

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

Микрокредитной компании

Фонд поддержки предпринимательства

Республики Мордовия

от « 14 » июня 2019 г. № 6/к

/  / Е.Н. Калачина
(с изменениями от « 13 » июня 2020 г.
Приказ № 6/к от « 13 » июня 2020 г.)

/  / Е.Н. Калачина

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
МИКРОКРЕДИТНОЙ КОМПАНИИ
ФОНД ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

город Саранск

2019 год

Содержание

Основные термины.....	3
1. Общие положения.....	4
2. Права и обязанности заказчика, закупочной комиссии.....	4
3. Способы закупки и условия их применения.....	5
4. Порядок проведения закупочных процедур.....	6
5. Подготовка, подача и прием заявок на участие в процедуре закупки.....	7
6. Требования к участнику закупки.....	9
7. Определение начальной (максимальной) цены договора.....	10
8. Объявление начальной (максимальной) цены договора.....	11
9. Протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки.....	12
10. Разъяснение условий закупки. Внесение изменений. Отказ от проведения закупки.....	13
11. Признание процедуры закупки несостоявшейся.....	13
12. Описание процедур закупки.....	13
13. Особенности проведения открытого конкурса.....	13
14. Особенности проведения закупки способом запроса предложений.....	15
15. Закупка у единственного поставщика.....	17
16. Заключительные положения.....	18

Основные термины

Документация о закупке - комплект документов, содержащий необходимую и достаточную информацию для участия в закупке, в том числе о предмете закупки, требованиях к участникам закупки, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок, правилах выбора победителя, а также об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

Заказчик – Микрокредитная компания Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия, являющаяся собственником средств или их законным распорядителем, представителем интересов которой выступают руководители (или их доверенные лица), наделенные правом совершать от его имени сделки (заключать договоры).

Закупка - возмездное приобретение заказчиком товаров, работ, услуг, в том числе заключение договоров поставки, выполнения работ, оказания услуг, по результатам процедур закупки.

Закупочная комиссия - коллегиальный орган, созданный для рассмотрения заявок, принятия решений об отклонении заявок и определения победителя (поставщика, исполнителя, подрядчика) закупки, с целью заключения договора для обеспечения деятельности заказчика.

Заявка - комплект документов, содержащих предложение участника закупки о заключении договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг на условиях документации о закупке, направленный заказчику закупки по форме и в порядке, установленным в документации о закупке.

Начальная (максимальная) цена договора - предельно допустимая цена договора, определяемая заказчиком в документации о закупке, на основании внутреннего распорядительного документа Заказчика и рассчитываемая в порядке, установленном настоящим Положением.

Поставщик - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала любое физическое или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию. Термин «поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставщик товара», «подрядчик» (при закупках работ) или «исполнитель».

Процедура закупки - процесс определения поставщика (исполнителя, подрядчика), включая планирование, публикацию документации о закупке, заключение договоров по результатам процедуры закупки, а также совершение иных действий, необходимых для заключения договоров поставки, выполнения работ, оказания услуг, для нужд заказчика, связанных с освоением Заказчиком средств республиканского бюджета Республики Мордовия.

Способ закупки - регламентированные настоящим Положением процедуры осуществления закупки, отличающиеся друг от друга особенностями проведения и гражданско-правовыми последствиями.

Закупки осуществляются следующими способами:

Конкурентные способы:

- открытый конкурс;
- запрос предложений.

Неконкурентные способы:

- закупка у единственного поставщика.

Участник закупки - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, соответствующих требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

1. Общие положения

1.1. Положение о закупке товаров, работ, услуг Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Положение регулирует закупочную деятельность Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия в рамках Соглашения № С-06-2019-01-МФО/2 от «18» ноября 2019 года о предоставлении из республиканского бюджета Республики Мордовия субсидии Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия» на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, Соглашения № С-06-2019-01-МФО/3 от «16» декабря 2019 года о предоставлении из республиканского бюджета Республики Мордовия субсидии Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Республики Мордовия» на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства.

1.2. Решения о закупках на сумму до 300 000 (трехсот тысяч) рублей (включительно) с налогами, предусмотренными применимым законодательством, принимаются единолично лицом, подписывающим от имени заказчика договор с поставщиком товаров (работ или услуг).

1.3. Заказчик вправе передать функции и/или полномочия, связанные с осуществлением закупок уполномоченной организации на основании договора или соглашения, заключаемого с такой уполномоченной организацией.

1.4. Закупки, проводимые в соответствии с настоящим Положением, не регулируются Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.5. Настоящее Положение не распространяется на осуществление закупок по текущей деятельности заказчика, осуществляемых за счет собственных средств в рамках направлений деятельности при микрофинансировании.

1.6. Настоящее Положение не регулирует следующие отношения:

1) купля-продажа ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключение договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

2) приобретение заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) заключение и исполнение договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности;

4) определение, избрание и деятельность представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;

5) осуществления отбора аудиторской организации для проведения аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности;

6) иные отношения в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Заказчик размещает информацию о своей закупочной деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <https://www.fpprm13.ru>.

Заказчик вправе не размещать в открытом доступе сведения о закупке, стоимость которой не превышает 300 000 (трехсот тысяч) рублей, включая размер налогов, установленных действующим законодательством.

2. Права и обязанности заказчика, закупочной комиссии

2.1. Права и обязанности заказчика

2.1.1. Заказчик устанавливает в документации о закупке требования к участникам закупки, предмету закупки, условиям исполнения договора.

2.1.2. Заказчик устанавливает в документации о закупке порядок предоставления и перечень необходимых сведений и документов для подтверждения соответствия участника закупки требованиям документации о закупке, а также порядок предоставления и перечень необходимых сведений и документов для подтверждения соответствия требованиям документации о закупке поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг.

2.1.3. Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре закупки до

истечения первоначально объявленного срока.

2.1.4. Заказчик вправе установить в конкурсной документации требование об обеспечении заявок на участие в закупке и об обеспечении исполнения договора. Размер, вид (форма), порядок предоставления и возврата обеспечения устанавливается в документации о закупке.

2.1.5. При формировании требований к предмету закупки заказчик обязан:

- устанавливать требования к товарам, работам, услугам, которые должны быть понятными и полными, обеспечивать конкуренцию, четкое и однозначное понимание требований к качеству и иным существенным показателям в отношении товаров, работ, услуг;

- учитывать действующие на момент закупки товаров, работ, услуг требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации, об обязательном наличии санитарно-эпидемиологического заключения, а также положения Федерального закона от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

- учитывать, что требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые для заказчика потребительские свойства и технические характеристики, включая характеристики экологической и промышленной безопасности;

2.1.6. В целях формирования требований, предъявляемых к закупаемым товарам, работам, услугам, заказчик вправе привлекать экспертов.

2.1.7. Иные права и обязанности могут быть дополнительно установлены документацией о закупке.

2.2. Права и обязанности закупочной комиссии

2.2.1. Для осуществления закупочной деятельности заказчик создает закупочную комиссию. Полномочия закупочной комиссии, порядок ее формирования и обеспечения деятельности определяются заказчиком в настоящем Положении.

2.2.2. Состав закупочной комиссии утверждается приказом руководителя заказчика. Минимальное число членов закупочной комиссии составляет 5 (пять) человек.

2.2.3. Решение о времени и месте заседания закупочной комиссии принимается председателем закупочной комиссии.

В случае невозможности присутствия на заседании закупочной комиссии председателя закупочной комиссии, решение о времени и месте заседания закупочной комиссии принимается заместителем председателя закупочной комиссии.

Заседание закупочной комиссии считается правомочным при участии в нем не менее половины от числа членов закупочной комиссии.

Принятие решения членами закупочной комиссии по закупкам путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются. Каждый член закупочной комиссии по закупкам имеет один голос. Члены закупочной комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решение принимается простым большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» председатель закупочной комиссии обладает правом решающего голоса, а в случае отсутствия на заседании закупочной комиссии председателя закупочной комиссии, правом решающего голоса обладает заместитель председателя закупочной комиссии.

Все решения закупочной комиссии, в том числе касающиеся результатов процедур закупок, оформляются протоколом заседания закупочной комиссии, который подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии.

Протокол заседания закупочной комиссии ведет секретарь комиссии.

К функциям закупочной комиссии относится:

- рассмотрение и оценка заявок участников закупки, подписание итогового протокола;
- принятие решения о выборе победителя либо о признании процедуры закупки несостоявшейся;
- принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего положения.

3. Способы закупки и условия их применения

3.1. Выбор способа закупки в первую очередь зависит от:

- целей закупки;
- предмета закупки;

- закупочной политики, включая требования внутренних нормативных документов заказчика.

Решение о выборе способа закупки принимается руководителем заказчика в зависимости от предмета закупки и его спецификации, срочности закупки, её объема и стоимости, требований к квалификации поставщиков (исполнителей, подрядчиков), наличия на рынке предложений требуемых товаров (работ, услуг), иных обстоятельств, при которых совершается закупка.

3.2. Способы закупки:

- Конкурентные способы закупки: открытый конкурс, запрос предложений.
- Неконкурентные способы закупки: закупка у единственного поставщика.

4. Порядок проведения закупочных процедур

4.1. Проведение конкурентной процедуры закупки должно быть объявлено путем официального размещения извещения о закупке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте <https://www.fpprm13.ru/>.

При проведении процедуры закупки срок подачи заявок на участие в закупке не может быть меньше, чем предусмотрено настоящим положением для соответствующего способа закупки.

4.2. Подготовка извещения и документации о закупке.

В извещении должны быть указаны, как минимум, следующие сведения:

- 1) способ осуществления закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки;
- 4) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;
- 7) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);
- 8) адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", где размещено извещение о проведении закупки;
- 9) иные сведения, определенные положением о закупке.

Документация о закупке является приложением к извещению, дополняет, уточняет и разъясняет его.

Документация о закупке должна содержать требования, условия, документы, порядок проведения закупки, в том числе:

- 1) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 2) требования к описанию участниками такой закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 3) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 4) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
- 5) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 6) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах закупки) и порядок подведения итогов такой закупки (этапов такой закупки);
- 7) требования к участникам такой закупки;

8) требования к участникам такой закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

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

10) дата рассмотрения предложений участников такой закупки и подведения итогов такой закупки;

11) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;

12) описание предмета закупки;

13) иные сведения.

5. Подготовка, подача и прием заявок на участие в процедуре закупки

5.1. Участник закупки подает заявку в письменной форме или в электронной форме на электронный адрес заказчика (если требование установлено в документации о закупке).

5.1.1. Заявка должна содержать следующую информацию и документы:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), Ф.И.О., место регистрации (для индивидуальных предпринимателей), идентификационный номер налогоплательщика, основной вид деятельности (код ОКВЭД и наименование), код причины постановки, банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский идентификационный код), ИНН учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника закупки, номер контактного телефона, адреса электронной почты;

2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее в настоящем подпункте - руководитель). В случае, если от имени участника действует иное лицо, заявка на участие должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника (при наличии печати) и подписанную руководителем или уполномоченным руководителем лицом. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

3) документы, подтверждающие соответствие участника требованиям к участникам закупки, установленным заказчиком в документации о закупке;

4) копии Устава или иного учредительного документа участника (для юридического лица).

Заявка на участие в закупке может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение, образец, пробу товара, закупка которого осуществляется, а так же иную информацию и документы обозначенные в документации о закупке заказчика.

Участник закупки вправе подать только одну заявку (если в документации о закупке установлено несколько лотов, то в отношении каждого лота).

5.1.2. Заказчик регистрирует каждый конверт с заявкой, заявку (без конверта), поступившие в срок, указанный в документации о закупке в журнале регистрации приема заявок. Отказ в приеме и регистрации заявки, предъявление требования указать или предоставить сведения об участнике, от имени которого подается заявка (в том числе в форме документов, подтверждающих какие-либо полномочия лица, доставившего конверт с заявкой), не допускаются.

По требованию лица, доставившего конверт, заявку (без конверта) заказчик выдает ему расписку в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения.

5.1.3. Участник закупки вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до установленных в документации о закупке даты и времени окончания срока подачи заявок в порядке, установленном в документации о закупке.

5.1.4. Заказчик и участники закупки, подавшие заявки на участие в закупке, обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках, до окончания процедуры вскрытия конвертов. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками, не вправе допускать повреждение таких конвертов до момента их вскрытия.

5.1.5. Заявки принимаются до срока, указанного в извещении. Если участник представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее участнику (в т.ч. почтовым отправлением) по запросу такого участника.

5.1.6. Если Заказчик продлевает срок подачи заявок, то участник закупки, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную заявку;
- б) не отзывать поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании).

5.1.7. Заказчик не допускает к участию в закупке участника в следующих случаях:

- превышена начальная (максимальная) цена договора;
- если не предоставлено обеспечение заявки (если требование имеется);
- если не предоставлена информация, предусмотренная требованиями документации о закупке, в полном объеме;
- иные случаи, установлены в документации о закупке.

Если после окончания срока подачи заявок на участие в закупке не поступило ни одной заявки, закупка признается несостоявшейся, Заказчик имеет право провести повторную процедуру закупки или заключить договор с единственным поставщиком (если такой имеется), согласно раздела 15, в течение 90 (девяносто) дней с момента подписания итогового протокола о признании процедуры закупки несостоявшейся.

Если после окончания срока подачи заявок на участие в закупке поступила только одна заявка, закупка признается несостоявшейся, заказчик имеет право заключить договор с участником, подавшим единственную заявку (в случае соответствия поданной заявке требованиям документации о закупке).

5.2. Процедура вскрытия поступивших конвертов, рассмотрения заявок (без конвертов) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении процедуры закупки и документации о закупке.

Вскрытие, рассмотрение проводится на заседании закупочной комиссии.

На этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников закупки, своевременно представивших заявку.

В ходе вскрытия поступивших конвертов, рассмотрения заявок (без конвертов) закупочная комиссия обязана вскрыть каждый поступивший конверт и огласить следующую информацию исходя из представленных в заявке документов и сведений:

- а) наименование и реквизиты закупки;
- б) начальную (максимальную) цену договора (если устанавливалась);
- в) о содержимом конверта (заявка на участие, ее изменение, отзыв);
- г) наименование, ИНН и (или) юридический и фактический адрес участника;
- д) краткое описание указанного в заявке предмета закупки и цену заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника);
- е) для конвертов с изменениями и отзывами заявок — существо изменений или факт отзыва заявки;
- ж) если заявка не прошита — информацию об этом;
- з) любую другую информацию, которую единая закупочная комиссия сочтет нужным огласить (в одинаковом объеме в отношении каждой из заявок).

По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками, заявок (без конверта) закупочная комиссия подписывает протокол, в порядке и содержащий сведения раздела 9 положения.

5.3. Критерии определения победителя, окончательных предложений участников закупки, определения победителя закупки заказчик в документации о закупке может устанавливать следующие критерии:

- 1) цена договора (цена лота, в том числе за единицу товара, работы, услуги);
- 2) качество товара, работ, услуг;
- 3) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 4) расходы на эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт товаров;
- 5) качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки;
- 6) квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации;
- 7) сроки предоставления гарантии качества товаров, работ, услуг;
- 8) объем предоставления гарантии качества, товаров, работ, услуг;

В дополнение к критериям, изложенным в пункте 5.3 настоящего положения, заказчиком могут быть применены иные критерии оценки предложений в составе заявок участников закупки при

условии их установления в документации о закупке.

Порядок оценки заявок с предложениями участников закупки, а также значимость критериев устанавливаются в документации о закупке.

6. Требования к участнику закупки

6.1. К участникам процедур закупок устанавливаются следующие обязательные требования:

1) соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки (обладать необходимыми лицензиями, быть членом саморегулируемой организации и иное);

2) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

5) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляющей закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

5.1) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

7) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель договорной службы заказчика, договорный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и

неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

8) участник закупки не является офшорной компанией;

9) отсутствие сведений об участнике в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

При установлении в документации о закупке требований к квалификации, репутации участник закупки должен соответствовать указанным требованиям.

6.2. В документации о закупке и проекте договора, включаемого в документацию о закупке, должно быть указано, имеет ли право лицо, с которым по результатам закупочной процедуры заключается договор, привлекать при исполнении договора других субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), либо исполнение договора должно осуществляться лично лицом, с которым заключается договор. Если проектом договора допускается привлечение субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), заказчик вправе указать виды поставок, работ, услуг, которые должны быть выполнены лично поставщиком, а также ограничить общий объем привлечения субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), либо указать, что виды работ, услуг, а также объем привлечения субподрядчиков (соисполнителей) определяются участником закупки (подрядчиком, исполнителем) самостоятельно. При этом проект договора, включаемый в документацию о закупке, и договор, заключаемый по результатам закупки, может содержать положение о том, что ответственность за привлекаемых субподрядчиков (соисполнителей) несет участник закупки.

При установлении требований заказчик может установить требования, которым должен отвечать сам участник закупки, и требования к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям), устанавливаемые соответственно объему выполняемых ими обязательств по договору. Также Заказчик в соответствии с положениями может потребовать предоставления участником закупки в составе его заявки соответствующих подтверждающих документов в отношении заявленных субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), если к ним предъявлялись соответствующие требования.

7. Определение начальной (максимальной) цены договора

7.1. Начальная (максимальная) цена (далее НМЦ) договора и цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются и обосновываются заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих **методов**:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) нормативный метод;
- 3) тарифный метод;
- 4) проектно-сметный метод;
- 5) затратный метод;
- 6) сметный метод.

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

При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учетом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг. Определение начальной (максимальной) цены договора происходит путем приведения представленных рыночных цен к среднему арифметическому значению.

Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Нормативный метод заключается в расчете начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основе

требований к закупаемым товарам, работам, услугам, в случае, если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг.

Тарифный метод применяется заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае начальная (максимальная) цена договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

Проектно-сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на:

1) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

2) проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, за исключением научно-методического руководства, технического и авторского надзора, на основании согласованной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия и в соответствии с реставрационными нормами и правилами, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия.

Проектно-сметный метод может применяться при определении и обосновании начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

Затратный метод применяется в случае невозможности применения иных методов, или в дополнение к иным методам. Данный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

Сметный метод может применяться при определении и обосновании начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при наличии у Заказчика утвержденной Минэкономразвития РФ или Министерством экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия сметы.

Установленная в документации о закупке начальная (максимальная) цена договора не может быть превышена при заключении договора по итогам закупки.

8. Объявление начальной (максимальной) цены договора

8.1. Начальная (максимальная) цена договора указывается в извещении и документации о закупке с учетом или без расходов, налогов, подлежащих уплате в соответствии с нормами законодательства и внутренними документами заказчика, является конечной и не может быть превышена при заключении договора по итогам закупки. В случае проведения процедуры закупки по нескольким лотам в извещении и документации о закупке начальная (максимальная) цена договора указывается для каждого лота отдельно.

В случае проведения процедуры закупки, по которой невозможно определить точный объем закупаемой продукции в извещении и документации о закупке указывается НМЦ единицы товара, работы или услуги.

9. Протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки

9.1. Протокол, составляемый в ходе осуществления закупки (по результатам этапа закупки), должен содержать следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;

2) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

3) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (в случае, если этапом закупки предусмотрена возможность рассмотрения и отклонения таких заявок) с указанием в том числе:

а) количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения, которым не соответствует такая заявка;

4) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения закупочной комиссии о соответствии таких заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критерии оценки таких заявок (в случае, если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

5) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае ее признания таковой;

6) иные сведения в случае, если необходимость их указания в протоколе предусмотрена положением о закупке.

9.2. Протокол, составленный по итогам закупки (далее - итоговый протокол), должен содержать следующие сведения:

1) дата подписания протокола;

2) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

3) порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия;

4) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением, на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:

а) количества заявок на участие в закупке которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения, которым не соответствуют такие заявки;

6) результаты оценки заявок на участие в закупке, с указанием решения закупочной комиссии о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критерии оценки таких заявок (в случае, если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

7) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;

8) иные сведения в случае, если необходимость их указания в протоколе предусмотрена положением о закупке.

9.3. Заказчик имеет право по итогу проведения процедуры закупки оформить только один – итоговый протокол, включив в него вышеуказанные сведения из протоколов.

Протокол составляется в одном экземпляре, который подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии в течении 3 (трех) рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок.

Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания итогового протокола, заказчик размещает информацию о результатах закупки на официальном сайте заказчика.

9.4. По итогам конкурентной закупки заказчик заключает договор с участником такой закупки.

В течение трех рабочих дней с даты подписания протокола, победителю закупки направляется проект договора, который составляется путем включения в данный проект условий договора, предложенных победителем закупки. Договор с победителем должен быть подписан в течение 10 (десять) рабочих дней с момента подписания итогового протокола закупки.

Заключенный договор размещается на официальном сайте Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания сторонами договора.

10. Разъяснение условий закупки. Внесение изменений. Отказ от проведения закупки

10.1. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме заказчику запрос о даче

разъяснений положений документации о закупке. В течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса заказчик обязан направить в письменной форме (или иной форме) разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

Разъяснения положений документации о закупке не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

Заказчик вправе отменить закупку по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

Решение об отмене конкурентной закупки размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте <https://www.fpprm13.ru/> в течение 2-х рабочих дней со дня принятия такового решения.

11. Признание процедуры закупки несостоявшейся

11.1. Процедура закупки признается несостоявшейся, если по окончании срока подачи заявок:

- а) подана только одна заявка;
- б) не подана ни одна заявка (с учетом отозванных участником заявок).

Процедура закупки также признается несостоявшейся, если по результатам рассмотрения заявок принято решение:

- а) об отказе в допуске всем участникам закупки, подавшим заявки;
- б) об отстранении всех участников закупки.

12. Описание процедур закупки

12.1. Открытый конкурс – способ закупки, при котором победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в документации о такой закупке критерииев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

12.2. Запрос предложений - способ закупки, при котором победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

12.3. Закупка у единственного поставщика – неконкурентный способ закупки, который позволяет приобрести товары необходимого качества, определенной торговой марки у определенного продавца в максимально короткие сроки.

13. Особенности проведения открытого конкурса

13.1. Взимание платы с участников открытого конкурса за участие в открытом конкурсе не допускается.

13.2. Ввиду того, что одной из целей деятельности заказчика является поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства, документацией о закупке может быть установлено требование о принадлежности участника к субъектам этой категории.

13.3. Извещение о проведении открытого конкурса размещается на официальном сайте заказчика за 14 (четырнадцать) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок и вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

13.3.1. В извещении о проведении открытого конкурса заказчик указывает информацию согласно раздела 4 положения.

13.4. Документация о закупке наряду с информацией, указанной в извещении о проведении открытого конкурса, должна содержать информацию согласно раздела 4 положения.

К документации о закупке должен быть приложен проект договора (в случае проведения открытого конкурса по нескольким лотам – проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации о закупке.

13.5. Порядок подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

13.5.1. Участник закупки подает заявку в порядке согласно раздела 5 положения.

13.6. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать информацию и документы согласно п. 5.1.1. положения.

Срок для предоставления заявок составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней с даты размещения заказчиком извещения о проведении процедуры закупки.

13.6.1. Все листы поданной заявки на участие в открытом конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы (если данное требование предусмотрено в документации о закупке).

13.6.2. Прием заявок на участие в открытом конкурсе прекращается с наступлением срока окончания приема заявок на участие в открытом конкурсе, указанного в извещении о проведении открытого конкурса.

Заказчик обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и рассматривает содержание заявок на участие в открытом конкурсе только после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, не вправе допускать повреждение этих конвертов, осуществлять открытие доступа к таким заявкам до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе.

13.7. Рассмотрение и оценка заявок на участие в открытом конкурсе.

Заявка на участие в открытом конкурсе признается надлежащей, если она соответствует требованиям извещения об осуществлении закупки и документации о закупке, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки и указаны в документации о закупке.

Закупочная комиссия отклоняет заявку на участие в открытом конкурсе, если участник открытого конкурса, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику открытого конкурса, указанным в документации о закупке, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в документации о закупке.

В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником открытого конкурса, закупочная комиссия обязана отстранить такого участника от участия в открытом конкурсе на любом этапе его проведения.

Результаты рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе фиксируются в протоколе вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе.

Закупочная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в открытом конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя открытого конкурса на основе критериев, указанных в документации о закупке.

На основании результатов оценки заявок на участие в открытом конкурсе закупочная комиссия присваивает каждой заявке на участие в открытом конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в открытом конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

В случае если в нескольких заявках на участие в открытом конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в открытом конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в открытом конкурсе, содержащих такие же условия.

Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о закупке согласно раздела 6.3. положения.

13.8. Победителем открытого конкурса признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в документации о закупке, и заявке на участие в открытом конкурсе которого присвоен первый номер.

Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе фиксируются в протоколе вскрытия конвертов и рассмотрения таких заявок, в котором должна содержаться информация согласно раздела 9 положения.

13.9. Заключение договора по результатам открытого конкурса.

По результатам открытого конкурса договор заключается на условиях, указанных в заявке на участие в открытом конкурсе, поданной участником открытого конкурса, с которым заключается договор, и в документации о закупке.

При уклонении победителя открытого конкурса от заключения договора заказчик вправе заключить договор с участником открытого конкурса, заявке на участие которого присвоен второй номер.

В случае если открытый конкурс признан несостоявшимся, заказчик заключает договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Заказчик вправе заключать дополнительные соглашения к договору по соглашению сторон в отношении изменения условий договора (цена, объем, количество, срок исполнения договора), а также в случае необходимости исправления опечаток, стилистических, орфографических,

пунктуационных, арифметических и иных ошибок, изменений по несущественным условиям договора (изменение реквизитов сторон, банковских реквизитов, контактных данных и т.д.).

Не допускается перемена стороны по договору за исключением случаев, если новая сторона является правопреемником старой стороны по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

Расторжение договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и самим договором.

14. Особенности проведения закупки способом запроса предложений

14.1. Количество потенциальных поставщиков (исполнителей), которым направляются приглашения на запрос предложений, составляет не менее 3 (трех).

Приглашения направляются потенциальным претендентам одновременно не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о проведении закупки. Срок для предоставления заявок составляет 14 (четырнадцать) рабочих дней с момента размещения заказчиком информации о проведении процедуры закупки.

Заявка участника имеет правовой статус оферты и будет рассматриваться заказчиком в соответствии с этим. Заказчик оставляет за собой право разрешать или предлагать участникам вносить изменения в их заявки по мере проведения этапов запроса предложений. Заказчик оставляет за собой право на последнем (финальном) этапе запроса предложений установить, что заявка поставщиков должны носить характер твердой оферты, не подлежащей в дальнейшем изменению.

В запросе предложений может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленную заявку по предмету запроса предложений и соответствующее разделу 6 положения.

В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны сведения, установленные разделом 5 положения.

Документация о проведении запроса предложений должна содержать сведения, установленные разделом 4 положения.

14.2. Для участия в запросе предложений лицо представляет Заказчику закупки лично или через своего полномочного представителя, либо посредством почтового отправления, курьерской службы, в установленный срок, заявку, информация в которой является открытой для заказчика в момент получения данной заявки (не в запечатанном конверте). Любой участник закупок вправе подать только одну заявку.

14.3. Заявка участника закупки должна содержать:

- а) заполненную форму заявки на участие в соответствии с требованиями документации о закупке (оригинал);
- б) анкету участника закупки по установленной форме;
- в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки – 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 без доверенности (далее также – руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписанный руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- г) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, работы или услуги. В случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;
- д) иные документы или копии документов, перечень которых определен документацией о закупке, подтверждающие соответствие заявки на участие в запросе предложений, представленной участником закупки, требованиям, установленным в документации запроса предложений, а так же дополнительно по запросу заказчика.

Закупочная комиссия в день и в месте, указанным в извещении, приступает к рассмотрению, оценке заявок.

Срок рассмотрения, оценки заявок на участие в запросе предложений не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса предложений.

Заявка на участие признается надлежащей, если она соответствует требованиям извещения об осуществлении закупки и документации о закупке, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, которые предъявляются к участнику закупки и указаны в документации о закупке.

Закупочная комиссия отклоняет заявку, если участник, подавший ее, не соответствует требованиям к участнику запроса предложений, указанным в документации о закупке, или такая заявка признана не соответствующей требованиям, указанным в документации о закупке.

В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником запроса предложений, закупочная комиссия обязана отстранить такого участника от участия в процедуре закупки на любом этапе его проведения.

14.4. Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе, в котором должна содержаться информация согласно раздела 9 положения.

Закупочная комиссия осуществляет оценку заявок, которые не были отклонены, для выявления победителя запроса предложений на основе критерии, указанных в документации о закупке.

На основании результатов оценки заявок на участие в запросе предложений закупочная комиссия присваивает каждой заявке порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие же условия.

14.5. Победителем запроса предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критерии, указанных в документации о закупке, и заявке которого присвоен первый номер.

14.6. Заключение договора по результатам запроса предложений.

По результатам запроса предложений договор заключается на условиях, указанных в заявке, поданной участником запроса предложений, с которым заключается договор, и в документации о закупке.

При уклонении победителя от заключения договора заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер.

В случае если запрос предложений признан несостоявшимся, заказчик заключает договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

В случае принятия заказчиком решения об отмене закупки (отдельного лота) договор с победителем запроса предложений не заключается.

Заказчик вправе заключать дополнительные соглашения к договору по соглашению сторон в отношении изменения условий договора (цена, объем, количество, срок исполнения договора), а также в случае необходимости исправления опечаток, стилистических, орфографических, пунктуационных, арифметических и иных ошибок, изменений по несущественным условиям договора (изменение реквизитов сторон, банковских реквизитов, контактных данных и т.д.).

Не допускается перемена стороны по договору за исключением случаев, если новая сторона является правопреемником старой стороны по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

Расторжение договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и самим договором.

15. Закупка у единственного поставщика

15.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться заказчиком в следующих случаях:

- закупка на сумму до 300 000 руб., с учетом налогов, установленных действующим законодательством, а также несколько закупок у одного поставщика в течение календарного месяца, нарастающим итогом не превышающие указанную сумму;

- вследствие чрезвычайных обстоятельств, при возникновении срочной необходимости в определенных видах товаров, работ или услуг, когда применение иных способов закупок

нецелесообразно с учетом фактора времени;

- закупаемые товары, работы или услуги могут быть предоставлены только одним поставщиком (исполнителем), либо единственный поставщик (исполнитель) обладает исключительными правами в отношении предмета закупки, и отсутствует ее равноценная замена, а именно:

- осуществление закупки товаров, работ или услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

- предмет закупки производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими официальными документами поставщика (исполнителя);

- проводится закупка товаров, работ, услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение проживания и питания, командировочные расходы, пр.);

- проводится закупка товаров, работ, услуг, связанных с обучением работника;

- при проведении других регламентированных способов закупки была представлена только одна заявка на участие, соответствующая заданным условиям, и (или) проведение новых закупочных процедур нецелесообразно, либо проводимая закупка признана заказчиком несостоявшейся. При этом договор должен быть заключен с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на условиях, предусмотренных документацией о закупке, по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается договор, но не выше начальной (максимальной) цены договора;

- при заключении договора аренды и (или) оплаты коммунальных услуг;

- осуществление работ физическими лицами, организациями-разработчиками программного обеспечения, используемого заказчиком, по внедрению новых версий программно-аппаратной платформы, которая разработана указанными физическими лицами или организациями и на базе которой функционирует программное обеспечение, по развитию и модернизации программного обеспечения, а также услуги по сопровождению (техническому обслуживанию) соответствующих программных продуктов и аппаратных средств;

- закупка услуг по доработки и (или) настройки центра телефонного обслуживания для организации предоставления услуг субъектам малого и среднего предпринимательства и лицам, планирующим начать предпринимательскую деятельность;

- закупка услуг связи (за исключением мобильной связи);

- закупки товаров, работ и услуг у физических лиц по договорам гражданско-правового характера;

- закупка товаров, работ и услуг по договорам, содержащим условия о пролонгации на аналогичных условиях, но не более трех закупок по одному договору;

- заключение договора в рамках осуществления гарантийного и текущего обслуживания товаров, работ, поставленных ранее, в том числе, когда выбор иного поставщика невозможен по условиям гарантии;

- закупка товаров, работ, услуг по внедрение фирменного стиля «Мой Бизнес», в том числе изготовление полиграфической продукции, предназначеннной для информирования субъектов малого и среднего предпринимательства и граждан, планирующих начать предпринимательскую деятельность, об услугах и мерах поддержки, предоставляемых в центре «Мой бизнес», в средствах массовой информации; изготовление и установка средств навигации, табличек и вывесок, обеспечение сотрудников форменной одеждой;

- заключение договора на оказание услуг по созданию, доработке и (или) настройке сайта центра «Мой бизнес» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- заключение договора на оказание услуг по разработке дизайн-проектов по оформлению офисных помещений;

- заключение договора на приобретение основных средств для обеспечения деятельности центра «Мой бизнес», в том числе приобретение основных средств для оснащения зон ожидания, информирования, приема и оказания услуг субъектам МСП и физическим лицам, заинтересованным в начале осуществления предпринимательской деятельности, в том числе оборудование коллективного доступа и оборудование рабочих мест в указанных зонах (далее – мебель), в соответствии с брендбуком национального проекта «Мой Бизнес»;

- заключение договоров на продвижение информации о деятельности центра «Мой бизнес» в средствах массовой информации, включая телевидение, радио, печать, наружную рекламу, информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и за счет распространения сувенирной

продукции центра «Мой бизнес», включая канцтовары (ручки, карандаши, блокноты и другое), а также внешние носители информации с символикой центра «Мой бизнес»;

- заключение договоров на разработку и реализацию информационной кампании по формированию благоприятного образа предпринимательства и стимулированию интереса к осуществлению предпринимательской деятельности с учетом особенностей каждой из выявленных целевых групп» в рамках проекта «Популяризация предпринимательства»;

- заключение договоров на проведение квалификационной оценки субъектов малого и среднего предпринимательства и разработку индивидуальной карты развития, в рамках реализации мероприятий по «выращиванию» субъектов малого и среднего предпринимательства, реализуемых при поддержке Корпорации МСП, направленных на стимулирование развития субъектов малого и среднего предпринимательства, с целью повышения положительной результативности участия в закупках крупных компаний, мероприятий по повышению производительности труда, в соответствии с приказом Минэкономразвития РФ № 125 от 14 марта 2019г. «Об утверждении Требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

- заключение договора по результатам несостоявшейся конкурентной процедуры закупки;

- наличие иных обстоятельств, требующих закупки у единственного источника и признанных обоснованными протоколом закупочной комиссии.

15.2. Решение о проведении закупки у единственного поставщика принимается руководителем заказчика.

15.3. Договор с единственным поставщиком подписывается в течение 10 (десять) календарных дней с момента принятия решения руководителем заказчика, и размещается на официальном сайте заказчика в течение 2-х рабочих дней с момента заключения договора.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.