);
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (за исключением аукциона);
- Проект договора (поставки, оказания услуг, подряда и др.), заключаемого с победителем процедуры закупки.
- Проект соглашения по обеспечению участия в процедуре закупки (в случае, если такое требование было установлено в извещении);
- Проект соглашения по обеспечению исполнения договора (в случае, если такое требование было установлено в извещении).

Информация, указанная в документации процедуры закупки, не должна противоречить информации, указанной в извещении. В случае расхождения между информацией, указанной в документации, и информацией, указанной в извещении, приоритет имеет информация, указанная в извещении.

4.8. Любой участник процедуры закупки вправе направить в электронной форме Организатору закупки запрос о разъяснении положений документации процедуры закупки. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Организатор закупки обязан направить участнику в форме электронного документа разъяснения положений документации, если указанный запрос поступил к Организатору закупки не позднее срока окончания подачи заявок, указанного в документации процедуры закупки.

4.9. Данное участнику разъяснение должно быть размещено Организатором закупки на официальном сайте, с содержанием запроса на разъяснение положений документации процедуры закупки, без указания участника процедуры закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

4.10. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Организатором на Портале и официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется

путем проведения торгов (аукциона или конкурса) и изменения в извещении о закупке, документацию о закупке внесены Организатором позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещении о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

4.11. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Организатором на Портале и официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов, либо формирования таких протоколов Организатором с помощью программных средств Портала.

4.12. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

4.13. Информация о закупках, размещенная на Портале и официальном сайте, должна быть доступна для любых лиц, без взимания платы.

4.14. При наличии несоответствия информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте

4.15. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем 1 рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ и настоящим Положением о закупке, размещается Заказчиком на Портале с последующим размещением ее на официальном сайте в течение 1 рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

4.16. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации
- сведения о закупках товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

4.17. Организатор вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении процедуры закупки в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

5. Полномочия организатора процедуры закупки

5.1. Заказчик осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- планирование закупок, в том числе выбор способа закупки;
- размещение закупок;
- рассматривает поступившие заявки на участие в процедуре закупки и ценовые предложения;
- принимает решение о допуске или отказе в допуске поставщиков к участию в процедуре закупки;
- принимает решение об определении победителя процедуры закупки;
- принимает решение о признании процедуры закупки несостоявшейся;
- заключение договора по итогам процедур закупки;
- контроль исполнения договоров;
- оценка эффективности закупок.

5.2. Для осуществления закупочной деятельности Заказчик создает комиссию по закупкам:

5.2.1. В целях обеспечения проведения отдельных процедур закупок товаров, работ, услуг создается Комиссия по закупкам (далее – Комиссия).

5.2.2. Количественный и персональный состав Комиссии по закупкам Заказчика (далее – Комиссия), а также лица, выполняющие функции Секретаря и Председателя Комиссии, определяются приказом руководителя Заказчика.

5.2.3. Работой Комиссии руководит Председатель: созывает и ведет заседания, объявляет принятые решения. В отсутствие Председателя его функции выполняет один из членов Комиссии, кандидатура которого выбирается голосованием (простым большинством). Все Решения Комиссии принимаются голосованием (простым большинством).

5.2.4. Комиссия формируется преимущественно из числа специалистов, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в области организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг. В состав Комиссии должно входить не менее пяти человек, включая Председателя.

5.2.5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены Секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.2.6. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

5.2.7. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок).

В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

5.2.8. Комиссия осуществляет рассмотрение обоснования потребностей в закупках товаров, работ, услуг, поступивших от структурных подразделений Заказчика, с необходимыми показателями цены, качества и надежности, формирование плана-графика проведения закупок, рассмотрение заявок на участие в закупках, отбор участников закупок, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках, определение победителей закупок, ведение протоколов закупок, разработку типовых форм документов, применяемых при закупках, и их размещение на официальном сайте и иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

Комиссия готовит и предоставляет руководителю Заказчика до 20 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, отчет об итогах закупочной деятельности Заказчика за предыдущий квартал, содержащий информацию об осуществленных закупках, в том числе о количестве проведенных закупок, общую сумму закупок, о проценте несостоявшихся закупок.

5. 2.9. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

5.2.10. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Тюменской области, регламентирующими правила закупки.

5.2.11. Комиссия не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

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

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

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

5.3. Заказчик вправе привлечь специализированную организацию в качестве организатора процедуры закупки.

5.4. Организатор процедуры закупки (в том числе закупки в электронной форме):

1) обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки в соответствии с требованиями разделов 4 и 6 настоящего Положения;

2) разрабатывает закупочную документацию и согласовывает ее с Заказчиком;

3) рассматривает поступившие заявки на участие в процедуре закупки и ценовые предложения;

4) принимает решение о допуске или отказе в допуске поставщиков к участию в процедуре закупки;

5) принимает решение об определении победителя процедуры закупки;

6) принимает решение о признании процедуры закупки несостоявшейся.

6. Закупочная документация. Формирование потребности в закупке

6.1. Закупочная документация утверждается Заказчиком и включает в себя:

1) требования к предмету закупки (требования к количеству, качеству, техническим, функциональным (потребительским свойствам) и иным характеристикам товара, работ, услуг, требования к безопасности товара, работ, услуг, требования к упаковке товара, требования к доставке, отгрузке товара, иные требования о соответствии товаров, работ, услуг потребностям Заказчика);

2) требования к сроку и объему гарантий качества товара, работ, услуг, требования к обслуживанию товара;

3) место, сроки (периоды, этапы), условия, порядок поставки (доставки, разгрузки/погрузки) товара, выполнения работ, оказания услуг;

4) формы, порядок, срок предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений закупочной документации;

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

6) время и даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в процедуре закупки;

7) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, работ, услуг, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

8) сведения о начальной (максимальной/минимальной) цене договора или цены единицы продукции;

9) порядок формирования цены, включая учет расходов на доставку, упаковку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей, иных расходов;

10) в случае наличия условия об обеспечении участия в процедуре закупки - вид обеспечения, размер, срок, порядок внесения и возврата обеспечения, реквизиты счетов для внесения обеспечения;

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

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

13) дату и время проведения закупочной процедуры;

14) критерии, порядок и сроки оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

15) срок и порядок заключения договора по итогам процедуры закупки;

- 16) проект договора, заключаемого по итогам закупки;
- 17) квалификационные требования, сроки и порядок проведения квалификационного отбора (в случае проведения двухэтапной закупочной процедуры);
- 18) иные условия проведения процедуры закупки.

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

6.3. Заказчик осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год.

6.4. Структурные подразделения Заказчика, заинтересованные в закупках товаров, работ, услуг не позднее 1 декабря текущего года, предшествующего планируемому году, передают Секретарю Комиссии предварительное обоснование потребности в закупках товаров, работ, услуг для своих нужд на планируемый год с разбивкой по кварталам и указанием сумм, необходимых для финансирования. Обоснование должно содержать описание товаров, работ, услуг, сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предложения по выбору способа закупок с учетом требований настоящего Положения.

Комиссия рассматривает поступившие от структурных подразделений обоснования потребности на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупок, формирует план-график проведения закупок с указанием в нем сроков и способов закупок, и организует проведение закупок в соответствии с настоящим Положением.

6.5. В случае возникновения дополнительной потребности в закупках товаров, работ, услуг в течение планового периода (года), заинтересованное структурное подразделение, обращается в Комиссию с обоснованием потребности в закупке.

6.6. Комиссия консолидирует информацию о дополнительной потребности в закупках и проводит закупки в соответствии с настоящим Положением.

6.7. Секретарь Комиссии по согласованию с Председателем Комиссии вправе уведомить структурные подразделения Заказчика о дате заседания Комиссии, на котором будут рассматриваться обоснования потребностей в закупках и предложить представить обоснования потребностей с необходимыми материалами.

При этом в повестку дня заседания включаются и рассматриваются Комиссией обоснования потребностей в закупках, поступившие к Секретарю Комиссии не менее, чем за два рабочих дня до проведения заседания.

6.8. Секретарь Комиссии вправе запросить у заинтересованных в закупках структурных подразделений Заказчика любую иную информацию и документы, необходимые для проведения закупок. В случае, если запрашиваемые у заинтересованных структурных подразделений информация и документы не поступили к Секретарю Комиссии в установленный им срок, то такие обоснования потребностей в закупках Комиссией не рассматриваются.

6.9. Корректировка плана-графика по каждому объекту закупки может осуществляться структурным подразделением Заказчика не позднее, чем за 3 календарных дня до дня размещения на официальном сайте извещения о соответствующей закупке.

6.10. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7. Процедуры (способы) закупки

7.1. Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

- 1) Открытый аукцион, в том числе в электронной форме;
- 2) Открытый конкурс, в том числе в электронной форме;
- 3) Запрос ценовых котировок, в том числе в электронной форме;
- 4) Сбор коммерческих предложений, в том числе в электронной форме;

5) Закупка у единственного поставщика в случаях, указанных в п.13 настоящего Положения без учета стоимости закупок.

б) Закупка путем «сводного заказа» с использованием прайс-листа поставщиков в электронной форме.

7.2. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной торговой площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с Регламентом электронной торговой площадки. Регистрация на электронной торговой площадке осуществляется оператором электронной торговой площадки на основании документов и сведений, представляемых организатором процедуры закупки.

7.3. Организация проведения закупок в электронной форме осуществляется на основании договора, заключаемого организатором процедуры закупки и оператором электронной торговой площадки.

7.4. Все документы и сведения, связанные с получением регистрации и/или проведением торгов на электронной торговой площадке, направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью или аналогом собственноручной подписи организатора процедуры закупки.

7.5. Организатор процедуры закупки и участники торгов размещают на электронной площадке документы и сведения, касающиеся закупок, в форме электронных документов.

7.6. Конкретный способ закупки определяется Заказчиком самостоятельно в соответствии с условиями. настоящего Положения.

8. Аукцион в электронной форме

8.1. Извещение о проведении электронного аукциона размещается организатором торгов на официальном сайте и/или на электронной торговой площадке не менее чем за двадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе.

8.2. В извещении о проведении электронного аукциона организатор аукциона, указывает сведения, предусмотренные п. 4.6 настоящего Положения, а также:

- статус аукциона - торги на понижение;
- тип аукциона по числу лотов (однолотовый /многолотовый);
- дату и время начала проведения аукциона;
- дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- вариант продления аукциона, значение варианта продления аукциона;
- величину понижения начальной цены («шаг аукциона»);
- ограничение времени действия шага;
- опции аукциона:
 - разрешение делать одинаковые ставки;
 - разрешение подавать специальные (альтернативные) предложения;
 - запрет выставлять цену выше стартовой.
- описание условий поставки и оплаты поставляемого товара, работ, услуг;
- количество и описание товаров, работ, услуг, являющихся предметом аукциона;
- начальная цена покупки.

8.3. Организатор торгов в закупочной документации устанавливает требования к участникам аукциона и определяет перечень и стандарты необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям.

8.4. Организатор торгов размещает документы, касающиеся аукциона, в том числе извещение и аукционную документацию, на официальном сайте в соответствии с положениями раздела 4 настоящего Положения.

8.5. Организатор торгов вправе вносить изменения в документацию и извещение о проведении аукциона. В случае изменения извещения срок подачи заявок на участие в аукционе должен

быть продлен организатором торгов таким образом, чтобы с даты размещения изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок осталось не менее пятнадцати дней.

8.6. Организатор торгов вправе отменить аукцион.

8.7. Об изменении или отмене аукциона организатор торгов извещает участников аукциона.

8.8. Для участия в аукционе участник процедуры закупки подает на электронную площадку заявку на участие в электронном аукционе в срок и по форме, которые установлены в извещении о проведении аукциона и регламенте электронной площадки.

8.9. Участник процедуры закупки вправе подать не более одной заявки на участие в электронном аукционе в сроки, указанные в заявке о проведении аукциона. Заявки на участие в аукционе, поступившие по истечении срока их подачи, не принимаются.

8.10. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью или аналогом собственноручной подписи участника аукциона.

8.11. Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

8.12. По окончании срока подачи заявок на участие в аукционе организатор торгов приступает к рассмотрению поступивших заявок..

8.13. Организатор торгов принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в торгах участников аукциона, подавших заявки, и заполняет форму решения о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе относительно каждой зарегистрированной заявки с указанием причин отказа в допуске.

8.14. Организатор торгов обеспечивает уведомление участников аукциона, подавших заявки, о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона, с указанием причины отказа в допуске.

8.15. Если по истечении срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подана ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. По решению заказчика договор может быть заключен с единственным участником, подавшим заявку на участие в аукционе, если его заявка соответствует установленным требованиям.

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

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

8.18. Срок подачи ценовых предложений обновляется на значение варианта продления автоматически после любого изменения текущего ценового предложения. Время регистрации предложения о цене фиксируется по времени сервера в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

8.19. По итогам аукциона организатор торгов составляет протокол и направляет его для подписания в закупочную комиссию. Протокол размещается на официальном сайте и/или на электронной торговой площадке. Протокол должен содержать следующие сведения:

а) дата, время и место проведения аукциона;

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

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.

8.20. В случае, если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся. В случае признания аукциона несостоявшимся комиссия по закупкам может принять решение о проведении повторного аукциона или выборе иной закупочной процедуры.

8.21. Заказчик 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.

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

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

8.24. Сведения об участнике аукциона, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

9. Конкурс в электронной форме

9.1. Целью конкурса является определение поставщика, предложившего лучшие условия исполнения договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг.

9.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются организатором конкурса на официальном сайте информации и/или на электронной торговой площадке.

9.3. В извещении о проведении конкурса кроме сведений, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения, должны быть указаны условия конкурса.

9.4. В конкурсной документации кроме сведений, указанных в 6.1. настоящего Положения, должны быть указаны:

- требования к участникам конкурса;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и их значимость.

9.5. Срок подачи заявок на участие в конкурсе составляет не менее двадцати дней с даты размещения извещения о проведении конкурса.

9.6. Заказчик, организатор конкурса вправе принять решение о внесении изменений в информационное сообщение о проведении конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Решение об изменении условий конкурса размещается на официальном сайте и/или электронной торговой площадке. Срок подачи заявок на участие в конкурсе в таком случае должен быть продлен так, чтобы со дня размещения сведений о внесенных изменениях до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее пятнадцати дней.

9.7. Организатор конкурса вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за десять дней до даты рассмотрения поступивших заявок. Решение об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте и (или) электронной торговой площадке.

9.8. Для участия в конкурсе участник подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

9.9. Заявка на участие в конкурсе подается на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

9.10. Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы и сведения, установленные в конкурсной документации.

9.11. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной.

9.12. Участник конкурса вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента окончания срока подачи заявок.

- 9.13. Организатор конкурса после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, рассматривает поступившие заявки.
- 9.14. В случае, если на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки или к участию в конкурсе был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. При этом заказчик может заключить договор с единственным участником, заявка которого соответствует конкурсной документации, либо назначить проведение повторных закупочных процедур.
- 9.15. Оценка и сопоставление заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями, определенными в конкурсной документации.
- 9.16. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора.
- 9.17. По итогам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется протокол. Протокол подписывается закупочной комиссией. Протокол должен содержать следующие сведения:
- а) дата, время и место проведения конкурса;
 - б) начальная (максимальная) цена договора;
 - в) участники конкурса;
 - г) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя конкурса.
- 9.18. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте и/или электронной торговой площадке.
- 9.19. Заказчик предлагает победителю аукциона заключить договор на условиях, указанных в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации, в заявке участника конкурса, по цене, предложенной победителем, и направляет победителю конкурса проект договора.
- 9.20. В случае, если победитель конкурса в течение пяти рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, победитель конкурса считается уклонившимся от заключения договора.
- 9.21. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок участников.
- 9.22. Сведения об участнике аукциона, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

10. Запрос коммерческих предложений

- 10.1.1. Извещение о проведении запроса предложений размещается Организатором на Портале и официальном сайте не менее чем за 5 (пять) дней, до окончания срока приема предложений.
- 10.1.2. В извещении о проведении запроса предложений Организатор закупки указывает требования, предъявляемые к закупаемому товару, в том числе технические и иные параметры, при закупке работ и услуг – объем и место их выполнения и оказания.
- 10.1.3. Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса предложений не позднее, чем за одни сутки до даты окончания срока подачи предложений. Изменение предмета запроса предложений не допускается.
- 10.1.4. Организатор вправе отказаться от проведения запроса предложений, вплоть до наступления даты окончания срока приема предложений, при условии, что ко времени такого отказа не было подано ни одно предложение.
- 10.2. Порядок подачи коммерческих предложений
- 10.2.1. Любой претендент, начиная с даты публикации на Портале извещения о проведении запроса предложений, вправе направить свое предложение исполнения договора.
- 10.2.2. Вместе с предложением исполнения договора на поставку претендент должен предоставить надлежащим образом заверенные копии следующих документов:
1. свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

2. выписка из ЕГРЮЛ со сроком выдачи не ранее 30 суток до даты окончания срока для подачи коммерческих предложений;
3. свидетельство ИФНС о постановке на налоговый учет (ИНН/КПП);
4. свидетельство ИФНС о внесении изменений в учредительные документы юридического лица (если вносились);
5. свидетельство ИФНС о внесении изменений, не связанных с внесением изменений в учредительные документы (о назначении руководителя);
6. документы о назначении главного бухгалтера;
7. информационное письмо по кодам статистики

10.4. Подача коммерческих предложений поставщиками возможна в сроки, указанные организатором процедуры закупки. Участник сбора коммерческих предложений может подать только одно предложение.

10.5. По итогам сбора коммерческих предложений организатор процедуры закупки формирует протокол поступивших предложений и представляет его в закупочную комиссию.

11. Запрос ценовых котировок

11.1. Закупочные процедуры в форме запроса ценовых котировок проводятся в случае, если сумма договора, заключаемого по итогам запроса котировок, не превышает трех миллионов рублей.

11.2. Порядок проведения процедуры запроса котировок в электронной форме аналогичен порядку процедуры сбора коммерческих предложений в электронной форме.

11.3. Извещение о запросе котировок должно содержать:

- 1) сведения о заказчике/ организаторе процедуры закупки.
- 2) требования к форме и составу котировочной заявки;
- 3) характеристику предмета закупки, порядок и сроки поставки/доставки;
- 4) начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены;
- 5) сроки и порядок оплаты товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) сроки подачи котировочных заявок, порядок оформления котировочных заявок, дату их рассмотрения.

11.4. Извещение о запросе котировок размещается организатором процедуры закупки на официальном сайте и/или на электронной торговой площадке.

11.5. Организатор запроса котировок вправе в любое время отказаться от проведения запроса котировок, разместив извещение об этом на официальном сайте и/или на электронной торговой площадке.

11.6. Котировочная заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе котировок.

11.7. Участник запроса котировок вправе подать только одну котировочную заявку.

11.8. Победитель процедуры запроса ценовых котировок определяется организатором процедуры закупки. Протокол по итогам рассмотрения котировочных заявок подписывается закупочной комиссией.

11.9. Протокол рассмотрения котировочных заявок размещается на официальном сайте и/или на электронной торговой площадке.

11.10. Заказчик предлагает победителю запроса котировок заключить договор и направляет победителю проект договора.

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

11.12. В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником запроса котировок, чья котировочная заявка получила второй порядковый номер при оценке заявок участников.

11.13. Сведения об участнике запроса котировок, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

12. Закупка путем «сводного заказа»

12.1. Под закупкой путем «сводного заказа» понимается способ осуществления закупки без проведения торгов в сокращенные сроки, используя «сводный» прайс-лист поставщиков, зарегистрированных в используемой Заказчиком системе, обеспечивающей их взаимосвязь с Заказчиком в электронной форме.

12.2. Заказчик (структурные подразделения) имеют право проводить закупку товаров (в т.ч. лекарственных средств) на сумму не более 100 тысяч рублей. Система сводного заказа позволяет автоматически определить победителя с наименьшей ценой. Секретарю комиссии по закупкам передается заявленная потребность по каждому поставщику всех выбранных позиций из сводного прайс-листа, отобранной системой автоматически. Результат рассмотрения и оценки оформления протоколом комиссии по закупкам и не требует размещения на официальном сайте. Только после подписания протокола заявленная потребность подтверждается поставщику в автоматическом режиме системы «Сводного заказа».

12.3. Поставщики, отобранные системой, должны отвечать всем требованиям, предъявляемым к участникам закупок согласно ст. 15 Положения.

12.4. При осуществлении закупки Комиссия вправе отклонить закупку и завершить процедуру закупки без заключения договора в любое время, не возмещая участникам закупок соответствующие расходы.

13. Квалификационный отбор

13.1. Квалификационный отбор проводится с целью определения участников закупочных процедур, закрытых по составу участников.

13.2. Заказчик определяет критерии квалификационного отбора участников.

13.3. Организатор процедуры закупки размещает на официальном сайте и/или электронной торговой площадке извещение о проведении квалификационного отбора, в котором указываются:

- 1) сведения о заказчике/организаторе процедуры закупки.
- 2) предмет предстоящей закупочной процедуры;
- 3) требования к участникам;
- 4) критерии отбора;
- 5) требования к форме и составу заявки на участие в отборе;
- 6) сроки подачи заявок на участие в отборе,
- 7) дата рассмотрения заявок на участие в отборе.

13.4. Порядок проведения процедуры квалификационного отбора в электронной форме аналогичен порядку процедуры сбора коммерческих предложений в электронной форме.

13.5. Заявка на участие в отборе должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о проведении квалификационного отбора.

13.6. Участник квалификационного отбора вправе подать только одну заявку на участие в отборе.

13.7. Организатор отбора определяет участников квалификационного отбора, соответствующих установленным требованиям, составляет протокол и направляет его в закупочную комиссию.

14. Закупки у единственного поставщика

14.1. Закупка у единственного поставщика (не конкурентная процедура) (способ размещения заказа, при котором Заказчик предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику) может осуществляться, если:

14.1.1. Заказчик вправе осуществлять процедуру закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), когда стоимость закупки продукции не превышает 1 000 000, 00 рублей.

14.2. Заказчик вправе осуществлять процедуру закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) без учета стоимости закупки в следующих случаях:

14.2.1. Подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе; ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации; конкурс признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником закупок или с участником закупок, который подал единственную заявку на участие в конкурсе, победитель и участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер признаны уклонившимися от заключения договора;

14.2.2. Подана одна или не подана ни одна аукционная заявка; принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок; для участия в аукционе не явился ни один участник закупки; аукцион признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником закупок или с участником закупок, который подал единственную заявку на участие в аукционе, победитель аукциона и участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение признаны уклонившимися от заключения договора;

14.2.3. Не подана ни одна котировочная заявка; ни одна из котировочных заявок не соответствует требованиям извещения о проведении запроса котировок; в случае уклонения победителя запроса котировок от заключения договора.

14.2.4. Закупаются услуги водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, вывоза отходов, утилизации отходов, услуги связи, в том числе услуги по предоставлению в пользование каналов связи;

14.2.5. Закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

14.2.6. Приобретаются товары, работы, услуги в целях предотвращения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий, эпидемий, вспышек заболеваний, или для удовлетворения срочных потребностей Заказчика вследствие чрезвычайного события, в связи с чем применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

14.2.7. возникла потребность в товарах, работах или услугах, производство, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, а также в случае прикрепления к ним органами исполнительной власти.

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

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

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

14.2.11. Приобретаются услуги, связанные с обеспечением безопасности Заказчика, относящиеся к сфере деятельности предприятий вневедомственной охраны МВД России;

14.2.12. Приобретаются товары, работы, услуги для выполнения условий государственного или муниципального контракта, гражданско-правового договора бюджетного учреждения, иных договоров, заключенных Заказчиком;

14.2.13. Приобретаются услуги аренды недвижимого имущества;

14.2.14. Приобретаются объекты недвижимого имущества;

14.2.15. Приобретаются услуги, связанные с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, либо содержащие сведения о персональных данных граждан;

14.2.16. Приобретаются юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

14.2.17. Приобретаются услуги банков, страховых компаний;

14.2.18. Приобретаются лекарственные средства, изделия медицинского назначения и иные товары аптечного ассортимента непосредственно у производителя данных товаров;

14.2.19. Приобретаются услуги по заправке автомобилей Заказчика на АЗС (в т. ч. по смарт-картам), а также приобретаются запасные части к автомобилям;

14.2.20. Приобретаются услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению: информационных систем, программных средств и программных продуктов, оборудования телефонной связи, аудио/видеоконференцсвязи, средств электронно-вычислительной техники, технических систем обеспечения безопасности объектов Заказчика (в т.ч. охранной сигнализации и видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом), включая услуги по физическому перемещению указанного оборудования;

14.2.21. Приобретаются услуги по диагностике, ремонту, обслуживанию, утилизации вычислительной техники, телефонных аппаратов, копировально-печатающей и другой оргтехники, а также приобретаются расходные материалы к ней;

14.2.22. Приобретаются товары, работы, услуги (дополнительная закупка), когда смена поставщика (подрядчика, исполнителя) не целесообразна (по соображениям стандартизации; ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, работами, услугами; эффективности первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика; непригодности товаров, работ или услуг, альтернативных рассматриваемым);

14.2.23. розничного приобретения работниками Заказчика товаров, работ, услуг для целей обеспечения хозяйственных, представительских нужд и командирования, порядок расходования денежных средств (возмещения понесенных расходов) на которые регламентируется внутренними актами Заказчика, на суммы, не превышающие установленные этими актами лимиты.

14.2.24. Приобретаются транспортно-экспедиционные услуги;

14.2.25. Приобретаются услуги по проведению медицинских осмотров, в том числе профосмотры, осмотры работников с вредными условиями труда, предрейсовые и послерейсовые осмотры водителей;

14.2.26. Приобретаются периодические издания (в т.ч. по подписке на газеты, журналы);

15. Требования к участникам закупок

15.1. Участником закупок может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, подавшее заявку на участие в закупке.

Участник закупок имеет право выступать в отношениях, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупок подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

15.2. Для участия в процедурах закупок участник закупок должен соответствовать следующим требованиям, если такие требования установлены в документации по торгам, в извещении запроса котировок:

15.2.1. соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим продажу товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;

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

15.2.3. неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе, заявки на участие в запросе котировок;

15.2.4. отсутствие у участника закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе, заявки на участие в запросе котировок не принято;

15.2.5. обладание участниками размещения заказа исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

15.2.6. отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения закупки.

15.3. Требования к участникам закупок указываются в документации о торгах, извещении запроса котировок и применяются в равной мере ко всем участникам закупок.

15.4. При выявлении несоответствия участника закупок требованиям, установленным разделом 15 настоящего Положения, Комиссия отказывает участнику закупок в допуске к торгам, в участии в запросе котировок, а также не вправе выбрать такого участника закупок в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

16. Контроль процедур закупки. Обжалование.

16.1. Организатор торгов, заказчик 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.

16.2. Орган, контролирующий процедуры закупки (контролирующий орган), его обязанности и полномочия определяются в соответствии с приказом руководителя заказчика. Контролирующий орган обеспечивает проведение плановых и внеплановых проверок проведения процедур закупки. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами или заявлениями участников процедур закупки.

16.3. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц заказчика, ответственных за организацию проведения закупок.

16.4. Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействие) заказчика (комиссии по закупкам), связанные с проведением закупки, в контролирующий орган заказчика, в антимонопольный орган или в суд.

16.5. Наименование и адрес контролирующего органа для направления жалоб и заявлений размещаются на сайте заказчика в сети Интернет.

16.6. Контролирующий орган уведомляет председателя комиссии по закупкам, о поступлении жалобы. Контролирующий орган вправе приостановить процедуру обжалуемой закупки.

16.7. По результатам рассмотрения жалобы контролирующий орган принимает решение по существу жалобы и извещает о принятом решении заинтересованных лиц.

16.8. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- 1) неразмещения на официальном сайте положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
- 2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке.