

Утверждено
Генеральный директор ООО «Промсервис»
А.М. Нелин
« 20 » января 2020 г.



Общество с ограниченной ответственностью «Промсервис»
ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего положения является обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей ООО «Промсервис» (далее по тексту - «Заказчик») в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, расширение возможности участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг (далее по тексту - «закупка») для нужд заказчика и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

1.2. Термины используемые в настоящем положении:

участник закупки — любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационноправовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим положением.

организатор закупки — заказчик или лицо (юридическое или предприниматель без образования юридического лица), непосредственно выполняющее предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками и заказчиком.

Официальный сайт — официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание (www.zakupki.gov.ru) .

Лот - часть закупаемой продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

Примечания

1) Правовой статус лотовых закупок определяется исходя из того, что такая закупка — это несколько (по числу лотов) одновременно и параллельно проводимых процедур, оформленных одной закупочной документацией.

2) Разбиение на лоты может проводиться в следующих целях:

в целях снижения издержек на проведение большого количества однотипных (с точки зрения условий, сроков или документального оформления) процедур;

в целях улучшения конкурентной среды в ходе закупки путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента продукции, входящей в лот; в целях решения иных специальных задач.

Закупка - приобретение заказчиком продукции на основе договора.

Примечание - Под договором здесь и далее, в соответствии со ст. 154 ГК РФ, понимается двух- или многосторонняя сделка (вне зависимости от того, оформляется ли документ под названием «договор», или нет). Договор между юридическими лицами должен заключаться в письменной форме, если иное не установлено законом.

предмет закупки - конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) заказчику в объеме и на условиях, определенных в закупочной документации.

конкурентные способы закупки - использующие состязательность предложений независимых участников.

Примеры - конкурс, запрос цен, запрос предложений.

неконкурентные способы закупки - не использующие состязательность предложений независимых участников.

Пример - закупка у единственного источника.

1.3. Настоящее положение не регулирует отношения связанные с:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарной бирже и биржевой торговле;
- 3) осуществлением заказчиком 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»;
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 6) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.4. При закупке товаров, работ, услуг заказчик руководствуется настоящим положением, а так же Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ « О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.5. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг заказчик руководствуется следующими принципами:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- 4) отсутствие ограничений допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.6. Требования к участникам закупок:

1.6.1. В случае закупки товаров, услуг, работ по видам деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) участник закупки должен их иметь.

1.6.2. Члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора.

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

1.6.4. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

1.7. Настоящее положение предусматривает следующие способы закупки:

- 1) Конкурс;
- 2) Запрос предложений;
- 3) Запрос цен;
- 4) Закупка у единственного источника.

1.8. Заказчик в праве осуществлять закупки самостоятельно или принять решение по их проведению специализированной организацией (организатором закупки). При этом

распределение функций и полномочий между заказчиком и специализированной организацией определяется договором.

1.9. Принятие решения о проведении закупки конкретным способом осуществляется организатором закупки до размещения на официальном сайте извещения о закупке в соответствии с п. 1.10. настоящего Положения.

1.10. В решении о закупке указываются:

- предмет и существенные условия закупки (срок и место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), цена и порядок оплаты);
- основные (функциональные, технические, качественные и прочие) характеристики закупаемой продукции и иные требования к ней;
- способ закупки;
- сроки проведения закупочных процедур.

1.11. Любой участник, заявивший о нарушении своих прав заказчиком или организатором закупки, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупки, которая подлежит рассмотрению в десятидневный срок. Соблюдение претензионного порядка для участников закупок является обязательным.

1.12. Организатор закупок вправе отказаться от проведения процедуры закупок после размещения извещения о ней в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о закупке, а в случае их отсутствия не позднее 10 дней до момента окончания приема заявок на участие в закупке.

2. Размещение заказа путем проведения конкурса

2.1. Конкурс - конкурентный способ закупки, предполагающий получение заявок не менее двух участников с обязательным заключением договора с победителем (если таковой объявляется) и возможным возмещением ущерба участникам, если организатор закупки отказывается от его проведения с нарушением сроков, установленных законом или извещением о проведении конкурса.

Цель конкурса — определение квалифицированного участника, предложившего наилучшие условия сделки.

Проведение конкурса подчиняется, прежде всего, правилам статей 447-449 ГК РФ.

2.2. В зависимости от возможного круга участников конкурс может быть открытым или закрытым.

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

2.4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

2.5. Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и многоэтапных конкурсов, если организатору закупки необходимо провести переговоры с участниками, чтобы определить наиболее эффективный вариант удовлетворения потребностей заказчика, а именно при выполнении хотя бы одного из условий:

- а) в силу сложности продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия);
- б) заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей заказчика и выбрать наилучший из них;

2.6. Конкурс проводится в случае отсутствия возможности определить контрагента по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг иными способами закупок, предусмотренными настоящим Положением.

2.6. Конкурс проводится в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
- б) разработка извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, их утверждение;

- в) публикация извещения о проведении конкурса (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);
- г) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- д) предоставление конкурсной документации участникам по их запросам; разъяснение конкурсной документации или ее дополнение (при необходимости);
- е) получение конвертов с конкурсными заявками;
- ж) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- з) сопоставление и оценка конкурсных заявок;
- и) выбор победителя;
- к) подписание протокола о результатах конкурса с победителем;
- л) проведение преддоговорных переговоров между заказчиком и победителем конкурса (при необходимости);
- м) подписание договора с победителем; н) публикация информации о результатах конкурса;
- о) оформление отчета о проведении конкурса.

2.7. Для проведения конкурса организатор закупки формирует комиссию в составе не менее трех человек.

2.8. Извещение о проведении конкурса должно быть опубликовано на официальном сайте не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок.

2.9. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- 1) способ закупки;
 - 2) наименование, местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
 - 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
 - 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
 - 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
 - 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком. За исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
 - 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведение итогов закупки.
- 2.10. Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур. Конкурсная документация должна быть готова к выдаче не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок.

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

Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) установленные заказчиком требования к качеству и техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки

выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественные и качественные характеристики;

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

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

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расхода на

перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

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

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

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

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

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

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

2.12. При закупке строительных подрядных работ конкурсная документация должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемых работ.

2.13. Организатор закупки осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов поставщиков. Оригинал конкурсной документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица организатора закупки, а копии - также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал конкурсной документации хранится у организатора конкурса в виде приложения к отчету о проведении конкурса

2.14. Организатор закупки предоставляет конкурсную документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Начало выдачи конкурсной документации должно быть не менее чем за двадцать дней до окончания срока приема конкурсных заявок

2.15. Размер платы за конкурсную документацию не должен превышать объема затрат на ее тиражирование (печать) и доставку участникам обычно принятыми способами

2.16. В случае взимания платы за конкурсную документацию организатор закупки обязан предоставить любому поставщику возможность бесплатного ознакомления с ней в офисе организатора закупки

2.17. Организатор закупки должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях избежания сговора участников

2.18. Организатор закупки обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится организатором закупки до сведения всех участников, официально получивших конкурсную документацию, без указания источника поступления запроса

2.19. Изменения, вносимые в извещение о конкурсе, конкурсную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней, со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем 15 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 извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

2.20. До истечения срока окончания приема конкурсных заявок организатор закупки может по любой причине продлить этот срок .

2.21. Уведомление о продлении срока приема конкурсных заявок незамедлительно размещается на официальном сайте.

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

2.23. Если организатор закупки продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

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

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

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

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

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

2.27. Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии.

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

- а) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- б) общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- с) информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- д) перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

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

2.30. Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии.

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

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

2.33. Организатор закупки незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса.

2.34. В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения.

2.35. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня их подписания.

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

- а) подготовку проекта договора, на основе требований конкурсной документации и заявки победителя конкурса, окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах и подписание;
- б) контроль за выполнением всех условий для вступления договора в силу;
- с) информирование других участников конкурса о его результатах (в трехдневный срок с момента подписания протокола о результатах конкурса).

2.37. Если участник конкурса, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, не подписал протокол о результатах конкурса или договор в течение установленного в конкурсной документации срока, то он утрачивает статус победителя, а организатор конкурса имеет право у выбрать новую выигравшую заявку из числа остальных действующих.

2.38. Организатор закупки должен опубликовать информацию о результатах проведенного конкурса не позднее 3 дней с момента подписания договора.

2.39. В случае, если для участия в конкурсе было подано менее двух заявок от участников, то такой конкурс признается несостоявшимся, а организатор закупки принимает решение либо о повторном проведении конкурса, либо о закупке в порядке раздела 5 настоящего Положения.

2.40. В случае если конкурс признан несостоявшимся, то в течение 10 дней с момента подписания протокола о признании конкурса несостоявшимся, организатор закупки должен опубликовать сообщение содержащее:

- а) предмет конкурса;
- б) информацию о том, что конкурс не состоялся.

2.40. По требованию любого проигравшего участника конкурса организатор закупки обязан выслать ему следующую информацию:

- а) причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки;
- б) основания, по которым заявка победителя признана выигравшей.

3. Запрос предложений

3.1. Запрос предложений - конкурентный способ закупки, при котором организатор закупки заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать предложения и после одного или нескольких этапов может заключить договор с квалифицированным участником, предложение которого наиболее соответствует объявленным требованиям.

3.2. В зависимости от возможного круга участников запрос предложений может быть открытым или закрытым.

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

3.4. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора запрос предложений может быть с проведением или без проведения предварительного

квалификационного отбора.

3.5. В случае отсутствия прямо предусмотренных иными пунктами Положения оснований, закупка любой продукции производится исключительно путем проведения запроса предложений. Решение о такой закупке вправе принять любое лицо имеющее право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора.

3.6. Процедура запроса предложений не является конкурсом, либо аукционом и не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

3.7. Запрос предложений проводится в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;
- б) разработка закупочной документации, ее утверждение;
- в) публикация краткого уведомления о проведении закупки или полного текста запроса на официальном сайте не позднее 20 дней до даты окончания приема заявок;
- г) предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- д) получение предложений;
- е) изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости);
- ж) подача окончательных предложений (при необходимости);
- з) сопоставление и оценка предложений;
- и) выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником; к) оформление отчета о проведении закупки.

3.8. Для проведения запроса предложений организатор закупки формирует комиссию в составе не менее трех человек.

3.9. При запросе организатор закупки публикует уведомление (запрос предложений в этом случае рассылается любому проявившему интерес участнику) или непосредственно текст запроса предложений.

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

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

3.12. В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

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

3.13. Изменения, вносимые в документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней, со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

3.14. Организатор закупки может предусмотреть как одновременную подачу технической и

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

3.15. Организатор закупки рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам

3.16. Организатор закупки применяет одну из следующих процедур при оценке предложений:

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

3.17. Организатор закупки принимает решение о заключении договора с тем участником, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям заказчика, определенным в соответствии с опубликованными в запросе предложений критериями.

3.18. Если по итогам проведения запроса предложений не представлено ни одной заявки, либо ни одна из представленных заявок не была признана соответствующей требованиям, либо была подана заявка только от одного участника, то такой запрос предложений признается несостоявшимся, а организатор закупки принимает решение либо о повторном проведении запроса предложений, либо о закупке в порядке раздела 5 настоящего Положения.

4. Запрос цен

4.1. Запрос цен - конкурентный способ закупки, при котором организатор закупки заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, устанавливает все требования к ней, а также договорные условия, кроме цены, и приглашает подавать предложения и может заключить договор с квалифицированным участником, предложение которого имеет минимальную цену.

4.2. В зависимости от возможного круга участников запрос цен может быть открытым или закрытым.

4.3. Применение запроса цен может осуществляться при закупках простой продукции, для которой существует сложившийся рынок.

4.4. Запрос цен проводятся в следующей последовательности:

- а) определение основных условий, требований и процедур запроса и издание соответствующего распорядительного документа;
- б) разработка закупочной документации, ее утверждение;
- в) публикация краткого уведомления о проведении закупки или полного текста запроса на официальном сайте не позднее 20 дней до даты окончания приема заявок;
- г) предоставление закупочной документации участникам по их запросам; ее разъяснение или дополнение (при необходимости);
- д) получение предложений;
- е) сопоставление и оценка предложений;
- ж) выбор наилучшего предложения и подписание договора с этим участником;
- з) оформление отчета о проведении закупки.

4.5. Для проведения запроса цен организатор закупки назначает комиссию в составе не менее трех человек

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

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

другие возможные платежи

4.8. Процедура запроса цен не является конкурсом, либо аукционом и не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса цен или иным его участником.

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

4.10. При проведении запроса цен на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет допускается предоставление одним поставщиком нескольких предложений в рамках одной процедуры закупки. При этом цены, предлагаемые участниками, должны по мере поступления заявок публиковаться на площадке (в он-лайнном режиме).

4.11. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

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

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

4.14. Если по итогам проведения запроса цен не представлено ни одной заявки, либо ни одна из представленных заявок не была признана соответствующей требованиям, либо была подана заявка только от одного участника, то такой запрос цен признается не состоявшимся, а организатор закупки принимает решение либо о повторном проведении запроса цен, либо о закупке в порядке раздела 5 настоящего Положения.

5. Закупка у единственного источника

5.1. закупка у единственного источника - неконкурентный способ закупки, при которой организатор закупки направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику, либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.

5.2. Закупки у единственного источника могут осуществляться при наличии хотя бы одного из следующих случаев:

- наличие срочной потребности в продукции, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно;
- вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного источника производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий;
- продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена;
- проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика.
- при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;
- конкурс или иной конкурентный способ закупки был признан не состоявшимся;

- при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

Примеры: распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т. д. наличие иных обстоятельств, требующих закупки именно у единственного источника.

- при закупке товаров, работ и услуг на сумму, не превышающую 100 000 (сто тысяч) рублей (без учета налога на добавленную стоимость);

- 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 (муниципальными) учреждениями, государственными (муниципальными) унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- аренда помещений, необходимая в строго определенных местах;

- заключение договора энергоснабжения или поставки электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

- оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

- 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);

- закупка товаров, работ, услуг, реализуемых в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

- заключение договора на проведение закупок со специализированной организацией - организатором закупки.

5.3. Действия, предпринимаемые при закупке у единственного источника, определяются организатором закупки самостоятельно, в зависимости от условий, требующих такой закупки в соответствии с п. 5.3.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу через пятнадцать дней со дня его опубликования на сайте ООО «Промсервис» (<http://iv-promservice.ucoz.ru>).

6.2. В случае возникновения ситуаций, не урегулированных настоящим положением ООО «Промсервис» руководствуется нормами законодательства Российской Федерации.

6.3. Все изменения в настоящее Положения должны быть сделаны в письменной форме, утверждены генеральным директором ООО «Промсервис» и вступают в силу через пятнадцать дней со дня их опубликования на сайте ООО «Промсервис».

6.4. Все возникшие разногласия между участниками закупок, заказчиком и организатором закупок решаются путем переговоров. В случае не возможности урегулирования возникших разногласий мирным путем любой из участников закупок, заказчик, а так же организатор закупок разрешают возникшие разногласия в установленном законодательством Российской Федерации порядке.