

В.Ю. Штокайло



ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ, услуг для нужд
Автономной некоммерческой организации «Центр развития промышленности Ленинградской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия и определения.

Закупка - приобретение Автономной некоммерческой организации «Центр развития промышленности Ленинградской области» (далее – Центр) товаров, работ, услуг путем заключения любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в которых Центр выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

Продукция - товары, работы, услуги, приобретаемые Центром.

Способ закупки - процедура, в результате проведения которой организатор закупки производит выбор поставщика, исполнителя, подрядчика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении.

Заявка на участие в закупке – комплект документов, содержащий подтверждение согласия участника закупки участвовать в закупке на условиях, указанных в извещении и документации о закупке (далее - заявка).

Официальный сайт Центра - сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.crplo.ru (далее – сайт).

Гражданско-правовой договор Центра – договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный от имени Центра в целях обеспечения нужд Центра (далее - договор).

Лот – установленная извещением и документацией о закупке часть закупки, обособленная Центром по определенным признакам, и установлена отдельная начальная (максимальная) цена товара (работы, услуги) приобретаемого Центром, срок и иные условия исполнения договора. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в отношении определенного лота.

Организатор закупки – Центр или иное юридическое либо физическое лицо, которое на основе договора с Центром от его имени и за его счет проводит закупки.

Участник закупки – любое юридическое лицо или любое физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала.

Закупочная комиссия – коллегиальный орган, созданный Центром для проведения процедур закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.2. Область применения.

1.2.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с проведением закупок.

1.2.2. Положение о закупке не распространяется на отношения, связанные с закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг.

1.2.3. Положения федеральных законов от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» не распространяются на отношения, урегулированные настоящим Положением.

1.3. Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг.

1.3.1. Целями регулирования настоящего Положения о закупке является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Центра в закупке продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

1.3.2. При закупке продукции Центр руководствуется следующими принципами:

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

1.4. Информационное обеспечение закупки

1.4.1. На сайте Центра размещается следующая информация:

- 1) извещение о закупке и его изменения;
- 2) документация о закупке и ее изменения;
- 3) разъяснения документации о закупке;
- 4) информация об отказе от проведения закупки;
- 5) проект договора, заключаемого по итогам организации закупки;
- 6) протоколы, составляемые в ходе закупки;
- 7) иная информация, публикацию которой Центр сочтет нужной.

1.5. Запрещенные действия

1.5.1. Членам закупочной комиссии, Организатору закупки, работникам Центра, располагающим в соответствии с должностными обязанностями информацией о существенных условиях закупок, запрещается:

- координацию деятельности участников закупки, направленную на ограничение конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;
- предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Центра, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;
- проводить с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке.

II. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК

2.1. Обязательные требования к участникам закупок.

2.1.1. При осуществлении закупок (за исключением закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) организатор закупки устанавливает следующие единые требования к участникам закупок:

- 1) участники закупок должны быть правомочны заключать договор;
- 2) участники закупок не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении их не введена процедура банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;
- 3) у участника закупки должна отсутствовать недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации 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, 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 участника закупки по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);
- 4) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты.

2.2. Дополнительные требования к участникам закупок.

Дополнительные требования могут быть установлены организатором закупки:

- 1) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также для юридических лиц – сведений об учредителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
- 2) наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;
- 3) наличие финансовых и трудовых ресурсов для исполнения договора;
- 4) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;
- 5) наличие опыта и положительной деловой репутации.

2.3. Порядок установления требований к участникам закупок.

Информация об установленных Центром требованиях к участникам закупки должна быть указана в документации о закупке. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, не предусмотренные документацией о закупке.

2.3.1. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные Центром, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

2.3.2. Не допускается ограничивать допуск к участию в закупке путем установления неизменяемых требований к участникам закупки.

2.3.3 Участник закупки имеет право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок продукции для нужд Центра, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителя участника закупки подтверждаются в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Участник закупки отстраняется от участия в процедуре закупки, в любой момент до заключения договора, в случае, если организатор закупки установит, что:

- 1) участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию о себе;
- 2) участник закупки не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам закупки;
- 3) документы, представленные участником закупки, не соответствуют требованиям, предъявляемым к документам или предоставлены не в полном объеме;
- 4) документы, представленные участником закупки после истечения сроков, установленных в извещении.

III. НАЧАЛЬНАЯ ЦЕНА ДОГОВОРА

3.1. Определение начальной цены договора.

3.1.1. По тексту настоящего Положения под начальной (максимальной) ценой договора понимается предельно допустимая цена товара (работы, услуги) приобретаемого Центром и определяемая Центром в извещении и документации о закупке.

3.2. Отклонение заявок с демпинговой ценой.

3.2.1. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 70 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены товара (работы, услуги) приобретаемого Центром, указанной в извещении о закупке, закупочная комиссия отклоняет такую заявку независимо от наличия в ней обоснования снижения цены.

IV. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР

4.1. Принятие решения о проведении закупки.

4.1.1. До размещения на сайте извещения о закупке и документации о закупке Генеральный директор Центра утверждает документацию о закупке, содержащую информацию предусмотренную пунктом 4.4.4. настоящего Положения.

4.2. Закупочная комиссия.

4.2.1. Для проведения конкурентных процедур закупок Генеральным директором Центра создается закупочная комиссия (далее - комиссия).

4.2.2. Решение о создании комиссии принимается Генеральным директором Центра до начала проведения закупок, в том числе до размещения извещений о закупках. Комиссия создается на постоянной основе. При этом Центром определяется состав комиссии, назначается председатель комиссии.

4.2.3. Порядок работы комиссии установлен приказом о закупочной комиссии, утвержденным директором Центра.

4.2.4. В состав комиссии могут входить сотрудники Центра, Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области и внешние эксперты.

4.2.5. Для проведения отдельных закупок (закупка специфических товаров (работ, услуг)) Центр вправе создавать комиссию по осуществлению конкретной закупки, в состав которой могут быть включены эксперты в соответствующих областях.

4.3. Этапы проведения закупок.

4.3.1. Общая последовательность действий при проведении закупки состоит из следующих этапов:

- 1) размещение извещения о закупке и документации о закупке на сайте Центра;
- 2) предоставление документации о закупке участникам по их запросам; разъяснение документации и/или ее дополнение, изменение (при необходимости);
- 3) получение и регистрация заявок участников;
- 4) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок участников закупки;
- 5) выбор победителя закупки;
- 6) проведение преддоговорных переговоров между Центром и победителем закупки (при необходимости);
- 7) подписание договора с победителем закупки;
- 8) исполнение договора.

4.4. Требования к извещению о закупке и документации о закупке.

4.4.1. При подготовке закупки организатор закупки разрабатывает извещение о закупке и документацию о закупке, которые подлежат размещению на сайте. В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения товаров, работ, услуг. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

4.4.2. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке. В случае расхождения достоверной считается информация, указанная в документации о закупке.

4.4.3. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

- а) способ закупки;
- б) требования к участникам закупки;
- в) наименование, местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора закупки;
- г) предмет закупки;
- д) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- е) сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота);
- ж) срок, место и порядок предоставления документации о закупке;
- з) место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

4.4.4. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

- а) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Центра;
- б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- в) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- г) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- д) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- е) количество приобретаемой продукции либо лимит денежных средств, в рамках которого закупается продукция, количественную потребность в которой невозможно определить на дату заключения договора (при этом устанавливается максимальная цена единицы продукции);
- ж) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- з) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- и) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- к) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- л) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

- м) порядок и срок, в течение которого Центр может отказаться от проведения закупки;
- н) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- о) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- п) иные сведения, установленные Центром.

4.4.5. Техническое задание, является неотъемлемой частью документации о закупке и должно содержать требования к закупаемым товарам, работам, услугам. При описании в документации о закупке товаров, работ, услуг Центр должен исходить из минимально необходимых требований к таким товарам, работам, услугам.

4.5. Критерии и порядок оценки заявок.

4.5.1. Для оценки заявок участников закупок могут использоваться следующие критерии:

- 1) цена договора;
- 2) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
- 3) сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг;
- 4) качественные, функциональные и экологические характеристики закупаемых товаров, работ, услуг;
- 5) условия гарантии в отношении закупаемой продукции (товаров, работ, услуг);
- 6) квалификация (опыт) участника закупок;
- 7) иные требования, указанные в документации о соответствующей закупке.

4.5.2. В документации о закупке необходимо указать критерии, используемые для определения победителя, и величины значимости этих критериев. Не указанные в документации критерии и величины значимости этих критериев не могут применяться для целей оценки заявок.

4.5.3. При оценке заявок могут использоваться один критерий или несколько критериев. При проведении запроса цен используется только один критерий – цена договора.

4.5.4. Сумма значимостей всех критериев, предусмотренных документацией о закупке, должна составлять 100 процентов.

4.5.5. Порядок оценки заявок участников закупок, в том числе предельные величины значимости каждого критерия, устанавливается Центром в документации о закупке.

4.5.6. Оценка и сопоставление заявок проводится комиссией по критериям и в порядке, установленном в документации о закупке.

V. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

5.1. Возможные способы (процедуры) закупок.

5.1.1. Конкурентные способы закупок:

5.1.1.1. конкурс – торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения;

5.1.1.2. запрос цен – конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке для нужд Центра сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на сайте извещения о проведении запроса цен, и победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

5.1.2. Неконкурентные способы закупок:

5.1.2.1. закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – неконкурентный способ закупок, проводимый в случаях, установленных пунктом 8.1.1 настоящего Положения, при котором Центр предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

5.2. Условия выбора и применения способов (процедур) закупок.

5.2.1. Конкурс проводится:

а) при закупках товаров, работ, услуг, в случаях, когда для надлежащего исполнения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком) значительную роль играют один или несколько критериев, предусмотренных подпунктами 2-7 пункта 4.5.1 настоящего Положения.

б) При приобретении (возможностью приобретения) имущества для собственных нужд Центра балансовая стоимость которого составляет 1 000 000 (Один миллион) рублей и более.

5.2.2. Запрос цен проводится в случае, если товары, работы, услуги можно сравнивать только по цене и если начальная (максимальная) цена договора с учетом всех затрат составляет не более 1 000 000 (один миллион) рублей.

VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.

6.1. Общие положения проведения конкурса.

6.1.1. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается конкурсной документацией, подготовленной в соответствии с требованиями пункта 4.4 настоящего Положения.

6.1.2. Извещение о проведении конкурса размещается на сайте Центра не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

6.1.3. К конкурсной документации должен быть приложен либо проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации, если специфика закупаемых товаров, работ, услуг позволяет требовать заключения договора по форме установленной Центром, либо обязательные условия, которые должны быть включены в договор заключаемый с победителем по результатам закупок.

6.1.4. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на сайте без взимания платы. Предоставление конкурсной документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении конкурса не допускается. Организатор закупки предоставляет конкурсную документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За конкурсную документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее изготовление.

6.2. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса

6.2.1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении конкурсной документации не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса направить разъяснения такому участнику и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос, на сайте.

6.2.2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на сайте Центра в течение 3 (трех) дней со дня утверждения таких изменений.

6.2.3. В случае если изменения вносятся позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения на сайте внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 2 (два) рабочих дня.

6.2.4. Организатор закупки вправе отказаться от проведения конкурса в любой срок, вплоть до заключения договора. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на сайте в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса. Уведомление об отказе должно содержать следующие основные сведения об отказе от проведения закупки: дата принятия решения, основание принятия решения.

6.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе.

6.3.1. Участники закупки готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации.

6.3.2. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте).

6.3.3. Способ подачи заявок: почтой, лично или с курьером или по электронной почте в случае, если такое указание содержится в документации о закупке.

6.3.4. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме. На конверте с заявкой указывается следующая информация: «Заявка на участие в конкурсе на ...», наименование и адрес Организатора закупки.

6.3.5. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие сведения и документы:

- 1) анкета участника закупки (по форме приложения № 1 к Положению);
- 2) предложение участника о поставке товаров (выполнении работ, оказании услуг) либо согласие участника поставить товар (выполнить работу, оказать услугу) на объявленных условиях;
- 3) заявка на участие в конкурсе (по форме приложения № 2 к Положению);
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности) (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать документы, подтверждающие полномочия руководителя, а также доверенность либо иной уполномочивающий документ на осуществление действий от имени участника закупки, оформленную в соответствии с законодательством, либо заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 5) копии учредительных документов участника закупки для юридических лиц;
- 6) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным Центром в конкурсной документации в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

Все копии документов заверяются участником закупки.

6.3.6. Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе.

- заявка на участие в закупке должна содержать опись входящих в нее документов;
- все листы заявки на участие в закупке, включая опись документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты в единую книгу;
- заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (опись документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;
- заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника закупки (при наличии).

6.3.7. Прием конкурсных заявок прекращается в день, указанный в документации. Конкурсная заявка, полученная Организатором закупки по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не рассматривается.

6.3.8. Каждая заявка, поступившая в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Организатором закупки в журнале регистрации заявок. По требованию участника закупки Организатор закупки должен выдать расписку о получении заявки.

6.3.9. Участник закупки, подавший конкурсную заявку, вправе ее отозвать в любое время до момента окончания срока подачи заявок.

6.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

6.4.1. Комиссия производит рассмотрение заявок на участие в конкурсе (лоте) в день, во время, и в месте, указанные в извещении и конкурсной документации.

6.4.2. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в конкурсе (либо в отношении одного и того же лота) при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, указанные заявки комиссией не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

6.4.3. Конкурсная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, и участник соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации.

6.4.4. Комиссия отклоняет конкурсную заявку в случае:

- 1) несоответствия конкурсной заявки требованиям, установленным в извещении и конкурсной документации;
- 2) несоответствия участника закупки требованиям, установленным в конкурсной документации;

3) если предложенная в заявке цена договора превышает максимальную (начальную) цену договора, указанную в извещении о закупке;

4) наличия в заявке участника закупки недостоверных сведений о предлагаемых товаре, работе или услуге, или недостоверных сведений об участнике закупки.

6.4.5. Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и размещается на сайте не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания такого протокола.

В протоколе указываются сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора и другие условия об исполнении договора, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок.

6.4.6. 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, конкурс признается несостоявшимся.

6.4.7. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся 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.

6.4.8. В случае признания конкурса несостоявшимся и отсутствии допущенных к участию в конкурсе участников Центр вправе провести повторный конкурс или осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на тех же условиях исполнения договора.

6.5. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

6.5.1. Комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей конкурсной заявки, по критериям и в порядке, установленном в документации о закупке. Срок оценки и сопоставления заявок составляет не более 10 (десять) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

6.5.2. Победившей конкурсной заявкой является конкурсная заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в конкурсной документации, и которой присвоен первый номер.

6.5.3. Результаты оценки и сопоставления заявок фиксируются в протоколе оценки заявок на участие в конкурсе.

6.5.4. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Центр вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.

VII. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕН.

7.1. Общие положения проведения запроса цен.

7.1.1. Извещение о проведении запроса цен размещается на сайте не менее чем за 3 (три) рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок.

7.1.2. Порядок проведения конкретного запроса цен устанавливается в извещении о закупке и документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями пункта 4.4 настоящего Положения.

7.1.3. При проведении запроса цен устанавливается единственный критерий оценки заявок – цена договора.

7.1.4. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на сайте без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

7.2. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса цен.

7.2.1. Подача запроса о разъяснении документации о закупке при проведении запроса цен не предусмотрена.

7.2.2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение и документацию о закупке. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на сайте в течение 1 (одного) дня со дня утверждения таких изменений.

В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен, срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте внесенных в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен срок составлял не менее чем 3 (три) дня.

7.2.3. Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки вплоть до заключения договора. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на сайте в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе. Уведомление об отказе должно содержать следующие основные сведения об отказе от проведения закупки: дата принятия решения, основание принятия решения.

7.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе цен.

7.3.1. Каждый участник закупки вправе подать одну заявку на участие в запросе цен.

7.3.2. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

7.3.3. Заявка подается в письменной форме почтой, лично или с курьером. Заявка может быть подана по электронной почте в случае, если такое указание содержится в документации о закупке.

7.3.4. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие сведения и документы:

1) предложение участника о поставке товаров (выполнении работ, оказании услуг) либо согласие участника поставить товар (выполнить работу, оказать услугу) на объявленных условиях с наименованием, маркой, товарным знаком и характеристиками поставляемых товаров (работ, услуг) и в установленном количестве;

2) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты и ИНН участника закупки, контактный телефон и адрес электронной почты;

3) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

4) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

7.3.5. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, регистрируется Организатором закупки. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Организатор закупки выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

7.3.6. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента окончания срока подачи заявок.

7.3.7. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются.

7.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок.

7.4.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен составляет не более 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок. Комиссия рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, и оценивает заявки.

7.4.2. Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем признается участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников закупки.

7.4.3. Закупочная комиссия отклоняет заявки в следующих случаях:

- 1) не соответствия заявки требованиям, установленным в извещении и документации о закупке;
- 2) несоответствия участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке;
- 3) если предложенная в заявке цена договора превышает максимальную (начальную) цену договора, указанную в извещении о закупке;

4) наличия в заявке участника закупки недостоверных сведений о предлагаемых товаре, работе или услуге, или недостоверных сведений об участнике закупки.

7.4.4. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом проведения запроса цен, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и размещается на сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания протокола.

Протокол должен содержать сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора, сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки, сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, сведения о победителе запроса цен и предложенной им цене, иную информацию по решению членов комиссии.

7.4.5. В случае если победитель запроса цен признан уклонившимся от заключения договора, Центр вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер.

7.4.6. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе цен принято решение об отказе в допуске к участию в запросе цен всех участников закупки, подавших заявки на участие в запросе цен, или о допуске к участию в запросе цен и признании участником запроса цен только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе цен, запрос цен признается несостоявшимся.

7.4.7. В случае, если документацией предусмотрено два и более лота, запрос цен признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в запросе цен в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником запроса цен принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе цен в отношении этого лота.

7.4.8. В случае, если запрос цен признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в запросе цен, признан участником запроса цен, Заказчик передает такому участнику запроса цен проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в запросе цен, в проект договора, прилагаемый к документации.

7.4.9. В случае признания запроса цен несостоявшимся и отсутствии допущенных к участию в запросе цен участников Центр вправе провести повторный запрос цен или осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса цен, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на тех же условиях исполнения договора.

VIII. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА)

8.1. Случаи закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

8.1.1. Заключение договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) осуществляется в следующих случаях:

1) цена договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с учетом всех затрат не превышает 1 000 000 (один миллион) рублей за исключением случая указанного в п. 5.2.1. настоящего Положения;

2) осуществляется закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";

3) осуществляется закупка товаров, (работ, услуг) связанных с организацией, проведением, сопровождением, застройкой, оформлением выставочно-ярмарочных, конгрессных и ежегодных конкурсных мероприятий;

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

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

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

7) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно;

8) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Центра;

9) процедура закупки была признана несостоявшейся, и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником закупки;

10) осуществляется закупка на приобретение продукции или результатов интеллектуальной деятельности в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такую продукцию и на их использование;

11) осуществляется закупка технического и авторского надзора (контроля) за проведением работ;

12) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в семинарах, конференциях, форумах и подобных мероприятиях (проезд к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

13) проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки сотрудников Центра;

14) осуществляется закупка финансовых или страховых услуг;

15) осуществляется закупка юридических услуг, в том числе услуг нотариусов и адвокатов;

16) заключается договор аренды помещения или покупка недвижимого имущества или аренда оборудования;

17) осуществляется закупка произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд Центра в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;

18) осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий.

8.2. Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

8.2.1. При закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), извещение и документация о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), протокол проведения закупки не требуются.

8.2.2. Договор заключается с поставщиком (исполнителем, подрядчиком). При заключении договора к нему может прилагаться информация о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым заключается договор, включая:

- копии его учредительных документов;
- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации и лица, уполномоченного на подписание договора;

- копии документов (лицензий, разрешений, документов, подтверждающих членство в саморегулируемых организациях и т.п.), подтверждающих соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

- копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица).

IX ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

9.1. Общие положения заключения договора

9.1.1. По результатам закупок, способы которых определены в настоящем Положении (кроме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке на участие в закупке и в документации о закупке. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену товара (работы, услуги) (цену лота), указанную в извещении о закупке.

9.1.2. Договор по результатам закупки заключается не позднее чем через 5 рабочих дней со дня опубликования соответствующего протокола на сайте Центра.

9.1.3. Лицо, с которым заключается договор, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от Центра проекта договора обязано подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора Центру.

9.2. Преддоговорные переговоры.

9.2.1. Перед подписанием договора, между Центром и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) могут проводиться переговоры, направленные на уточнение положений договора, которые не были зафиксированы либо в проекте договора, либо в документации процедуры закупки и предложении поставщика (подрядчика, исполнителя).

9.2.2. Переговоры по существенным условиям договора, указанным в документации процедуры закупки, направленные на их изменение в пользу поставщика (подрядчика, исполнителя), запрещаются.

9.3. Исполнение договора.

9.3.1. Исполнение договора – это комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:

- взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора;
- представление поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности, предусмотренных договором;
- обязанность поставщика (исполнителя, подрядчика) своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Обществу результаты исполнения договора;
- проведение Центром приемки результатов договора (его отдельных этапов),
- исполнение Центром обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

9.4. Порядок изменения и расторжения договора.

9.4.1. Изменение условий договора при его исполнении допускается по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товара, объема работы или услуги, качества товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий договора;
- б) если по предложению заказчика увеличиваются предусмотренные договором количество товара, объем работы, услуги или уменьшаются предусмотренные договором количество товара, объем работы, услуги. При этом допускается изменение цены договора пропорционально дополнительному количеству товаров, дополнительному объему работы, услуги исходя из установленной цены единицы товара, работы, услуги. При уменьшении количества товара, объема работы, услуги стороны пропорционально уменьшают цену договора исходя из установленной цены единицы товара, работы, услуги.

ФОРМА АНКЕТЫ

На фирменном бланке организации
Дата, исходящий номер

АНКЕТА УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

№ п/п	Наименование	Сведения (заполняются участником закупки)
1	Наименование участника закупки	
2	Организационно-правовая форма	
3	Юридический адрес, ИНН/ОГРН/КПП	
4	Почтовый адрес	
5	Фактическое местонахождение	
6	Руководитель участника закупки (ФИО, контактный телефон)	
7	Контактные телефоны, факс (с указанием кода города)	
8	Адрес электронной почты	
9	Банковские реквизиты	

Должность

подпись

М.П.

Расшифровка подписи

ФОРМА ЗАЯВКИ

На фирменном бланке организации

Автономной некоммерческой организации
«Центр развития промышленности
Ленинградской области»

ЗАЯВКА на участие в закупке

1. Изучив Извещение о закупке _____, _____
(номер) (наименование участника закупки)
лице _____ сообщает о согласии участвовать в конкурсном отборе
и направляет настоящую заявку.
2. Мы согласны осуществить поставку товаров, выполнить работы, оказывать услуги в соответствии с требованиями извещения о проведении закупки и документацией о закупке (подчеркнуть).
3. Данную заявку подаем с пониманием того, что возможность участия в конкурсном отборе зависит от нашего соответствия требованиям, предъявляемым к участникам. Это соответствие может быть установлено только конкурсной комиссией путем проверки документов, представляемых нами.
4. Данная заявка служит также разрешением любому уполномоченному представителю Организатора закупки наводить справки или проводить исследования с целью изучения отчетов, документов и сведений, предоставленных в связи с данной заявкой.
5. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении [указать наименование участника закупки] отсутствует решение арбитражного суда о признании несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.
6. Настоящим гарантируем достоверность представленной нами в заявке информации и подтверждаем право Организатора закупки запрашивать у нас, в уполномоченных органах информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения.
7. Даем согласие на осуществление Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, а также органом государственного финансового контроля Ленинградской области в отношении себя проверок по соблюдению условий, целей и порядка использования предоставленных АНО «ЦРП ЛО» субсидий.
8. Данная заявка с предложениями подается с пониманием того, что может быть отклонена в связи с тем, что нами будут предоставлены неправильно оформленные документы или документы будут поданы не в полном объеме.
9. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать с АНО «ЦРП ЛО» договор в соответствии с требованиями извещения о проведении закупки.
10. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения закупки.
11. Предлагаемая нами стоимость услуг на проведение мероприятия составляет:
(_____) рублей и включает в себя стоимость [указывается все, что включено в стоимость услуг] и все налоги и пошлины, которые необходимо выплатить при исполнении договора.
12. Мы согласны с тем, что в случае если нами не были учтены какие-либо расценки на выполнение сопутствующих работ, услуг, данные работы, услуги будут в любом случае выполнены в полном соответствии с Техническим заданием в пределах предлагаемой нами стоимости договора.
13. К настоящей заявке прилагаются нижеперечисленные документы на стр.

№ п\п	Наименование документа	Кол-во страниц
1.		
2.		

14. Обязуюсь отказывать в предоставлении услуги субъекту малого и среднего предпринимательства в случае, если состою с данным субъектом малого и среднего предпринимательства в одной группе лиц (аффилированность), определенных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

15. С положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд Автономной некоммерческой организации «Центр развития промышленности Ленинградской области» ознакомлен, согласен участвовать в закупочных процедурах на условиях, предусмотренных данным документом.

М.П.

Должность

подпись

Расшифровка подписи