

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров ОАО «Башкиравтодор»

Протокол № 14 от 26.03.2012г.

Председатель Совета директоров

С.И.Афонин

С.И.Афонин

1.1.	Информация о документе	4
1.2.	Назначение документа	4
1.3.	Цели документа	4
1.4.	Порядок применения настоящего положения	4
1.5.	Область применения	4
1.6.	Определения терминов	5
1.7.	Принципы закупочной деятельности	6
1.8.	Запреты на совершение действий, ограничивающих конкурентного	6
2.	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК	7
2.1.	Планирование закупок	7
2.2.	Информационное обеспечение процедуры закупки	8
2.3.	Способы закупок	9
2.4.	Специальные формы конкурентных закупок	9
2.1.	Открытые и закрытые способы закупок	9
2.	Предварительная квалификация и аккредитация	9
2.3.	Заключение договора без проведения процедуры выбора поставщика	10
2.6.	Закупки, на которые положение не распространяется	11
2.7.	Замещение, крупносерийные и срочные, в совершении которых имеется заинтересованность	11
2.8.	Централизованные закупки	11
2.9.	Участие в процедурах закупок	12
2.10.	Права и обязанности участников	12
2.11.	Требования к участникам процедур закупок	13
2.12.	Права и обязанности заказчика	14
2.13.	Права и обязанности организатора закупки	14
2.14.	Извещение о закупке	15
2.15.	Критерии и порядок оценки заявок (предложений) участников и процедур закупок	15
2.16.	Договор	16
2.16.1.	Заключение договора	16
2.16.2.	Исполнение договора	17
2.16.3.	Расторжение договора	17

**ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках в ОАО «Башкиравтодор»**

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1.	Информация о документе	4
1.2.	Назначение документа	4
1.3.	Цели документа	4
1.4.	Порядок применения настоящего положения	4
1.5.	Область применения	4
1.6.	Определения терминов	5
1.7.	Принципы закупочной деятельности	6
1.8.	Запреты на совершение действий, ограничивающих конкуренцию	6
2.	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК	7
2.1.	Планирование закупок	7
2.2.	Информационное обеспечение процедуры закупки	8
2.3.	Способы закупок	9
2.4.	Специальные формы конкурентных закупок	9
1.	Открытые и закрытые способы закупок	9
2.	Предварительная квалификация и аккредитация	10
2.5.	Заключение договора без проведения процедуры выбора поставщиков	10
2.6.	Закупки, на которые положение не распространяется	11
2.7.	Заемствования, крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность	11
2.8.	Централизованные закупки	11
2.9.	Участие в процедурах закупок	12
2.10.	Права и обязанности участника	12
2.11.	Требования к участникам процедур закупок	13
2.12.	Права и обязанности заказчика	14
2.13.	Права и обязанности организатора закупки	14
2.14.	Извещение о закупке	15
2.15.	Критерии и порядок оценки заявок (предложений) участников процедур закупок	15
2.16.	Договор	16
2.16.1.	Заключение договора	16
2.16.2.	Изменение договора	17
2.16.3.	Расторжение договора	17

2.16.4. Обеспечение исполнения договора	18
2.17. Закупочные комиссии	19
2.18. Обеспечение заявок при проведении конкурсов и аукционов	20
3. РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК	21
3.1. Конкурс	21
3.2. Аукцион	25
3.3. Запрос цен	26
3.4. Запрос предложений	27
3.5. Конкурентные переговоры	28
3.6. Селективная закупка	29
3.7. Закупка по упрощенной схеме	30
3.8. Переторжка	30
3.9. Закупка у единственного поставщика	31
3.10. Выбор способа закупки и уровень закупочной комиссии	32
4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК	33
4.1. Закупочная документация	34
4.2. Общая последовательность действий	35
5. КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	35
5.1. Контроль проведения закупок	35
5.2. Отчетность о проведении закупок	36
5.3. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок	36
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ПОЛОЖЕНИЯ	36
7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	36
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	37
9. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА	37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Информация о документе

Тип документа	Положение		
Наименование документа	Положение о закупках в ОАО «Башкиравтодор»		
Аннотация	Устанавливает основные принципы ведения закупочной деятельности ОАО «Башкиравтодор»		
Ответственный за применение	Генеральный директор, заместители Генерального директора, закупающие сотрудники		
Минимальная периодичность пересмотра	Без ограничений	Максимальная периодичность пересмотра	1 год

1.2. Назначение документа

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и определяет принципы, общие условия и правила закупочной деятельности и проведения процедур приобретения продукции (товаров, работ, услуг) для нужд ОАО «Башкиравтодор» для последующего заключения договоров.

1.3. Цели документа

Целью настоящего документа является установление единых правил ведения закупочной деятельности в ОАО «Башкиравтодор».

1.4. Порядок применения настоящего положения

Настоящее Положение применяется к правоотношениям, возникшим после его утверждения и размещения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Документы ОАО «Башкиравтодор», ранее регламентировавшие вопросы процедур закупок, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу.

1.5. Область применения

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие должностные лица и подразделения:

- Генеральный директор ОАО «Башкиравтодор»;
- заместители генерального директора;
- сотрудники, участвующие в закупочной деятельности.

1.6. Определения терминов

Наименование термина	Определение термина
Договор	Контракт, соглашение, дополнительное соглашение, заказ, подписанный сторонами протокол разногласий, счёт на оплату, иная сделка – документ, которым закреплено установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей участников (сторон) правоотношения либо намерение заключить сделку
Единственный поставщик	Поставщик, у которого осуществляется закупка, не основанная на

	принципе состязательности предложений участников в порядке, предусмотренном настоящим Положением
Заказчик	ОАО «Башкиравтодор», для нужд которого осуществляется закупка
Закрытая форма закупки	Закупка, участником которой могут быть только специально приглашенные поставщики
Закупка	Совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действий заказчика по заключению и исполнению договоров
Закупочная документация	Комплект документов, содержащий всю необходимую информацию о предмете и условиях проведения закупки
Закупочная комиссия (ЗК)	Комиссия, созданная с целью выбора поставщика (исполнителя, подрядчика) товаров (работ, услуг) для нужд заказчика
Заявка на закупку	Документ, выражающий потребность в товарах, работах, услугах и составленный по установленной форме
Извещение о закупке	Уведомление поставщиков способом размещения на Интернет-сайте, публикации или рассылки о заинтересованности в закупке
Инициатор закупки	Структурное подразделение аппарата управления ОАО «Башкиравтодор», в т.ч. осуществляющее организацию закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением
Централизованная закупка	Закупка, производимая ОАО «Башкиравтодор», в т.ч. для нужд одного или нескольких филиалов
Критерии оценки предложений участников	Характеристики, на основании которых производится оценка предложений участников и определяется победитель закупочной процедуры
Лот	Предмет закупки, рассматриваемый как одно целое и предполагающий заключение одного договора
Организатор закупки	Структурное подразделение ОАО «Башкиравтодор» осуществляющее организацию закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением
Официальный сайт	Сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru)
План закупок	Документ, содержащий сводный прогноз потребностей заказчика в товарах, работах, услугах на срок не менее чем один год
Поставщик (подрядчик)	Любое юридическое или физическое лицо, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию, выполнить работы, оказать услуги
Предмет закупки	Товары, работы или услуги, описание которых содержится в закупочной документации
Предложение участника	Документ, содержащий предложение участника в отношении предмета и условий закупки, направленный заказчику с намерением заключить договор на поставку продукции
Продукция	Товары, работы, услуги
Протокол	Документ, которым оформлено проведение закупочной процедуры
Рабочая группа	Группа сотрудников заказчика, создаваемая в соответствии с настоящим Положением с целью анализа предложений участников

Сайт заказчика	Сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг
Способ закупки	Процедура закупки, предусмотренная настоящим Положением
Участник	Поставщик, предлагающих свои товары, работы услуги и желающий заключить соответствующий договор с заказчиком
Филиал	Обособленное подразделение ОАО «Башкиравтодор», расположенное вне места его нахождения, действующее в соответствии с положением о филиале и указанное в учредительных документах ОАО «Башкиравтодор»
Электронная площадка	Интернет-сайт, на котором проводятся торги в электронной форме

1.7. Принципы закупочной деятельности

Закупочная деятельность Заказчика, в т.ч. для нужд филиалов, основана на следующих принципах:

- информационная открытость закупок;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.
- выбор альтернативного выбора поставщика (исполнителя, подрядчика) с целью экономии средств заказчика;
- выбор такого поставщика, который отвечает требованиям сочетания оптимальной цены, оптимального качества, оптимальным условиям поставки и требованиям к надежности поставщика;
- консолидации потребностей филиалов заказчика для достижения максимального экономического эффекта, т.е. потребности могут быть консолидированы на уровне нескольких филиалов заказчика, его структурных подразделений для получения от поставщика более выгодных условий;
- соответствия сроков проведения закупочных процедур требуемым срокам закупки товаров, работ, услуг;
- планирования потребностей филиалов заказчика;
- соответствия финансовым возможностям заказчика и филиалов с целью сокращения дебиторской и кредиторской задолженности;
- разделения сфер деятельности, т.е. следующие виды деятельности должны выполняться различными сотрудниками: инициация закупки (формулирование требований к закупке и обоснование необходимости приобретения продукции), согласование закупки, выбор и утверждение поставщика.

1.8. Запреты на совершение действий, ограничивающих конкуренцию

Запрещается:

- координировать действия участников иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством или настоящим Положением;
- действовать в интересах участников закупочных процедур с целью создания участнику преимущественных условий участия в закупке;
- предоставлять участникам сведения о ходе закупок иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством или настоящим Положением;

Заказчик, закупающий сотрудник обязаны письменно извещать председателя закупочной комиссии ОАО «Башкиравтодор» о чьей либо личной заинтересованности в результатах проведения закупочных процедур, соблюдать конфиденциальность в отношении сведений, ставших известными им в ходе организации и проведения закупочных процедур.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК

2.1. Планирование закупок

1. Заказчик размещает на своем Интернет-сайте, официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

До 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации план закупки размещается на сайте заказчика. После 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, положение о закупке, изменения, вносимые в такое положение, планы закупки, иная информация о закупке, подлежащая в соответствии с настоящим Федеральным законом и положением о закупке размещению на официальном сайте, размещаются на официальном сайте.

Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

2. План закупок является аналитическим документом, содержащим сводный прогноз потребностей заказчика в товарах, работах, услугах.

3. Сведения о потребностях в товарах, работах и услугах подлежат оценке обоснованности на предмет их соответствия:

- 1) функциям и полномочиям филиала;
- 2) финансовому плану;
- 3) производственному плану;
- 4) нормативам, установленным внутренними документами заказчика, актами Президента РФ, Правительства РФ и иных уполномоченных органов;
- 5) иным внутренним документам заказчика.

4. При формировании плана закупок заказчик исходит из минимально достаточных требований к товарам, работам, услугам, под которыми понимаются требования, которые обеспечивают приобретение достаточных по количеству и качеству товаров, работ, услуг, потребительские свойства и иные характеристики которых позволяют достичь полного удовлетворения той или иной потребности, но не приводят к закупкам товаров, работ и услуг с избыточными потребительскими свойствами или иными характеристиками, либо являющихся предметами роскоши, работ (услуг) высшей ценовой категории.

5. В случае, если какая либо потребность не может быть выражена путем указания на ее наименование, количество, период удовлетворения и т.п., в плане закупок могут быть приведены сведения общего характера.

6. Размещение плана закупок не налагает на заказчика обязательства осуществить предусмотренную планом закупку.

7. Заказчик вправе вносить изменения в план закупок.

2.2. Информационное обеспечение процедуры закупки

Информационная система обеспечения закупок содержит следующую информацию:

Информация	Правила размещения информации
Положение о закупках	Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте Заказчика в сети "Интернет" www.bashkiravtodor.ru не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их принятия (утверждения).
План закупок	Заказчик размещает на своем Интернет-сайте, официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год.

	Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.
Закупочная документация	На официальном сайте также подлежит размещению информация: - извещения о закупках и вносимые в него изменения; - закупочная документация и вносимые в нее изменения; - проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки
Отчет о проведении закупок	Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте: - сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг; - сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).
Информация об изменении договора	В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий (п. 5 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц").
Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений документации	Размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее 3-х дней со дня принятия решения о внесении таких изменений, предоставления разъяснений.
Протоколы, составляемые в ходе проведения закупок.	Размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 дня со дня подписания.

Не подлежат размещению на официальном сайте:

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 000 рублей;

- сведения о закупках, стоимость которых не превышает 500 000 рублей, в случае, если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей
- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну (п. 15 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц");
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации (подп. 1, 2 п. 16 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц").
- извещения о закупках у единственного поставщика.

2.3. Способы закупок

При проведении закупок могут применяться конкурентные и неконкурентные способы.

Конкурентные способы:

- конкурс, в т.ч. электронный конкурс;
- аукцион, в т.ч. электронный аукцион;
- запрос цен;
- запрос предложений;
- конкурентные переговоры;
- селективная закупка;
- закупка по упрощенной схеме.
- переторжка.

Неконкурентные способы:

- закупка у единственного поставщика;

До установления Правительством Российской Федерации перечней товаров, работ, услуг, размещение заказов соответственно на поставки, выполнение, оказание которых осуществляется в электронной форме, решение о способе и форме закупки принимается заказчиком. Выбор способа и формы проведения закупки обуславливается масштабом и объемом поставки товаров, оказания услуг и производства работ, необходимых заказчику, и специфическими требованиями, предъявляемыми к соответствующим товарам (работам, услугам) и поставщикам.

2.4. Специальные формы конкурентных закупок

2.4.1. Открытые и закрытые способы закупок

Проведение указанных способов закупок (за исключением аукциона в электронной форме) может проходить как в открытой (с неограниченным числом потенциальных поставщиков) путем извещения подавать предложения, так и закрытой форме (формирование списка потенциальных поставщиков происходит силами заказчика на основании прошлого опыта, данных открытых источников и т.д.).

Закрытые процедуры закупок применяются в случае, когда:

- товары (работы) или услуги по причине их сложного или специализированного характера имеются в наличии только у ограниченного числа поставщиков (подрядчиков);
- время и расходы, требующиеся для рассмотрения и оценки большого количества заявок, будут несоизмеримы со стоимостью закупаемых товаров (работ) или услуг;
- продукция в силу уровня сложности, специального характера, иных особенностей может быть закуплена только у ограниченного круга поставщиков при условии приглашения их к участию в конкурентной процедуре.

Предложения участвовать в закупке направляются такому числу поставщиков (подрядчиков), какое будет сочтено практически целесообразным, однако, по возможности, не менее чем трем поставщикам (подрядчикам).

2.4.2. Предварительная квалификация и аккредитация

В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора процедура закупки может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора (предквалификация).

Аккредитация является разновидностью предквалификации и подтверждает компетенцию подрядчика (поставщика) на период времени.

Предквалификация, как правило, проводится в случаях закупки технически сложной продукции, а также при дорогостоящих закупках, а также в случае большого количества новых участников, если вопросы квалификации исполнителя играют существенную роль в успешности выполнения договора. При обычных закупках стандартной продукции предварительный квалификационный отбор, как правило, не проводится.

Решение о проведении предварительного квалификационного отбора принимается на стадии подготовки закупочной документации.

Процедура определения поставщика предполагает:

- квалификацию;
- выбор наилучшего предложения.

На этапе квалификации из максимально возможно широкого круга поставщиков (подрядчиков) для участия в закупочной процедуре отбираются те поставщики (подрядчики), которые отвечают предварительным критериям отбора и требованиям, предъявляемым к потенциальным поставщикам (претендентам) с учетом информации, которая предоставлена по соответствующему запросу заказчика.

Квалификационный отбор проводится для выявления поставщиков, квалификация, деловая репутация и опыт которых позволит участвовать в процедуре выбора поставщика. Если претендент не предоставляет информацию, имеющую существенное значение для оценки его квалификации, или своевременно не представляет разъяснения или обоснования предоставленных сведений, такой претендент может быть отстранен от участия в квалификационном отборе.

Квалификационный отбор основан на изучении требований, касающихся общего и специального опыта поставщиков (подрядчиков), кадровых возможностей, оборудования, финансового состояния, обладания необходимыми лицензиями и разрешениями, членства в саморегулируемых организациях.

2.5. Заключение договора без проведения процедуры выбора поставщиков

Заключение договора без проведения процедуры выбора поставщика может производиться в следующих случаях:

- при закупке продукции у единственного производителя (поставщика, подрядчика) в порядке, предусмотренном настоящим Положением;
- при заключении договоров на проведение работ по послегарантийному обслуживанию уникального оборудования и программного обеспечения с фирмами-изготовителями;
- при закупке товаров, работ, услуг, относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий,
- при закупке услуг, оказываемых органами исполнительной власти;
- закупок услуг по регулируемым ценам (тарифам): электро-, водо-, газо-, теплоснабжения, водоотведения, канализации, подключения к таким сетям;
- по письменному разрешению Генерального директора, заместителя Генерального директора.

С целью повышения заинтересованности Поставщика в качественном результате своей работы, а также с целью стимулирования заказчика закупки в ежегодном проведении анализа рынка и поиска более качественной и менее затратной альтернативы, Поставщик по результатам проведения конкурентных закупочных процедур для заключения с ним договора выбирается на 1 (один) год. Это означает, что если после истечения срока действия договора, но в пределах одного календарного года

у заказчика возникает потребность в той же самой продукции и поставщик выражает согласие на осуществление поставки, выполнении работ, услуг на тех же условиях, договор может быть заключен без проведения процедуры выбора поставщика.

2.6. Закупки, на которые положение не распространяется

Настоящее положение не регулирует отношения, связанные с

- 1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 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 отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- 7) 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 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

Настоящее положение не распространяется также на проведение следующих закупок:

- закупки нотариальных услуг;
- представительские расходы;
- подписку на периодические издания;
- публикации в СМИ.

2.7. Заимствования, крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность

Заимствования, крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность, осуществляются заказчиком в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом.

2.8. Централизованные закупки

Заказчик вправе совершить закупку в интересах одного или нескольких филиалов (централизованная закупка). При этом договор подписывается Генеральным директором заказчика либо иным уполномоченным лицом.

При выявлении однородных потребностей различных филиалов инициатор закупки формирует сводную заявку на закупку. Такое подразделение самостоятельно осуществляет разработку и согласование закупочной документации.

При установлении возможности совершить централизованную закупку инициатор закупки извещает об этом филиалы, которые направляют ему сведения о потребностях. В случае необходимости филиал обязан разъяснить потребности.

Инициатор закупки осуществляет подготовку и согласование сводной закупочной документации и направляет закупочную документацию организатору закупки заблаговременно исходя из времени на проведение закупочных процедур, а также времени, необходимого на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

В случае, если заказчиком была произведена централизованная закупка в интересах нескольких филиалов, филиалы обязаны принять исполнение по сделке, заключенной заказчиком в результате централизованной закупки.

2.9. Участие в процедурах закупок

1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц (коллективный участник), выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц (коллективный участник), выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей (коллективный участник), выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением и извещением о закупке.

2. В случае, если заказчиком принято решение об ограничении участия в соответствующей процедуре закупок, информация о таком ограничении должна быть указана в извещении о проведении процедуры закупок. В закрытых процедурах вправе принять участие только те поставщики, которые приглашены персонально.

3. К участию в процедуре выбора допускаются только участники, которые следуют сообщенным им правилам и добиваются конкурентных преимуществ исключительно на основе предложения лучшего соотношения параметров, установленных в извещении о закупке, не имеют нарушений условий ранее заключенных договоров с заказчиком, а также сведения об участнике отсутствуют в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

4. Заказчик отстраняет участника процедур закупок от участия в соответствующей процедуре закупки и от участия в предквалификационном отборе в любой момент до заключения договора, если обнаружит, что участник представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных. До принятия решения об отстранении участника от участия в процедуре закупки заказчик вправе потребовать от участника устранить недостатки представленной информации. В случае, если по истечении одного рабочего дня с даты обращения заказчика участник устранит недостатки предоставленной информации, его отстранение от участия в соответствующей процедуре закупки и от участия в предквалификационном отборе не допускается.

2.10. Права и обязанности участника

1. Участники процедур закупок имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников процедур закупок подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

2. Коллективный участник (простое товарищество, хозяйственное партнерство, др.) должен иметь соглашение, определяющее права и обязанности лиц, его составляющих, и содержать указание на лицо, ведущее дела от имени коллективного участника.

В случае признания простого товарищества победителем закупочной процедуры, в протоколе закупочной комиссии указываются все его участники. Договор подписывается заказчиком со всеми участниками простого товарищества, которые будут выступать соисполнителями. В договоре должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием и последующим исполнением договора.

В случае признания хозяйственного партнерства победителем закупочной процедуры, в протоколе закупочной комиссии указывается его наименование. Договор подписывается заказчиком с единоличным исполнительным органом хозяйственного партнерства.

3. Участник обязан составлять заявку на участие в закупочной процедуре по форме, установленной закупочной документацией. Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

4. Участник закупки имеет право:

- получать от заказчика разъяснения закупочной документации, по предмету закупки, условиям и порядку проведения закупки;
- изменять, дополнять или отзывать свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено закупочной документацией. Участник, подавший заявку, вправе изменить ее до окончания срока приема заявок. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой ее частью;
- обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) заказчика (п.п. 9, 10 Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц");
- иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

5. Участники торгов и иных закупочных процедур не вправе требовать от заказчика их проведения и вынесения решения о выборе победителя в соответствии с условиями извещения (п. 3 ст. 448 ГК РФ).

2.11. Требования к участникам процедур закупок

1. При осуществлении закупок заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам процедур закупок:

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

2) участники процедур закупок должны быть правомочны заключать договоры;

3) непроведение ликвидации участника процедуры закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

4) неприостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;

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

6) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участнике процедуры закупки.

2. Заказчик вправе устанавливать в отношении отдельных видов закупок дополнительные единые требования к участникам процедур закупок, в том числе:

- наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;
- наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;
- наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;
- управленческая компетентность;
- опыт и деловая репутация;
- трудовые ресурсы для исполнения договора.

3. Заказчики при наличии оснований осуществления закупок путем проведения закупочных процедур с ограниченным участием вправе устанавливать дополнительные требования к участникам предквалификационного отбора.

4. Информация об установленных заказчиком единых требованиях и дополнительных единых требованиях должна быть указана в извещении и/или закупочной документации или извещении о проведении предквалификационного отбора.

2.12. Права и обязанности заказчика

1. Заказчик (его структурное подразделение – инициатор закупки обязан обеспечить Поставщикам, участникам процедур закупки возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Заказчик осуществляет подготовку и согласование закупочной документации.

Заказчик осуществляет подготовку и согласование сводной закупочной документации в целях осуществления централизованной закупки и направляет закупочную документацию организатору закупки заблаговременно исходя из времени на проведение закупочных процедур, а также времени, необходимого на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3. Заказчик вправе в любое время до вскрытия конвертов при проведении конкурса, за 3 дня до наступления даты проведения аукциона или до принятия решения о победителе при проведении любой другой процедуры (или в иной срок, указанный в извещении) продлить срок подачи заявок на участие в закупочной процедуре, внести изменения в закупочную документацию или отказаться от проведения процедуры закупок.

4. Процедура закупки считается отмененной с момента размещения решения об отмене в установленном для размещения извещений порядке.

5. При отмене закупки заказчик не несет ответственности перед участниками процедур закупок, подавшими заявки.

6. Выбор наилучшего предложения не означает, что заказчик обязан заключить договор.

7. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора, единицы продукции на 25 или более процентов ниже рыночной цены или начальной (максимальной) цены договора (демпинговая цена), указанной заказчиком в извещении об осуществлении закупки, участник, представивший такую заявку, обязан в составе такой заявки представить расчет предлагаемой цены договора и её обоснование.

Заказчик отклоняет такую заявку, если он установил, что в ее составе отсутствует расчет предлагаемой цены и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявке расчета и обоснования цены контракта заказчик пришел к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на им предложенных условиях.

Решение заказчика об отклонении заявки незамедлительно доводится до сведения участника, направившего заявку, фиксируется в протоколе проведения соответствующей процедуры закупки.

8. Заказчик вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям её поставки, и определять необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

9. Иные права и обязанности Заказчика устанавливаются Закупочной документацией.

10. Заказчик вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо, индивидуального предпринимателя (далее - специализированная организация) для осуществления функций организатора закупок и иных связанных с обеспечением проведения закупочных процедур функций. При этом создание закупочной комиссии по размещению заказа, определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной документации, документации об аукционе, определение условий торгов и их изменение, окончательная оценка предложений участников, подписание договора осуществляется заказчиком.

Специализированная организация не вправе быть участником закупочных процедур.

2.13. Права и обязанности организатора закупки

1. Организатор закупки – структурное подразделение заказчика, осуществляющее организацию проведения закупочных процедур соответствующего уровня.

2. Организатор закупки осуществляет проверку заявки на закупку, закупочной документации на соответствие Положению, осуществляет все необходимые действия по организации и проведению закупочной процедуры в соответствии с Положением.

Организатор закупки осуществляет размещение закупочной документации на сайте заказчика (официальном сайте), электронной торговой площадке, рассылку закупочной документации или извещения о закупке потенциальным участникам.

Организатор закупки по инициативе заказчика вносит изменения в извещение о закупке, в том числе продляет срок подачи предложений участников, отказывается от проведения закупки после объявления о ее проведении, уточняет технические характеристики предмета закупки и условия закупки или изменяет предлагаемый способ закупки.

В случае поступления запроса о разъяснении положений закупочной документации при проведении открытой закупочной процедуры и получении ответа на него от заказчика, организатор обязан разместить разъяснение на сайте заказчика и/или на официальном сайте, с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. При проведении закрытой закупочной процедуры указанное разъяснение направляется потенциальным участникам в соответствии со списком рассылки. При проведении торгов в электронной форме такие разъяснения размещаются на электронной торговой площадке.

3. Организатор закупки осуществляет организацию заседаний закупочной комиссии, составление протоколов проведения закупочных процедур, составление документов сравнительного анализа предложений, если такой анализ не требует создания рабочей группы по рассмотрению заявок участников.

4. После подписания итогового протокола проведения закупочной процедуры организатор закупки размещает итоговый протокол на сайте заказчика (официальном сайте).

5. Организатор закупки осуществляет размещение на сайте заказчика (официальном сайте) сведений, предусмотренных п. 19 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

2.14. Извещение о закупке

1. До 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, извещения о закупках размещаются на сайте заказчика. После 1 июля 2012г., если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации – на сайте zakupki.gov.ru

2. В извещении о закупке должны быть указаны:

1) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный положением о закупке способ);

2) наименование, место нахождения, 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) в случае необходимости ее установления;

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 подведения итогов закупки.

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

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

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

2.15. Критерии и порядок оценки заявок (предложений) участников процедур закупок

Критерии, используемые при определении победителя:

- цена предложения;

- качество (потребительские свойства) товара, работы, услуг;
- срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- непосредственный производитель продукции либо официальный торговый представитель (дилер) производства;
- наличие товара на складе или короткие сроки поставки;
- сопутствующие (дополнительные) услуги;
- профессиональные знания, квалификация, материальная база, положительная деловая репутация;
- положительный предыдущий опыт работы с ОАО "Башкиравтодор";
- расходы на техническое обслуживание и эксплуатацию товара;
- обеспечение сделки;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- предварительная поставка (отсрочка платежа);
- страхование ответственности.

Если в нескольких заявках на участие в закупочной процедуре содержатся одинаковые условия исполнения договора, одинаковая цена, заказчик вправе по своему усмотрению:

- признать победителем участника, предложение которого поступило ранее предложений других участников закупки;
- провести конкурентные переговоры или переторжку.

Если иное не предусмотрено извещением о закупке, закупочной документацией в качестве критерия отбора вместо цены договора (лота) может использоваться цена единицы товара (работы, услуги). В этом случае заказчик вправе выбрать нескольких победителей по каждому наименованию товара (работы, услуги).

Сравнение одинаковых ценовых предложений относится к исключительной компетенции закупочной комиссии и производится с учетом дополнительно представленных участниками документов. В частности, могут быть учтены гарантийный срок, наименование производителя, возможность установки и обслуживания топливного оборудования, наличие договорных отношений с производителем, импортером, официальным представителем производителя, срок действия цены и т.п.

2.16. Договор

2.16.1. Заключение договора.

1. Для целей осуществления закупок заказчиком разрабатываются проекты типовых договоров.

2. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением и документацией об осуществлении закупок и заявкой (предложением) участника процедур закупок, с которым заключается такой договор.

3. Заказчик и участник, выбранный победителем, могут перейти к проведению переговоров в отношении условий будущего договора (за исключением проведения торгов).

При этом не допускается проведение переговоров, направленных на изменение условий договора, установленных в закупочной документации и при проведении закупочной процедуры.

4. При заключении договора по соглашению заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) в договор может быть включено условие о передаче споров между его сторонами на разрешение третейского суда или условие о способе урегулирования споров при содействии медиатора (медиативная оговорка) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)".

5. По результатам закупочной процедуры договор заключается на условиях, указанных в закупочной документации и заявке участника, с которым заключается договор.

В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, в договор включается обязательное

условие о том, что сумма, подлежащая уплате по такому договору физическому лицу, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

В течение десяти рабочих дней с даты получения от заказчика проекта договора, победитель обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора заказчику.

В случае, если в закупочной документации было установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель обязан одновременно с представлением договора представить заказчику документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренном закупочной документацией.

В случае, если победителем не исполнены требования настоящей части, он признается уклонившимся от заключения договора.

6. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий (п. 5 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц").

2.16.2. Изменение договора.

При заключении и исполнении договора допускается изменение его условий по соглашению сторон, в т.ч. в случаях:

1) при снижении цены договора без изменения или с изменением предусмотренных договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;

2) при изменении в ходе исполнения договора по предложению заказчика объема всех предусмотренных договором работ, услуг в случае выявления потребности в дополнительных работах, услугах, не предусмотренных договором, но связанных с работами, услугами, предусмотренными договором, или при прекращении потребности в предусмотренной договором части работ, услуг;

3) при существенном увеличении стоимости товаров, работ, услуг, являющихся объектом закупки по договору, при условии, что его выполнение без изменения цены невозможно;

4) при невозможности по не зависящим от заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) причинам исполнить договор в соответствии с предусмотренными в нем условиями;

5) при изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов) на товары, работы, услуги.

2.16.3. Расторжение договора.

Договор может быть расторгнут заказчиком в одностороннем порядке в случае, если это было предусмотрено документацией об осуществлении закупок и договором, в т.ч. в следующих случаях:

1) по договору поставки товаров:

- поставки товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в установленный заказчиком разумный срок;

- поставки некомплектных товаров в случае, если поставщик, получивший уведомление заказчика, в установленный заказчиком разумный срок не выполнил требования заказчика о доукомплектовании товаров или не заменил их комплектными товарами;

- неоднократного (два и более) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков поставки товаров, указанных в договоре;

2) по договору на выполнение работ:

- если подрядчик не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или выполняет работу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным;

- если во время выполнения работы нарушены условия исполнения договора, и в назначенный заказчиком для устранения нарушений разумный срок подрядчиком такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустраняемыми;

- неоднократного (два и более) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков выполнения работ, указанных в договоре;

3) по договору на оказание услуг:

- если исполнитель не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или оказывает услугу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным, либо в ходе оказания услуги стало очевидно, что она не будет оказана надлежащим образом в срок, установленный договором;

- если во время оказания услуги нарушены условия исполнения договора, и в назначенный заказчиком для устранения нарушений разумный срок исполнителем такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустраняемыми;

- неоднократного (два и более) или существенного (более тридцати дней) нарушения сроков оказания услуг, указанных в договоре.

Заказчик вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае, если в ходе исполнения договора установлено, что поставщик (подрядчик, исполнитель) не соответствует установленным в документации об осуществлении закупок требованиям к участникам процедур закупок либо представил недостоверные сведения о требованиях к участникам процедур закупок, которые позволили ему стать победителем соответствующей процедуры закупки.

2.16.4. Обеспечение исполнения договора

1. Заказчиком в документации об осуществлении закупок может быть установлено требование обеспечения исполнения договора.

2. Исполнение договора может обеспечиваться безотзывной банковской гарантией, выданной банком или иной кредитной организацией, или внесением денежных средств на расчетный счет заказчика.

3. В случае, если заказчиком установлено требование обеспечения договора, договор заключается только после предоставления участником процедур закупок, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора.

2.17. Закупочные комиссии

1. Для определения поставщика товаров, работ, услуг путем анализа предложений поставщиков заказчиком создаются закупочные комиссии следующих уровней (ЗК):

- ЗК ОАО «Башкиравтодор»;

По закупкам, в отношении которых имеется решение ЗК ОАО «Башкиравтодор» не правомочна принимать решения.

2. Заказчиком могут создаваться конкурсные, аукционные и иные комиссии, а также единые комиссии. Число членов конкурсной, аукционной и единой комиссии должно быть не менее чем пять человек, число членов иной комиссии должно быть не менее чем три человека.

3. С целью всестороннего анализа предложений поставщиков ЗК вправе создавать рабочие группы при закупке технически сложных товаров, выполнения сложных работ и услуг, а также в случаях, если требуется анализ качества закупаемой продукции, анализ строительной документации, технико-экономическое обоснование инвестиционного проекта.

4. Решения закупочных комиссий оформляются протоколами. До 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, протоколы размещаются на сайте заказчика. После 1 июля 2012г., если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации – на сайте zakupki.gov.ru

5. При совершении закупок по упрощенной схеме заседание закупочной комиссии не проводится, протокол не составляется.

6. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки (предложения) на участие в процедурах закупок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки (предложения), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники процедур закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций,

членами их органов управления, кредиторами участников процедур закупок), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере осуществления закупок должностные лица контрольных органов. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах осуществления закупок и на которых не способны оказывать влияние участники процедур закупок, а также которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере осуществления закупок должностными лицами контрольных органов. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

7. Председатель ЗК:

- организует заседания ЗК;
- определяет повестку дня заседания ЗК;
- определяет порядок рассмотрения предложений участников;
- выступает по вопросам повестки дня заседания ЗК;
- голосует по вопросам повестки дня заседания ЗК;
- вносит предложение о создании рабочей группы;
- подписывает решение о создании рабочей группы;
- подписывает запросы о разъяснении предложений участников;
- вносит предложение о проведении конкурентных переговоров;
- вносит предложение о 2-х этапной оценке предложений;
- подписывает протоколы;
- объявляет победителей закупочных процедур;
- подписывает уведомления о результатах закупочной процедуры;
- подписывает другие документы, относящиеся к деятельности ЗК;
- объявляет о приостановлении закупочной процедуры в случае поступления жалобы участника на действия должностных лиц заказчика;
- осуществляет контроль за реализацией решений ЗК.

При отсутствии Председателя его функции исполняет один из заместителей Генерального директора заказчика.

8. Члены ЗК:

- вносят предложения по порядку рассмотрения вопросов повестки дня заседания ЗК;
- выступают по вопросам повестки дня заседания ЗК;
- голосуют по вопросам повестки дня заседания ЗК;
- знакомятся с предложениями участников;
- вносят предложения о создании рабочей группы;
- вносят предложения по составу рабочей группы;
- подписывают протоколы.

9. Секретарь ЗК – сотрудник структурного подразделения заказчика, ответственный сотрудник, осуществляющий организацию закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением (организатор закупки):

- формирует и представляет на утверждение Председателю повестку дня заседания;
- рассылает повестку дня заседания ЗК членам ЗК;
- формирует график проведения заседаний ЗК;
- объявляет информацию о правомочности заседания ЗК;
- по мере получения заявок участников регистрирует их в журнале регистрации заявок участников;
- составляет решение о создании рабочей группы по рассмотрению заявок участников;
- подписывает протоколы;
- организует подписание протоколов председателем, заместителем председателя ЗК, членами ЗК.

10. Заседание ЗК является правомочным, если на нем присутствует не менее 50% ее членов. В протоколе указываются присутствующие на заседании ЗК.

11. Решение о выборе победителя закупочной процедуры принимается на заседании ЗК путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих членов ЗК, Председателя ЗК. Секретарь ЗК в голосовании не участвует. Сведения о результатах голосования заносятся в протокол.

12. В случае проведения двухэтапной закупочной процедуры, предусматривающей проведение квалификационного отбора, итоги такого отбора утверждаются на заседании ЗК.

13. В случае необходимости заключения договора с участником, занявшим второе место по итогам проведения закупочной процедуры, решение о заключении такого договора принимается на заседании ЗК.

145. На заседании ЗК могут присутствовать (без права голоса) члены рабочей группы по рассмотрению заявок участников, а также приглашенные сотрудники заказчика, независимые эксперты, которые указываются в протоколе.

15. Решения ЗК оформляются протоколами.

До 1 июля 2012 года, если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации, протоколы размещаются на сайте заказчика. После 1 июля 2012г., если иной срок не предусмотрен решением Правительства Российской Федерации – на сайте zakupki.gov.ru

При совершении закупок по упрощенной схеме заседание закупочной комиссии не проводится, протокол не составляется.

2.18. Обеспечение заявок при проведении конкурсов и аукционов

При проведении торгов (конкурсов и аукционов) с начальной (максимальной) ценой договора свыше 1 млн. рублей заказчик вправе установить требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявок (задаток). При этом в документации заказчиком должны быть указаны форма, размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Федеральным законом.

Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам процедур закупок.

Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- 1) истечения срока действия обеспечения заявок;
- 2) заключения договора;
- 3) отмены процедуры закупки.

Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

1) отказа участника процедур закупки заключить договор;

2) непредставления или представления с нарушением условий, установленных настоящим Положением, до заключения договора заказчику обеспечения исполнения договора, в случае если такая обязанность установлена условиями документации об осуществлении закупок;

3) изменения или отзыва участником процедур закупок заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

4. Размер обеспечения заявок не может превышать пяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

3. РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК

3.1. Конкурс

Конкурс – это торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора и в заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым.

Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Заказчиком, должны соответствовать требованиям Положения о закупке.

Со дня размещения на официальном сайте информации о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.

В случае, если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурса.

Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснений указанные разъяснения размещаются Заказчиком на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и в течение 5 рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена конкурсная документация. В случае, если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в

качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы предмета закупки;

3) копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к товарам, работам, услугам (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 2.12 Положения о закупке;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в конкурсной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица). Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи на участие в конкурсе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс

признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном Положением о закупке. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

Публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации, закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются в один день.

В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, поданными в отношении каждого лота, и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе в отношении такого лота, но не раньше времени, указанного в конкурсной документации, закупочная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам закупки о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, Заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается в течение дня, следующего после дня подписания такого протокола, на официальном сайте.

Заказчик может осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов и открытия доступа к таким заявкам.

Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе и подаваемых в форме электронных документов заявок на участие в конкурсе конверты с заявками на

участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам закупки.

Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и Заказчиком. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком, на официальном сайте.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на

участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Закупочная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса и участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Протокол составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, Заказчиком и победителем конкурса и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Заказчик передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявку на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

3.2. Аукцион

Аукцион – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

Аукцион может проводиться Заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к предмету закупки, в том числе определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

В зависимости от возможного круга участников закупки аукцион может быть открытым или закрытым.

Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к предмету закупки, которые не могут быть изменены участником закупки.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

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

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

2) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 2.12 Положения о закупке;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в аукционной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

3) копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к товарам, работам, услугам (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота), внесение изменений в которую не допускается. Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе.

Дополнительно документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора. По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, Заказчиком и победителем аукциона и в течение дня, следующего за днем подписания протокола, протокол размещается Заказчиком на официальном сайте.

3.3. Запрос цен.

1. Запрос цен – способ закупки, при котором, как правило, единственным критерием оценки предложений поставщиков (подрядчиков) является цена (при условии, что иные предъявляемые к предмету закупки или участнику требования выполнены).

2. Запрос цен применяется при закупках товаров или услуг, для которых сложился рынок и

которые могут быть поставлены (выполнены, оказаны) неограниченным числом юридических и физических лиц

3. В зависимости от состава участников запрос цен может быть открытым или закрытым.

4. Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации.

Закупочная комиссия отклоняет заявку, если участник, представивший данную заявку, не соответствует требованиям к участникам, или заявка признана не соответствующей требованиям, изложенным в конкурсной документации.

5. Победителем признается участник, предложивший наиболее низкую цену (цену лота, сумму закупки, сумму (цену) договора, цену за единицу продукции).

6. Срок рассмотрения и оценки заявок не может превышать двадцать пять дней со дня окончания срока окончания предоставления заявок на участие в конкурсе.

7. При признании закупочной процедуры несостоявшейся в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок участников принято решение о допуске к участию в закупочной процедуре только одного участника, а также в случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка и такая заявка соответствует требованиям закупочной документации, закупочной комиссией принимается решение о заключении договора с единственным участником либо о проведении повторной закупочной процедуры либо объявляет о проведении закупки иным способом, либо уточняет условия закупки.

7. Запрос цен не является конкурсом и к нему не применяются положения статей 447-449 Гражданского кодекса РФ.

8. Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, который подлежит размещению на сайте заказчика и/или на официальном сайте в 3-х дневный срок со дня его подписания всеми членами закупочной комиссии.

3.4. Запрос предложений

1. Запрос предложений является предложением участникам делать оферты.

2. Запрос предложений проводится когда на организацию конкурса нет времени или его проведение нецелесообразно из-за вероятности отказа от закупки на любом этапе процедуры, при этом сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен.

3. Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в закупочной документации.

Закупочная комиссия отклоняет заявку, если участник, представивший данную заявку, не соответствует требованиям к участникам, или заявка признана не соответствующей требованиям, изложенным в закупочной документации.

4. Победителем запроса предложений признается участник, в заявке которого содержатся лучшие условия исполнения договора.

5. Срок рассмотрения и оценки заявок не может превышать двадцать пять дней со дня окончания срока окончания предоставления заявок.

6. При признании закупочной процедуры несостоявшейся в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок участников принято решение о допуске к участию в закупочной процедуре только одного участника, а также в случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка и такая заявка соответствует требованиям закупочной документации, закупочной комиссией принимается решение о заключении договора с единственным участником либо о проведении повторной закупочной процедуры либо объявляет о проведении закупки иным способом, либо уточняет условия закупки.

7. Запрос предложений не является конкурсом и к нему не применяются положения статей 447-449 Гражданского кодекса РФ.

8. Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, который подлежит размещению на сайте заказчика и/или на официальном сайте в 3-х дневной срок со дня его подписания всеми членами закупочной комиссии.

3.5. Конкурентные переговоры

1. Конкурентные переговоры проводятся в случае:

- когда практически невозможно сформулировать подробные спецификации товаров (работ) или, в случае услуг, определить их характеристики, и для выявления наиболее приемлемого решения для удовлетворения своих потребностей в закупках;
- по итогам рассмотрения заявок, предложений или оферт закупочная комиссия приняла решение о проведении таких переговоров;
- в силу технического характера товаров (работ) или в силу характера услуг необходимо провести переговоры с поставщиками (подрядчиками);
- когда были проведены процедуры закупок, но не было представлено предложений или все предложения были отклоненыкупающей стороной и когда проведение новых процедур закупок вряд ли может привести к заключению договора о закупках,
- в качестве второго этапа закупочной процедуры.

2. Заказчик может проводить закупки с помощью конкурентных переговоров также в случаях, когда:

- существует срочная потребность в товарах (работах) или услугах и проведение процедур закупок было бы поэтому практически нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть;
- вследствие чрезвычайного события возникает срочная потребность в товарах (работах) или услугах, что делает практически нецелесообразным использование других методов закупок с учетом того времени, которое необходимо для использования таких методов,
- имеется несколько предложений, в которых содержатся одинаковые условия исполнения договора.

3. Конкурентные переговоры проводятся в очной форме Генеральным директором, заместителем Генерального директора, закупочной комиссией или рабочей группой по рассмотрению заявок участников. Рабочая группа может быть создана по решению Генерального директора, заместителя Генерального директора, закупочной комиссии с целью всестороннего анализа предложений поставщиков при закупке технически сложных товаров, выполнения сложных работ и услуг, а также в случаях, если требуется анализ качества закупаемой продукции.

4. Переговоры проводятся с каждым участником отдельно и таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим поставщикам.

После завершения переговоров всем поставщикам, представившим приемлемые предложения, представить к установленной дате оптимальное предложение в отношении всех аспектов предмета закупки.

Победителем конкурентных переговоров признается поставщик, предложивший лучшие условия удовлетворения потребностей заказчика.

5. На закупки способом конкурентных переговоров не распространяются ограничения по сумме закупки.

6. Конкурентные переговоры не является конкурсом и к ним не применяются положения статей 447-449 Гражданского кодекса РФ.

7. Проведение торгов исключает последующие конкурентные переговоры об их результатах.

3.6. Селективная закупка

Селективная закупка – способ закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчиков сообщается кругу лиц, выявленному путем проведения предварительного отбора участников, победителем в проведении которого, признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора. Данный способ закупки применяется в следующих случаях:

- 1) закупка товаров, работ, услуг производится не по конкретным заявкам Заказчика;
- 2) для товаров, работ, услуг есть функционирующий рынок;
- 3) товары, работы, услуги можно сравнивать только по ценам;

Проведение предварительного отбора.

Предварительный отбор проводится один раз в год.

Информация о проведении предварительного отбора, включая извещение о проведении предварительного отбора, документацию о селективной закупке, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 10 дней до установленного дня окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе.

В извещении о проведении предварительного отбора должны быть указаны следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Заказчика;
- 2) предмет закупки, краткие характеристики товаров, работ, услуг, поставки, выполнение, оказание которых являются предметом договора;
- 3) требования, предусмотренные в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Положения;
- 4) место, порядок и срок подачи заявок на участие в предварительном отборе;
- 5) место, дата и время проведения предварительного отбора.

Заявка на участие в предварительном отборе должна содержать сведения, предусмотренные пунктом 2.15 настоящего Положения.

Закупочная комиссия в течение 5 дней со дня истечения срока представления заявок на участие в предварительном отборе обязана рассмотреть представленные заявки. Закупочная комиссия вправе потребовать от участников закупки представления в разумный срок разъяснений положений документов, представленных ими, и разъяснений положений заявок на участие в предварительном отборе. При этом не допускается изменение заявки на участие в предварительном отборе.

Закупочной комиссией на основании результатов рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе составляется перечень поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и принимается решение о включении или об отказе во включении участника закупки в перечень поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Дальнейшая процедура селективной закупки осуществляется в соответствии с перечнем поставщиков (подрядчиков, исполнителей) определенных на основе предварительного отбора.

В документации о селективной закупке указываются необходимые товары, работы, услуги, без указания максимальной цены контракта. В заявке участник закупки указывает количество товаров, объем работ, услуг, соответственно поставки, выполнение, оказание которых он может осуществить в срок, установленный Заказчиком.

Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку, изменение которой не допускается. При проведении селективной закупки, какие-либо переговоры заказчика с участником закупки в отношении поданной им заявки не допускаются.

Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в селективной закупке, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о селективной закупке, и оценивает такие заявки.

Победителем в проведении селективной закупки признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о селективной закупке и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе цен, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.

Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в селективной закупке оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении селективной закупки, об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель, или об участнике

закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении селективной закупки условий. Указанный протокол подписывается всеми членами закупочной комиссии, Заказчиком и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

В случае, если по результатам селективной закупки не подана ни одна заявка на участие или подана только одна заявка на участие или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о селективной закупке была признана только одна заявка, селективная закупка признается несостоявшейся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о селективной закупке, с таким участником заключается договор.

В случае, если участник закупки при проведении селективной закупки не подаст заявку на участие два раза, такой участник исключается из перечня поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и не может участвовать в предварительном отборе, проводимом на следующий год для обновления перечней поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

3.7. Закупка по упрощенной схеме

Под упрощенной процедурой понимается способ размещения заказов, при котором ОАО «Башкиравтодор» рассылает запрос о предоставлении коммерческих предложений потенциальным поставщикам (не менее 3; по возможности с включением в лист рассылки непосредственного изготовителя продукции).

Упрощенную процедуру проводят в течение 10 рабочих дней. Решение о выборе поставщика (подрядчика, исполнителя) принимает закупочная комиссия на основе анализа рынка, информации о ценовых предложениях конкурирующих поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и оценки предложения внутреннего потребителя по заключению договора с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.8. Переторжка

1. При проведении закупочных процедур (за исключением аукциона) заказчик вправе объявить в о том, что он может предоставить участникам конкурса возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их конкурсных заявок путем снижения первоначальной (указанной в конкурсной заявке) цены (переторжка).

Переторжка проводится в случае, если закупочная комиссия считает, что цены, заявленные участниками, могут быть снижены или имеется несколько предложений, в которых содержатся одинаковые условия исполнения договора.

Решение о проведении переторжки и о порядке ее проведения принимает закупочная комиссия или руководство заказчика. Проведение переторжки возможно по содержательной части предложений - участники торгов могут предложить, например, лучшие условия поставки, больший срок гарантийного обслуживания, дополнительные услуги и т. п.

2. Заказчик может не воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки.

3. Переторжка может быть проведена после оглашения цен заявок на процедуре вскрытия поступивших конвертов, либо после оценки, сравнения и ранжирования неотклоненных заявок.

В последнем случае в переторжке могут участвовать только те участники конкурса, чьи конкурсные заявки не были отклонены.

4. Переторжка проводится в очной (в том числе в форме редукциона), заочной или очно-заочной форме.

При проведении переторжки в очной форме уполномоченные представители участников вносят предложения о снижении цены лично, на заседании закупочной комиссии. В случае проведения очной переторжки в форме редукциона снижение цены осуществляется в соответствии с порядком проведения редукциона и «шагом редукциона», определенными закупочной комиссией или руководством заказчика.

Переторжка в заочной форме проводится путем направления участникам писем с предложением о снижении цены, а также с указанием способа и срока получения ответных

предложений.

При проведении переторжки в очно–заочной форме участник вправе направить уполномоченного представителя для участия в переторжке либо направить письмо с указанием предложения о снижении цены.

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

5. Договор присуждается тому Участнику конкурса, конкурсная заявка которого будет определена, как по существу отвечающая требованиям Конкурсной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке.

6. Торги с переторжкой могут применяться в основном в случаях:

- закупки серийной (стандартной) продукции и сырья;
- торгов, в которых победитель определяется только на основании количественных критериев (цена, сроки поставки и т. п.).

3.9. Закупка у единственного поставщика

Закупка у единственного поставщика проводится в случае:

- товары (работы) или услуги имеются в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ) или услуг и не существует никакой разумной альтернативы или замены; (товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами; поставщик (подрядчик, исполнитель) является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке; поставщик(подрядчик, исполнитель), является единственным официальным дилером поставщика (подрядчика, исполнителя), обладающего вышеуказанными свойствами; поставщик (подрядчик, исполнитель) является единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным; поставщик (подрядчик, исполнитель)или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товаров (результатов работ, услуг), поставленных ранее и наличие иного поставщика (подрядчика, исполнителя) невозможно по условиям гарантии);

- дополнительных закупок у первоначального поставщика, обусловленных стандартизацией оборудования или запчастей, совместимых с ранее приобретенным оборудованием, при условии не превышения общей цены дополнительной закупки стоимости основной. При этом учитывается эффективность первоначальных закупок и отсутствие альтернативных вариантов.

- заказчик, закупив товары, оборудование, технологию или услуги у какого-либо поставщика (подрядчика), определяет, что у того же поставщика (подрядчика) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами;

- закупок дополнительных товаров, работ, услуг, не включенных в первоначальный договор, но не отделяемых от него без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;

- продления ранее заключенного договора, если подобная возможность в нем изначально предусматривалась, и продолжение сотрудничества с данным поставщиком по-прежнему целесообразно;

- в целях проведения научных исследований, экспериментов, изысканий или разработок.

- при превышении спроса над предложением;

- если подрядчик, ответственный за обеспечение процесса проектирования, нуждается в закупке ключевых позиций у конкретного поставщика в качестве гарантии выполнения договора;

- возникла срочная потребность в определенных товарах, работах, услугах, в том числе вследствие непреодолимой силы при чрезвычайных обстоятельствах, например, при ликвидации последствий стихийных бедствий

- если при проведении закупки конкурентным методом приемлемых предложений не поступило.
- при незначительных суммах закупок, когда расходы заказчика на поиск и отбор контрагентов могут быть несопоставимо большими, нежели цена приобретаемой продукции (работ, услуг);
- в случаях, предусмотренных п. 2.5 настоящего Положения;
- производство товаров, выполнение работ, оказание услуг, закупаемых заказчиком, осуществляются учреждениями социальной сферы, здравоохранения, образования, культуры, физической культуры и спорта, учреждениями и предприятиями уголовно-исполнительной системы;
- закупки товаров, работ, услуг осуществляются на сумму, не превышающую установленного Центральным банком РФ предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке;
- закупок товаров, работ, услуг, связанных с организацией и участием в форумах, конгрессах, съездах, фестивалях, а также посещение культурно-зрелищных и спортивных мероприятий;
- закупок услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- закупок услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);
- закупок товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением официальных мероприятий с участием руководства органов государственной власти РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления;
- закупок товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением безопасности Заказчика и его собственности, относящиеся к сфере деятельности предприятий ведомственной охраны,
- закупок юридических услуг,
- закупок услуг по обучению, повышению квалификации работников заказчика (семинары, конференции, дополнительное обучение).

3.10. Выбор способа закупки и уровень закупочной комиссии

Способ закупки	Характеристика способа закупки		Уровень закупочной комиссии
	Форма (открытая/закрытая)	Планируемая сумма закупки (с НДС)	
Закупка по упрощенной схеме	закрытая	без ограничений по сумме	Осуществляется заказчиком
Конкурс, запрос предложений, запрос цен, аукцион (за исключением электронной формы)	открытая, закрытая	без ограничений по сумме	ЗК ОАО «Башкиравтодор»
Аукцион в электронной форме	перечень товаров, работ, услуг устанавливается Правительством РФ	без ограничений по сумме	ЗК ОАО «Башкиравтодор»
Конкурентные переговоры	открытые, закрытые	без ограничений по сумме	ЗК ОАО «Башкиравтодор»

Закупка у единственного поставщика	закрытая	без ограничений по сумме	ЗК ОАО «Башкиравтодор»
Селективная закупка	открытая, закрытая	без ограничений по сумме	ЗК ОАО «Башкиравтодор»

4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

4.1. Закупочная документация

В рамках подготовки к проведению закупки Заказчик подготавливает закупочную документацию, в состав которой входят:

Наименование документа	Содержание документа
«Извещение о закупке»	<ol style="list-style-type: none"> 1) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный положением о закупке способ); 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика; 3) предмет договора; 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) в случае необходимости ее установления; 6) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей); 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 подведения итогов закупки. 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке; 9) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке; 10) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.
«Описание предмета закупки»	<ol style="list-style-type: none"> 1) указание количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг; 2) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам

	<p>работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;</p> <p>3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;</p> <p>3) требования к участникам закупочной процедуры;</p> <p>4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;</p> <p>5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);</p> <p>6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;</p> <p>8) критерии оценки заявок участников;</p> <p>9) порядок оценки и сопоставления заявок участников</p>
«Проект договора»	Как правило, типовой договор
«Заявка на участие в закупке»	<p>Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке.</p> <p>Обязательные документы в составе заявки на участие в закупке:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление на участие в закупке (составляется по форме в соответствии с закупочной документацией) 2. Предложение участника 3. Сведения об участнике (наименование для юридических лиц, ФИО для физических лиц, юридический адрес, адрес регистрации места жительства, почтовый адрес, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, ИНН, банковские реквизиты, номер контактного телефона (с указанием кода города), контактное лицо, номер факса (с указанием кода города), адрес электронной почты, название и адрес официального сайта участника в сети Интернет, должность, фамилия, имя, отчество руководителя участника, должность, фамилия, имя, отчество лица, заключающего договор от имени участника, наименование документа (при необходимости – его номер и дата), на основании которого лицо, осуществляет заключение договора 4) выписка из ЕГРЮЛ, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты представления; 5) документ, подтверждающий полномочия лица на подписание документов; 6) копии документов, подтверждающих соответствие участника требованиям, установленным законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (лицензии, свидетельства, разрешения); 7) другие документы в соответствии с требованиями закупочной документации 8) опись документов

При этом в состав документов, при необходимости, включается список рассылки.

Заявка на закупку (документы, входящие в состав заявки на закупку) составляется ответственным исполнителем заказчика.

Сбор информации и подготовка заявки на проведение централизованной закупки осуществляется структурным подразделением заказчика по функциональному направлению (инициатором консолидированной закупки).

При осуществлении закупок по упрощенной схеме, закупок у единственного поставщика закупочная документация не составляется.

В качестве проекта договора, как правило, используется типовый договор.

В случае невозможности применения типового договора разрабатывается нетиповая форма договора.

В случае, если предмет закупки предполагает заключение договора по форме, предлагаемой участником, то в состав закупочной документации проект договора не включается. В этом случае в закупочной документации заказчиком указываются все существенные условия, на которых предполагается заключить договор.

4.2. Общая последовательность действий

Общая последовательность действий при проведении закупочной процедуры, если иное не предусмотрено закупочной документацией, законом или не вытекает из существа закупочной процедуры, как правило, состоит из следующих этапов:

- 1) определение потребности в закупаемой продукции (по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям), установление функциональных и/или технических требований к ней;
- 2) определение основных условий, требований и этапов закупочной процедуры и издание соответствующего распорядительного документа (при необходимости);
- 3) разработка уведомления (извещения) о проведении закупочной процедуры и закупочной (конкурсной) документации, их утверждение;
- 4) публикация уведомления (извещения) о проведении закупочной процедуры;
- 5) дополнительное адресное оповещение наиболее вероятных участников и производителей продукции;
- 6) проведение предварительного квалификационного отбора (при необходимости);
- 7) предоставление закупочной (конкурсной) документации участникам по их запросам, разъяснение закупочной (конкурсной) документации или ее дополнение (при необходимости);
- 8) получение предложений участников;
- 9) изучение предложений и проведение переговоров (при необходимости);
- 10) сопоставление и оценка предложений участников;
- 11) проведение (при необходимости) независимой экспертизы предложений участников (конкурсных заявок);
- 12) проведение переговоров о понижении цены предложений (переторжка при необходимости);
- 13) выбор победителя;
- 14) подписание протокола о результатах закупочной процедуры с победителем;
- 15) проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем закупочной процедуры (при необходимости);
- 16) подписание договора с победителем;
- 17) публикация информации о результатах закупочной процедуры (протоколов и отчетности о проведении закупок).

5. КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Контроль проведения закупок

Контроль проведения закупок осуществляется внутренними контрольными органами заказчиками путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения структурными

подразделениями заказчика норм настоящего Положения и иных локальных нормативных актов в сфере закупочной деятельности.

В случае выявления по результатам плановых и внеплановых проверок нарушений норм локальных нормативных актов в сфере закупочной деятельности, направляется соответствующее обращение об устранении выявленных нарушений.

Организатор закупки вправе осуществлять проверку закупочной документации, размещенной на Интернет-сайте и электронной торговой площадке. В случае выявления нарушений положений локальных нормативных актов в сфере закупочной деятельности направляется соответствующее уведомление, которое является основанием для внесения изменений в закупочную документацию или отмены закупочной процедуры.

5.2. Отчетность о проведении закупок

В соответствии с п. 19 ст.4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" не позднее 27-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем направляет организатору закупок:

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

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

5.3. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

Участники вправе обратиться с жалобой на действия должностных лиц заказчика на имя Генерального директора ОАО «Башкиравтодор».

На время рассмотрения жалобы заказчик вправе приостановить процедуру проведения закупки.

В случае установления фактов недобросовестной конкуренции, координации деятельности поставщиков, необоснованных действий сотрудников заказчика, Генеральный директор вправе признать закупку несостоявшейся.

Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действие (бездействие) заказчика.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ПОЛОЖЕНИЯ

Ответственность за соблюдение требований настоящего Положения несут председатели закупочных комиссий, заместители председателей закупочных комиссий, члены и секретари закупочных комиссий, руководители и члены рабочих групп, другие сотрудники заказчика, участвующие в закупочной деятельности.

Ответственность применяется по основаниям и в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации и трудовыми договорами.

7. ПОРЯДОК Внесения изменений

Заместители Генерального директора, руководители подразделений и иные закупающие сотрудники направляют свои предложения по совершенствованию настоящего Положения организатору закупок, который рассматривает внесенные предложения и согласовывает изменение редакции документа с заместителями генерального директора и начальниками служб и отделов.

Изменения утверждаются Советом директоров ОАО «Башкиравтодор» (ст. 2 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц").

Настоящее Положение о закупках, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения Советом директоров ОАО «Башкиравтодор».

9. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	Должность ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
1			Разработка документа

Генеральный директор



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Фролов".

П.Н. Фролов