

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Высшего совета
Некоммерческой организации
«Целевой фонд будущих поколений
Республики Саха (Якутия)»
от «27» февраля 2017 г. № 13

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ и услуг
Некоммерческой организации
«Целевой фонд будущих поколений Республики Саха (Якутия)»

2017 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ и услуг Некоммерческой организации «Целевой фонд будущих поколений Республики Саха (Якутия)» (далее - Положение) устанавливает порядок отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для обеспечения деятельности Некоммерческой организации «Целевой фонд будущих поколений Республики Саха (Якутия)».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

заказчик - Некоммерческая организация «Целевой фонд будущих поколений Республики Саха (Якутия)»;

закупка - совокупность действий заказчика, направленных на заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд и за счет средств заказчика;

закупочная комиссия (далее – **комиссия**) - коллегиальный орган, сформированный на основании Приказа руководителя Заказчика для выбора участника в порядке, установленном настоящим Положением, с целью заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заказчика для нужд и за счет средств заказчика;

закупочная документация - комплект документов (извещение, документация, проект договора), содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения соответствующей закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником закупки, правилах выбора поставщика, условиях заключения договора по результатам процедуры закупки, а также иную информацию;

продукция - товары, работы, услуги, закупаемые заказчиком в соответствии с настоящим Положением;

поставщик (исполнитель, подрядчик) - любое лицо, с которым заказчик заключает договор на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика и за счет средств заказчика;

участник закупки (далее - **участник**) - любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которые соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением;

запрос предложений - процедура исследования рыночных предложений и выбора поставщика, при которой комиссия по результатам рассмотрения предложений поставщиков определяет участника, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции;

лицо, предложившее лучшие условия - участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями, изложенными в закупочной документации и договор с которым одобрен Высшим советом (в случае необходимости).

прямая закупка – процедура закупки, в результате которой заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без рассмотрения конкурирующих предложений.

официальный сайт заказчика – сайт Заказчика в сети Интернет, содержащий информацию о размещении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с закупками.

1.4. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность заказчика:

- при осуществлении закупки на сумму не менее 500 000 рублей в рамках одного договора;

- при осуществлении закупки за счет средств, поступивших из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в том числе в виде грантов на сумму не менее 500 000 рублей в рамках одного договора.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг, в т.ч. векселей, и валютных ценностей;

- приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. Организация и информационное обеспечение закупочной деятельности

2.1. Организация закупочной деятельности.

2.1.1. В рамках организации закупочной деятельности Заказчик осуществляет следующие функции:

- планирование закупок;
- формирование Закупочной комиссии и организацию ее деятельности;
- организацию и проведение процедур закупок;
- информационное обеспечение закупочной деятельности;
- заключение и исполнение договоров по итогам закупок;
- иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.2. Информационное обеспечение закупочной деятельности.

2.2.1. В рамках информационного обеспечения закупочной деятельности Заказчик осуществляет следующие функции:

- размещает на официальном сайте Заказчика План закупок на текущий год и вносимые в него изменения;
- размещает на официальном сайте Заказчика Закупочную документацию и вносимые в нее изменения;
- размещает на официальном сайте Заказчика протоколы о результатах проведения закупок;
- размещает на официальном сайте Заказчика уведомления об отказе от закупок;
- размещает на официальном сайте Заказчика иную информацию, относительно проводимых и (или) планируемых закупок.

2.3. Не размещается на официальном сайте Заказчика информация о закупках, проводимых в форме прямой закупки.

3. Планирование закупок

3.1. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.

3.2. Планирование закупок товаров, работ, услуг Заказчика осуществляется путем составления Плана закупок на календарный год (*далее – «План закупок»*). План закупок подлежит размещению на официальном сайте Заказчика. План закупок Заказчика является основанием для осуществления закупок.

3.3. План закупок на очередной календарный год формируется Заказчиком на основании заявок его структурных подразделений.

3.4. План закупок утверждается руководителем Заказчика по согласованию с Высшим советом Заказчика.

3.5. План закупок должен содержать наименование мероприятия, способа закупки, наименование товаров, работ и услуг, цены товаров, работ и услуг (начальной, лимита и т.д.), предполагаемой даты (периода) закупки и иных данных в случае необходимости.

3.6. Внесение изменений в План закупки утверждается приказом руководителя Заказчика по согласованию с Высшим советом Заказчика.

4. Закупочная комиссия.

4.1. Для осуществления закупочной деятельности Заказчик создает Закупочную комиссию. Она формируется по приказу руководителя Заказчика в составе не менее чем из пяти человек и должна включать в себя председателя, заместителя председателя и членов комиссии. Секретарь не входит в состав Закупочной комиссии и не имеет права голоса. Персональный состав Закупочной комиссии определяется приказом руководителя Заказчика.

4.2. Члены Закупочной комиссии:

- рассматривают предложения о внесении изменений и дополнений в План закупок в целях последующего его утверждения руководителем Заказчика;
- рассматривают и утверждают закупочную документацию и вносят в нее изменения и дополнения;
- принимают решения об объявлении закупок;
- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют лучшие предложения и условия исполнения договора или принимают иное решение по результатам закупки;
- предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;
- принимают решения о признании процедуры закупки несостоявшейся;
- подписывают все протоколы в ходе процедур закупки;
- осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.3. Закупочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее пятидесяти процентов от общего числа ее членов.

4.4. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Закупочной комиссии при наличии кворума. В случае равенства голосов голос Председателя комиссии является решающим.

4.5. Председатель Закупочной комиссии ведет заседание комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные настоящим Положением.

4.6. Секретарь Закупочной комиссии осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, вскрывает конверты с заявками, оформляет все протоколы в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов Закупочной комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания Закупочной комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные настоящим Положением.

4.7. Каждый член Закупочной комиссии имеет один голос. Члены Закупочной комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений.

4.8. Решения Закупочной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Закупочной комиссии, принявшими участие в заседании.

5. Общие требования к порядку оформления извещения о проведении закупки и закупочной документации.

5.1. Закупочная документация готовится и вносится структурными подразделениями, иницирующими проведение закупок. В случае, если сумма закупки превышает 3 000 000 (три миллиона) рублей, закупочная документация вносится на согласование Высшего совета НО «ЦФБП РС (Я)».

5.2. Оформление извещения о проведении закупки.

5.2.1. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении закупки, должны соответствовать сведениям, содержащимся в закупочной документации.

5.2.2. В извещении о проведении закупки указываются следующие сведения:

- 1) способ закупки;

- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет закупки;
- 4) место поставки продукции, выполнения работ и оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора. В случае, если при проведении процедуры закупки невозможно определить необходимое количество закупаемой продукции, выполняемых работ или оказываемых услуг, Заказчик вправе указать в извещении о проведении процедуры закупки сведения о предельной цене договора, а также начальной (максимальной) цене за единицу товара, работ, услуг в ценовом показателе;
- 6) срок, место и порядок предоставления закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление закупочной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления закупочной документации в форме электронного документа;
- 7) сроки и место приема заявок участников закупки;
- 8) место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки;
- 9) иные сведения, включаемые в извещение о проведении закупки по усмотрению Заказчика.

5.3. Оформление закупочной документации.

5.3.1. Закупочная документация должна содержать сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

- 1) требования к предмету закупки (количеству, качеству, техническим, функциональным (потребительским свойствам) и иным характеристикам товара, работ и услуг);
 - 2) требования к сроку и объему гарантий качества товара, работ и услуг);
 - 3) место, сроки (периоды, этапы), условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - 4) сведения о начальной (максимальной) цене договора. В случае, если при проведении процедуры закупки невозможно определить необходимое количество продукции, Заказчик вправе указать в закупочной документации сведения о предельной цене договора, а также начальной (максимальной) цене единицы продукции, работ и услуг ценовом показателе;
 - 5) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на доставку, упаковку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей, иных расходов);
 - 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
 - 7) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
 - 8) порядок предоставления участникам закупки разъяснений положений Закупочной документации;
 - 9) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
 - 10) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
 - 11) требования к участникам закупки, включая требования к квалификации (при необходимости), и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
 - 12) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;
 - 13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки, величины значимости этих критериев;
 - 14) срок и порядок заключения и исполнения договора по итогам процедуры закупки;
 - 15) проект договора, заключаемый по итогам закупки;
- 5.3.2. Закупочная документация по усмотрению Заказчика помимо сведений, предусмотренных подпунктом 5.3.1. настоящего Положения, может содержать любые иные сведения, в том числе:
- 1) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество поставляемых товаров (работ, услуг) при заключении или в ходе исполнения договора;

2) размер, порядок и срок предоставления обеспечения заявки на участие в закупке и порядок возврата такого обеспечения Заказчиком (если требование обеспечения заявки на участие в процедуре устанавливается);

3) размер, порядок и срок предоставления обеспечения исполнения договора и порядок возврата такого обеспечения Заказчиком (если требование обеспечения исполнения договора устанавливается);

4) сведения о праве Заказчика отказаться от проведения закупки.

5.4. Заказчик вправе отказаться от проведения закупки или внести изменения в извещение о проведении закупки и закупочной документации не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до истечения срока подачи заявок. Изменение предмета закупки не допускается.

5.5. Изменения, вносимые в извещение о закупке и закупочную документацию, размещаются на официальном сайте Заказчика.

5.6. Если при проведении закупки изменения в извещение о закупке закупочной документации внесены Заказчиком позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в указанной закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте Заказчика изменений, внесенных в извещение о закупке и закупочной документации, до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 5 (пяти) календарных дней.

6. Требования к закупаемой продукции.

6.1. При проведении закупки Заказчик устанавливает в закупочной документации требования к закупаемой продукции, включая требования к качеству, количеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам продукции, комплектации, требования к безопасности продукции и иные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям Заказчика.

6.2. Допускается в требованиях к продукции указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя.

6.3. Заказчик вправе устанавливать требования к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должна соответствовать закупаемая продукция, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки на участие в закупке, перед заключением договора либо при поставке продукции в рамках заключенного договора.

6.4. Если иное не указано в закупочной документации, вся поставляемая продукция должна быть новой.

7. Требования к документам, подтверждающим соответствие участника требованиям, предъявляемым к участникам закупки.

7.1. При проведении закупки Заказчик устанавливает в закупочной документации требования к документам, подтверждающим соответствие участника установленным требованиям к участникам закупки и к закупаемой продукции, и требования к их оформлению.

7.2. Участник подает заявку на участие в закупке (далее – заявка) по форме, установленной в закупочной документации. Заявка должна содержать фирменное наименование (наименование), юридический адрес, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона и иные данные, которые будут установлены Заказчиком как обязательные.

7.3. К заявке должны быть приложены документы и сведения, подтверждающие соответствие участника требованиям, предъявляемым к участникам закупки (квалификационные требования) и к закупаемой продукции, а также предложение участника закупки о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках, качестве продукции, иные предложения об условиях исполнения договора, в

том числе предложение о цене договора, о цене за единицу продукции, ценовом показателе, с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей - структура цены).

7.4. Квалификационными требованиями, подтверждающими соответствие участника требованиям, предъявляемым к участникам закупки, являются:

1) соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) наличие профессиональной компетентности, надежности, опыта и положительной репутации, системой управления охраной труда, необходимых для исполнения договора;

3) наличие финансовых, трудовых ресурсов, оборудования и других материальных возможностей;

4) наличие у участника закупки исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (право использования результатов), если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты (право использования результатов);

5) наличие лицензии или свидетельства о допуске на поставку продукции, приобретаемой в рамках проводимой закупки, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае необходимости);

6) наличие лицензии или свидетельства, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации о допуске на выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки (в случае необходимости);

7) не проведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

8) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на день подачи заявки на участие в закупке;

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

7.5. К заявке должны быть приложены следующие документы и сведения, подтверждающие соответствие участника требованиям, предъявляемым к участникам закупки и к закупаемой продукции:

1) для юридического лица: полученная не ранее чем за 1 (один) месяц до дня подачи заявки на участие в закупке выписка из единого государственного реестра юридических лиц или копия такой выписки, заверенная руководителем участника закупки, либо иным лицом участника закупки, имеющим право действовать от имени участника закупки или квалифицированной электронной подписью налогового органа (либо нотариально удостоверенная копия такой выписки, если такое требования прямо предусмотрено закупочной документацией);

2) для индивидуального предпринимателя или физического лица: полученная не ранее чем за 1 (один) месяц до дня подачи заявки на участие в закупке выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копия такой выписки, заверенная индивидуальным предпринимателем или квалифицированной электронной подписью налогового органа (либо нотариально удостоверенная копия такой выписки, если такое требования прямо предусмотрено закупочной документацией), копия документа, удостоверяющего личность, заверенная физическим лицом;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, приказ о вступлении в должность, заверенная руководителем участника или иным лицом участника закупки, имеющим право действовать от имени участника закупки), в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени участника без доверенности.

В случае если от имени участника закупки действует лицо по доверенности, заявка на участие в процедуре закупки должна содержать данную доверенность, заверенную печатью

участника и подписанную от имени участника лицом или лицами, которому(-ым) в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица предоставлено право подписи доверенностей, либо нотариально-удостоверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность выдана в порядке передоверия, представляется также основная доверенность, на основании которой выдана доверенность в порядке передоверия (или ее надлежащим образом засвидетельствованная копия);

4) копии учредительных документов для юридических лиц (свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на налоговый учет, устав), заверенные руководителем участника закупки, либо иным лицом участника закупки, имеющего право действовать от имени участника закупки;

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки/сделки с заинтересованностью (или копия такого решения) в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, а также решение об одобрении сделки, если необходимость одобрения предусмотрена уставом юридического лица, включая одобрение внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки и обеспечения исполнения договора, заверенная руководителем участника закупки, либо иным лицом участника закупки, имеющего право действовать от имени участника закупки.

В случае, если получение указанного решения (ий) до истечения срока подачи заявок на участие в закупке для участника невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством РФ и учредительными документами участника порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении соответствующих сделок, участник обязан представить письмо, содержащее обязательство участника представить вышеуказанное решение до момента заключения договора в случае принятия Закупочной комиссией решения о заключении с ним договора по результатам закупки;

6) копии документов, подтверждающие соответствие поставляемой продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции, а также требованиям к продукции, установленным закупочной документацией, заверенная руководителем участника закупки, либо иным лицом участника закупки, имеющего право действовать от имени участника закупки;

7) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в закупке, в случае, если в закупочной документации содержится требование об обеспечении такой заявки (их копии);

8) лицензии или свидетельства о допуске на поставку продукции, приобретаемой в рамках проводимой закупки, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) лицензии или свидетельства, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации о допуске на выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

10) документы, подтверждающие исключительные права участника закупки на объекты интеллектуальной собственности, если Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

11) документы, подтверждающие отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды (заверенная копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату с отметкой налогового органа о принятии (для юридических лиц), справка налогового органа об отсутствии непогашенной задолженности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц), справка налогового органа об открытых расчетных счетах в банках (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц), справки банков об отсутствии приостановления операций по счетам (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

12) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, предъявляемым Заказчиком к профессиональной компетентности, квалификации, надежности,

обладании опытом и репутацией, в случае установления таких требований в закупочной документации;

13) документы, подтверждающие соответствие участника требованиям, предъявляемым Заказчиком к обеспеченности участника финансовыми ресурсами, оборудованием и другими материально-техническими возможностями, а также человеческими ресурсами, необходимыми для выполнения договора, заключаемого по результатам закупки, в случае установления таких требований в закупочной документации;

14) иные документы, которые Заказчик сочтет необходимым затребовать у участников закупки на любом этапе процедуры закупки, в том числе документы, раскрывающие структуру собственников участника закупки (вплоть до конечных бенефициаров), при условии наличия требования о предоставлении таких документов в закупочной документации.

Копии документов должны быть заверены руководителем участника закупки, либо иным лицом участника закупки, имеющим право действовать от имени участника закупки.

7.6. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать описание входящих в ее состав документов, скреплена печатью участника (для юридических лиц) и подписана участником или лицом, уполномоченным участником. Соблюдение участником указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки поданы от имени участника, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений.

7.7. Перечень сведений и документов, установленных в настоящем разделе Положения, по решению Заказчика может быть сокращен, что соответствующим образом отражается в закупочной документации.

8. Общий порядок организации и проведения закупки.

8.1. Организация и проведение закупок осуществляется Закупочной комиссией на основании Плана закупок.

8.2. Ответственное структурное подразделение Заказчика, выступающее инициатором проведения закупок, обязано подготовить закупочную документацию в соответствии с настоящим Положением и передать её секретарю Закупочной комиссии не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания Закупочной комиссии по рассмотрению закупочной документации. Секретарь Закупочной комиссии проверяет представленную Закупочную документацию на предмет соответствия действующему законодательству и настоящему Положению. В случае выявления замечаний к Закупочной документации, возвращает ее на доработку ответственному структурному подразделению.

8.3. Секретарь Закупочной комиссии после передачи ему закупочной документации, должен созвать заседание Закупочной комиссии по рассмотрению закупочной документации и передать закупочную документацию членам Закупочной комиссии в письменной или электронной форме.

8.4. В случае отсутствия кворума или невозможности проведения заседания Закупочной комиссии по иным причинам, секретарь Закупочной комиссии должен назначить иную дату проведения заседания Закупочной комиссии и уведомить об этом членов Закупочной комиссии.

8.5. Заседание Закупочной комиссии открывает секретарь Закупочной комиссии и объявляет о наличии кворума, о предмете закупочной документации, о включении закупок в План закупок. Ответственное структурное подразделение Заказчика докладывает Закупочной комиссии положения Закупочной документации.

8.6. Закупочная комиссия на этапе рассмотрения закупочной документации вправе принять одно из следующих решений:

8.6.1. об утверждении закупочной документации и об объявлении закупок;

8.6.2. об утверждении закупочной документации и внесении её на согласование Высшему совету Заказчика, если сумма договора, превышает или может превысить 3 000 000 руб.;

8.6.3. о внесении изменений и дополнений в закупочную документацию;

8.6.4. о направлении закупочной документации на доработку и о её повторном внесении на рассмотрение Закупочной комиссии.

8.7. По итогам каждого заседания Закупочной комиссии, секретарем Закупочной комиссии составляется протокол в одном экземпляре, который подписывается всеми членами Закупочной комиссии, принявшими участие в заседании Закупочной комиссии.

8.8. После утверждения закупочной документации, секретарь Закупочной комиссии размещает на официальном сайте Заказчика извещение о проведении закупок и закупочную документацию в течении 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения закупочной документации.

8.9. После размещения на официальном сайте Заказчика закупочной документации Секретарь Закупочной комиссии осуществляет действия по приему заявок путем составления Журнала регистрации заявок по соответствующей закупке.

8.10. В сроки, установленные закупочной документацией, секретарь Закупочной комиссии созывает заседание Закупочной комиссии для проведения процедуры вскрытия поступивших заявок от участников закупки.

8.11. При вскрытии поступивших заявок, участники, подавшие заявки (их представители по доверенности), вправе участвовать в процедуре вскрытия заявок.

8.12. После вскрытия заявок, Закупочная комиссия приступает к проверке заявки на предмет её надлежащего заполнения и оформления, а также проверке наличия обязательных документов, установленных закупочной документацией.

8.13. Закупочная комиссия на этапе вскрытия и проверки поступивших заявок вправе принять одно из следующих решений:

8.13.1. о допуске участника закупок к рассмотрению и оценке его заявки;

8.13.2. о не допуске участника закупок к рассмотрению и оценке его заявки;

8.13.3. о признании закупки несостоявшейся.

8.14. Закупочная комиссия в течении 3 (трех) рабочих дней со дня следующего за днем вскрытия заявок должна рассмотреть и оценить поступившие заявки для определения наилучшего предложения по исполнению договора.

9. Условия допуска к участию в закупках, основания для отказа участнику в допуске к участию в закупках и отстранения от участия в закупках.

9.1. Участник допускается к участию в закупках в случае соблюдения им условий, установленных закупочной документацией и надлежащего оформления заявки.

9.2. Основания для отказа участнику в допуске к участию в закупке.

9.2.1. Участник не допускается к участию в закупке в случае установления хотя бы одного из следующих оснований:

1) несоответствие установленным Заказчиком в настоящем Положении и/или закупочной документации требованиям к участникам закупки;

2) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

3) несоответствие заявки участника закупки требованиям к оформлению (предоставление документов, не соответствующих требуемой форме) или составу заявки на участие в закупке, в том числе при наличии в такой заявке предложения о цене договора, цене за единицу продукции, в случае ее установления, превышающей начальную (максимальную) цену договора, цену за единицу продукции, установленную Заказчиком в извещении о проведении закупки и закупочной документации;

4) представление в составе заявки на участие в закупке недостоверных сведений об участнике, и (или) о товарах, работах, услугах, являющихся предметом закупки и договора, заключаемого по результатам закупки;

5) непредставление обязательных документов и сведений, предусмотренных закупочной документацией (в том числе непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение в установленный закупочной документацией срок денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если требование обеспечения заявок указано в закупочной документации);

б) проведение процедуры ликвидации участника закупки - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;

7) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;

8) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Федеральным Законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) Федеральным Законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

9) нарушение порядка и срока подачи заявки на участие в закупке.

9.3. При выявлении хотя бы одного из оснований, перечисленных в п. 9.2.1. настоящего Положения, Закупочная комиссия обязана не допускать участника к участию в закупке.

9.4. В целях проверки соответствия участника закупки требованиям, предъявляемым к участникам закупки, к закупаемой продукции, работ и услуг, а также к условиям исполнения договора, Заказчик вправе направлять запросы в соответствующие органы и организации, в том числе и участникам закупки.

9.5. Закупочная комиссия на любом этапе проведения закупки, вплоть до заключения договора, вправе отстранить участника, допущенного к участию в закупках, от участия в соответствующей закупке, если обнаружит, что такой участник представил заведомо ложные (а также неполные, противоречивые) сведения и документы, предусмотренные нормами настоящего Положения и закупочной документацией, либо при оценке (рассмотрении) заявок участника выявлены хотя бы один из фактов, перечисленных в п. 9.2.1. настоящего Положения.

10. Способы закупок, формы и условия их проведения. Выбор Заказчиком способа закупки. Отказ от закупки.

10.1. Заказчик проводит закупки в следующих формах:

1) Запрос предложений - способ закупки, при котором с участником запроса предложений, предложившим лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями, порядком оценки и сопоставления заявок, установленными закупочной документацией запроса предложений в соответствии с настоящим Положением, заключается договор;

2) Прямая закупка (закупка у единственного поставщика) - способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить договор конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю и т.д.) или заключает договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем и т.д.) путем принятия предложения о заключении договора от единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкретных предложений.

10.2. Заказчик выбирает форму закупки из перечня, установленного пунктом 10.1. настоящего Положения, исходя из необходимости наиболее полного, своевременного и качественного обеспечения своих потребностей в закупаемой продукции, работ и услуг и эффективности расходования средств.

10.3. Способ закупки, предусмотренный пунктом 10.1. настоящего Положения не является формой торгов и, соответственно, не попадает под регулирование статей 447 – 449 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Извещение о проведении закупки и закупочная документация при применении Заказчиком таких способов закупок не являются публичной офертой.

10.4. Участники закупок несут все расходы и риски, связанные с участием в закупках Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов процедур закупок, за исключением случаев, определенных законодательством Российской Федерации при проведении торгов.

10.5. До начала закупок и в ходе закупок Заказчик вправе проводить переговоры с претендентами на участие в закупках/участниками закупок, при условии, что такие переговоры

не влекут за собой создание преимущественных условий участия в закупках для отдельного претендента, участника закупки.

10.6. Заказчик вправе отказаться от проведения закупки не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до истечения срока подачи заявок.

10.7. В случае, если предметом закупки является строительство объекта недвижимости и финансирование строительства данного объекта было разделено на отдельные этапы строительства без разработки проектной документации на каждый отдельный этап с получением положительного заключения экспертизы, то допускается продолжение строительства последующих этапов без проведения закупки посредством заключения дополнительного соглашения к договору с лицом, ранее с которым заключен договор на строительство первого этапа.

11. Запрос предложений

11.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением поставщикам (подрядчикам, исполнителям) делать оферты в адрес организатора запроса предложений; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

11.2. Целью запроса предложений является:

1) определение начальной максимальной цены товаров, работ, услуг или определение круга потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) без обязанности заключения договора с одним из них;

2) определение поставщика (подрядчика, исполнителя), предложившего лучшие условия выполнения договора и заключение с ним договора.

11.3. Лучшим предложением запроса предложений признается предложения участника, предложившего, по решению Закупочной комиссии, лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в закупочной документации. Договор с указанным лицом заключается после одобрения Высшим советом Заказчика, если такое одобрение прямо предусмотрено Уставом Заказчика и настоящим Положением.

12. Извещение о проведении запроса предложений.

Документация о проведении запроса предложений.

12.1. Извещение о проведении запроса предложений и документация запроса предложений размещаются на официальном сайте Заказчика не менее чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания срока подачи заявки на участие в запросе предложений.

12.2. Извещение о проведении запроса предложений является неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений. Сведения, содержащиеся в названном извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений.

12.3. В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны сведения, установленные разделом 5 настоящего Положения и иные условия проведения запроса предложений.

12.4. В Закупочной документации о проведении запроса предложений должны быть указаны сведения, установленные разделом 5 настоящего Положения и иные условия проведения запроса предложений.

12.5. Закупочная документация запроса предложений должна содержать в себе проект договора.

12.6. Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении запроса предложений и в документацию о проведении запроса предложений не позднее, чем за 3 (три)

календарных дня до истечения срока подачи заявок. Изменение предмета закупки не допускается.

12.7. Если изменения в извещение и Закупочную документацию запроса предложений внесены Заказчиком позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте Заказчика изменений, внесенных в извещение и Закупочную документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений такой срок составлял не менее 5 (пяти) календарных дней.

13. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений.

13.1. Для участия в запросе предложений участник подает заявку на участие в запросе предложений в срок, по форме и в соответствии с условиями, которые установлены в документации о запросе предложений.

13.2. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать документы и сведения, указанные в пунктах 7.4. и 7.5. настоящего Положения, документы и сведения, указанные в документации запроса предложений.

13.3. Участник подает заявку на участие в запросе предложений в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование запроса предложений (лота), на участие в котором подается заявка, фирменное наименование, почтовый адрес (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей).

13.4. Поступившие от участников конверты с заявками на участие в запросе предложений и заявки в форме электронных документов регистрируются в Журнале регистрации заявок немедленно, и им присваиваются регистрационные номера.

13.5. Заказчик обеспечивает конфиденциальность конвертов с заявками на участие в запросе предложений и заявок в форме электронных документов и обеспечивает, чтобы содержание заявки рассматривалось только на процедуре рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

13.6. Участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений в отношении каждого предмета запроса предложений (лота).

13.7. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в запросе предложений при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки такого участника, поданные на участие в данном запросе предложений, не рассматриваются.

13.8. Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, установленного в документации запроса предложений.

13.9. Участник, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе отозвать заявку на участие в запросе предложений в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

13.10. Заявки на участие в запросе предложений, поступившие после истечения срока представления заявок на участие в запросе предложений, не рассматриваются и не возвращаются лицам, подавшим такие заявки.

13.11. В случае, если после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений не подано ни одной заявки на участие в запросе предложений либо подана одна заявка на участие в запросе предложений, Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в запросе предложений не менее чем на три рабочих дня и в течение одного рабочего дня со дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений разместить на своем официальном сайте уведомление о продлении срока подачи заявок, либо признать запрос предложений несостоявшимся. В случае, если после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, указанного в уведомлении о продлении срока подачи заявок на участие в запросе предложений, не подана дополнительно ни одна заявка на участие в запросе предложений, запрос предложений признается несостоявшимся. В случае, если документацией запроса предложений предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается

несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в запросе предложений или не подано ни одной заявки на участие в запросе предложений.

13.12. В случае, если на участие в запросе предложений после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, в том числе с учетом продления срока подачи заявок на участие в запросе предложений, в случае принятия Заказчиком решения о продлении срока подачи заявок, подана только одна заявка на участие в запросе предложений, и запрос предложений признан несостоявшимся, указанная заявка рассматривается в порядке, установленном разделом 15 настоящего Положения. В случае, если указанная заявка и подавший ее участник соответствуют требованиям, установленным в извещении о запросе предложений, документации запроса предложений, Заказчик вправе заключить договор с участником, подавшим единственную заявку на участие в запросе предложений, на условиях исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в запросе предложений.

14. Порядок вскрытия заявок на участие в запросе предложений.

Допуск к участию в запросе предложений.

14.1. Секретарь Закупочной комиссии вскрывает конверты с заявками на участие публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении запроса предложений.

14.2. Секретарь Закупочной комиссии при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет следующую информацию:

- 1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) наименование предмета запроса предложений;
- 3) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 4) о присутствующих представителях участников;
- 5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 6) наименование каждого участника закупки, номер поступившей заявки, присвоенный Секретарем Закупочной комиссии при получении заявки;
- 7) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и Закупочной документацией о проведении запроса предложений.

14.3. На основании результатов вскрытия и проверки представленных заявок и документов на предмет их соответствия требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в запросе предложений участника или об отказе в допуске участнику к участию в запросе предложений.

15. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений.

15.1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложений, поданных участниками и допущенных к участию в запросе предложений.

15.2. Закупочная комиссия в день и в месте, указанные в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов приступает к оценке и сопоставлению заявок.

15.3. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня следующего за днем вскрытия поступивших заявок.

15.4. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляются в целях выявления условий исполнения договора, наиболее удовлетворяющих потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

15.5. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса предложений.

15.6. Критериями оценки заявок на участие в запросе предложений могут быть:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 8) деловая репутация участника закупок;
- 9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 11) квалификация работников участника закупок;
- 12) вознаграждение участника закупок;
- 13) другие критерии в соответствии с документацией о проведении запроса предложений.

15.7. Лучшим предложением запроса предложений признается предложения участника, который предложил лучшие условия исполнения договора. При предложении одинаковых условий исполнения договора несколькими участниками, лучшим предложением запроса предложений в проведении закупки признается предложение участника, которого поступило первым.

15.8. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений Закупочной комиссией принимаются следующие решения:

1) о результате оценки и сопоставления допущенных заявок на участие в запросе предложений с указанием критериев оценки и сопоставления, о лучшем предложении запроса предложений.

2) о рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с участником, предложившим лучшие условия исполнения договора запроса предложений.

15.9. Протокол вскрытия, допуска участников к участию в запросе предложений и оценки заявок оформляется Секретарем Закупочной комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии.

15.10. Протокол вскрытия, допуска участников к участию в запросе предложений и оценки заявок на участие в запросе предложений должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения вскрытия и оценки заявок;
- 2) фамилии, инициалы и должности членов Закупочной комиссии;
- 3) наименование предмета запроса предложений;
- 4) перечень всех участников запроса предложений, заявки которых были оценены и сопоставлены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), местонахождения, почтового адреса;
- 5) решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием критериев оценки и сопоставления, наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), местонахождения, почтового адреса, участника, который предложил лучшие условия исполнения договора;

15.11. Протокол вскрытия и оценки заявок на участие в запросе предложений размещается на официальном сайте Заказчика в течении 3 (трех) рабочих дней после окончания оценки и сопоставления заявок. Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика.

15.12. По результатам запроса предложений Заказчик вправе заключить договор с участником, который предложил лучшие условия исполнения договора либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций Закупочной комиссии. В случае отказа от заключения договора право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает на сайте Заказчика уведомление об отказе от заключения договора.

15.13. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, заявки на участие, извещение о проведении запроса предложений, документация о проведении запроса предложений, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, а также уведомление хранятся Секретарем Закупочной комиссии не менее трех лет.

15.14. В случае если лицо, предложившее лучшие условия, уклоняется от заключения договора, то договор может быть заключен с участником, чье предложение шло как лучшее после предложения лица, уклоняющегося от заключения договора.

16. Прямая закупка.

16.1. В зависимости от инициативной стороны прямая закупка может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

16.2. Прямая закупка может осуществляться в случае, если:

1) процедура закупки, проведенная ранее, признана не состоявшейся ввиду отсутствия заявок от участников закупки либо имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке, в том числе поступившие заявки от участников закупки признаны не соответствующими требованиям документации о закупке.

С единственным участником, допущенным к участию в закупке Заказчик заключает договор на условиях, предусмотренных закупочной документацией.

2) продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены.

3) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях».

4) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).

5) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

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

7) существует срочная потребность в продукции, в том числе вследствие чрезвычайного события, и проведение процедур торгов или использование иного способа закупки является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть или они не являлись результатом медлительности со стороны Заказчика.

8) заказчик, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой.

9) предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут.

При этом, если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

10) возникла потребность в финансовых услугах.

11) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).

12) закупки услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы), в том числе, закупки услуг на проведение корпоративных мероприятий.

13) заключения договора на участие в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участии в ином мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия.

14) необходимо обеспечить совместимость закупаемых товаров с ранее закупленными товарами.

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

16) продукция закупается у дочерних предприятий Заказчика, специально созданных для поставки конкретных товаров, работ, услуг.

17) закупка горюче-смазочных материалов.

18) закупка арендных услуг.

19) заключение гражданско-правовых договоров о выполнении работ, оказании услуг Заказчику с физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами.

20) в случае закупки по договорам, соглашениям, дополнениям, которые заключаются на основании рамочного (генерального) соглашения, при условии, что оно не противоречит антимонопольному законодательству, а также заключено в соответствии с процедурами настоящего Положения.

21) заключается договор с оператором электронной площадки;

22) заказчику предоставляются услуги по организации и (или) проведению обучающих мероприятий (семинаров, вебинаров, конференций и пр.) со стороны юридических, физических лиц или индивидуальных предпринимателей.

23) в рамках организации и(или) проведения обучающих мероприятий (семинаров, вебинаров, конференций и пр.) у Заказчика возникла потребность в закупке услуг, связанных с проездом и(или) проживанием приглашённых Заказчиком специалистов.

24) договором предусмотрено финансирование Заказчиком услуг по заявке заинтересованной стороны в лице органов государственной власти на выпуск книжной продукции в социально-культурных целях, в целях популяризации физкультуры и спорта, а также в рамках мероприятий по сохранению, изучению и распространению якутского героического эпоса.

25) заказчик, ранее закупив продукцию какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определил, что необходимо приобрести дополнительно аналогичную продукцию или комплектующие, к приобретенной продукции у этого поставщика.

16.3. При осуществлении прямой закупки цена договора устанавливается по соглашению сторон сделки.

16.4. При размещении прямой закупки договор заключается с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) напрямую, без использования конкурентных процедур.

16.5. Осуществление прямой закупки не требует размещения информации о закупке на сайте Заказчика и обоснования на проведение закупки в данной форме.

17. Порядок заключения договора по результатам проведения закупки.

17.1. Проект договора готовится структурным подразделением Заказчика, на которое возложена данная обязанность, в соответствии с требованиями настоящего раздела Положения.

17.2. Проект договора должен обязательно содержать в себе следующие данные:

- наименование;
- предмет (с указанием количества поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг);
- сведения о качестве, технических характеристиках товара, работы, услуги, их безопасности, функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товара, размерах, упаковке, отгрузке товара, результатах работы и иные сведения, определяющие соответствие поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям предприятия;
- сведения о месте, условиях и сроках (порядке) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о форме, сроках и порядке оплаты товара, работы, услуги;
- права и обязательства сторон;
- ответственность сторон;
- условия о форс-мажоре;
- порядок разрешения споров;
- порядок изменения и расторжения;
- срок действия;
- иные условия, являющиеся существенными для данного типа договора, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации.

17.3. Проект договора не должен содержать в себе сведения о конкретном поставщике, подрядчике или исполнителе, а также о дате оформления и подписания договора. Все поля, где должны указываться такие сведения должны оставаться пустыми. Данные сведения заполняются по итогам проведения закупки.

17.4. К проекту договора оформляется лист согласования по форме, установленной локальным актом Заказчика. Реализация процедуры согласования проекта договора представляет собой действия структурного подразделения, на которое возложена данная обязанность, направленные на своевременное получение в установленные сроки согласовательных виз от лиц и отделов, указанных в листе согласования.

17.5. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом положений действующего законодательства РФ и Устава Заказчика.

17.6. Договор с лицом, который предложил лучшие условия исполнения договора (единственным участником), заключается Заказчиком в следующем порядке:

17.6.1. В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса предложений и документации о запросе предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные лицом, предложившим лучшие условия исполнения договора (единственный участник) в заявке на участие в запросе предложений.

17.6.2. Заказчик передает лицу, предложившему лучшие условия исполнения договора (единственный участник), оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола вскрытия, допуска участника к участию в запросе предложений и оценки заявок.

17.6.3. Лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора (единственный участник) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

17.7. Договор с единственным поставщиком заключается в следующем порядке:

17.7.1. Договор заключается на согласованных сторонами условиях.

17.7.2. Заказчик передает единственному поставщику оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

17.7.3. Единственный поставщик в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

17.8. В случае если цена договора более 3 000 000 рублей, то Заказчик обязан направить договор лицу, предложившему лучшие условия исполнения договора только после одобрения его Высшим советом. Заказчик направляет договор лицу, предложившему лучшие условия его исполнения в течение 5 (пять) рабочих дней с момента одобрения договора Высшим советом.

18. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

18.1. Настоящее Положение утверждается, изменяется и дополняется по решению Высшего совета Заказчика в соответствии с требованиями Устава Заказчика.

18.2. Порядок вступления в силу и прекращения настоящего Положения, а также внесения изменений и дополнений в настоящее Положение, указывается в соответствующем решении Высшего совета Заказчика.