

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

ПРИКАЗ

21.02.2014

Санкт-Петербург

№ 01-59/14

О закупках товаров, работ, услуг для нужд ГУАП

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 №932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» и решения наблюдательного совета ГУАП № 01/14 от 20.02.2014

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 21.02.2014 Положение о закупке для нужд федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу п.3 приказа ГУАП от 15.03.2012 №01-72/12 «О закупках товаров, работ, услуг для нужд ГУАП».

3. Возложить контроль за исполнением настоящего приказа на первого проректора Антохину Ю.А.

Ректор

А.А. Оводенко



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

Лист
согласования проекта приказа ГУАП от 21.02.2014 № 01-59/14

По закупкам товаров, работ, услуг для нужд
(Наименование приказа) ГУАП

Таблица № 1

№	Наименование структурного подразделения, внесшего проект приказа ГУАП	ФИО руководителя	Подпись	Дата внесения проекта
1	2	3	4	5
1	ОФТТ	Киселева А.В.		21.02.14
2				

Таблица № 2

(Нужное подразделение отметить X)

	Наименование структурного подразделения, согласовавшего проект приказа ГУАП	ФИО	Подпись	Дата согласования
1	2	3	4	5
<input checked="" type="checkbox"/>	ОДОУ	МАЛЫШКО В		21.02.2014
<input checked="" type="checkbox"/>	Юридический отдел	Мальцева		21.02.14
<input type="checkbox"/>	Главный бухгалтер			
<input type="checkbox"/>	Отдел финансового планирования и анализа			
<input type="checkbox"/>	Отдел кадров			
<input type="checkbox"/>	Ученый секретарь	Немченко С.Г.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Первый проректор	Антохина Ю.А.		21.02.2014
<input type="checkbox"/>	Проректор по развитию университетского комплекса	Тимофеева Л.А.		
<input type="checkbox"/>	Проректор по административной работе и режиму	Павлов И.А.		
<input type="checkbox"/>	Проректор по научной и инновационной деятельности	Шейнин Ю.Е.		
<input type="checkbox"/>	Проректор по учебно-воспитательной работе	Боев В.М.		
<input type="checkbox"/>	Проректор по международной деятельности	Лосев К.В.		
<input type="checkbox"/>	Первый отдел			
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
		Всего подразделений	3	
				Подпись руководителя подразделения, внесшего проект

Приложение №1

к приказу от 21.02.2014 №01-59/14

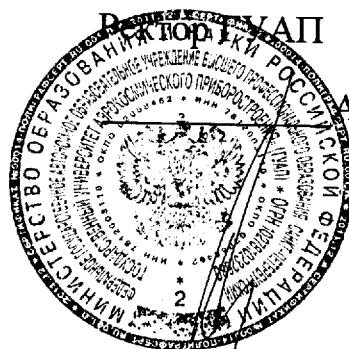
Утверждено решением

наблюдательного совета

протокол №01/14

от 20.02.2014

Согласовано:



А.А.Оводенко

Положение о закупке

для нужд

Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП)

Оглавление

1. Общие положения
 - 1.1. Предмет и объект регулирования
 - 1.2. Область применения
 - 1.3. Цели и задачи регулирования
 - 1.4. Определение способа закупки
 - 1.5. Комиссия по осуществлению закупок
 - 1.6. Информационное обеспечение заказа
 - 1.7. Реестр договоров
 - 1.8. Правила формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств
2. Размещение заказов
 - 2.1. Способы размещения заказов
 - 2.2. Открытый аукцион в электронной форме с предварительным отбором
 - 2.3. Проведение запроса котировок, в том числе, в электронной форме
 - 2.4. Размещение заказа у единственного источника
 - 2.5. Публичные закупки малого объема
 - 2.6. Открытый конкурс
3. Договор
 - 3.1. Порядок заключения и исполнения договора
4. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Предмет и объект регулирования

1.1.1. Настоящее положение основывается на нормах Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», других федеральных законов и иных нормативных - правовых актов, приказа Минэкономразвития Российской Федерации от 27.12.2011 № 761 «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов – графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов – графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков», Устава федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее ГУАП).

1.1.2. Положение о закупке для нужд ГУАП (далее – Положение) регулирует отношения по закупкам товаров, работ, услуг, определяет порядок подготовки и проведения процедур закупок, в т.ч. содержание, последовательность, сроки исполнения процедур закупок, условия их применения.

1.1.3. Положение утверждается наблюдательным советом ГУАП и вводится в действие приказом ректора ГУАП.

1.1.4. Положение, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - единая информационная система) не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения, а также на официальном сайте ГУАП www.guar.ru.

1.1.5. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами

юридических лиц», размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) в порядке установленном Правительством Российской Федерации.

1.2. Область применения

1.2.1. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупки любых товаров, выполненных работ, оказанных услуг свыше 100 000 рублей.

1.2.2. Настоящее Положение не применяется в случаях:

1.2.2.1. заключения договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей, купли-продажи драгоценных металлов и монет Банка России;

1.2.2.2. приобретения биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

1.2.2.3. осуществления размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

1.2.2.4. закупок в области военно-технического сотрудничества;

1.2.2.5. осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг.

1.2.2.6. осуществления Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»

1.2.2.7. заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности.

1.3. Цели и задачи регулирования

1.3.1. Настоящее Положение регулирует отношения по закупкам в целях:

1.3.1.1. создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей ГУАП в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;

1.3.1.2. эффективного использования денежных средств;

1.3.1.3. расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг (далее закупки) и стимулирования такого участия;

1.3.1.4. развития добросовестной конкуренции;

1.3.1.5. обеспечения гласности и прозрачности закупок;

1.3.1.6. предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.3.2. В соответствии с указанными в пункте 1.3.1 целями настоящее Положение обеспечивает решение следующих задач:

1.3.2.1. осуществление своевременной закупки товаров, работ, услуг необходимого качества, обеспечивающих бесперебойную работу и развитие ГУАП;

1.3.2.2. обеспечение равноправных, справедливых, недискриминационных условий для участников размещения заказа;

1.3.2.3. создание условий для контроля расходования средств.

1.4. Определение способа закупки

1.4.1. Закупки для нужд ГУАП осуществляются в соответствии с Планом закупки товаров (работ, услуг) и планом закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств, утвержденными ректором (наблюдательным советом) ГУАП и введенными в действие приказом ректора ГУАП.

1.4.2. План закупки товаров (работ, услуг) размещается в единой информационной системе на срок не менее чем один календарный год.

1.4.3. Сведения о закупках на сумму не более 100 000 рублей в единой информационной системе не размещаются.

1.4.4. Закупки на сумму более 100 000 рублей, но не более 700 000 рублей осуществляются на основании процедуры публичных закупок малого объема. Закупки до 700 000 рублей являются закупками малого объема. Сведения о результатах таких закупок размещаются в единой информационной системе.

1.4.5. Закупки на сумму более 700 000 рублей заключаются при условии проведения одной из следующих процедур:

а) открытый аукцион в электронной форме с предварительным отбором;

- б) запрос котировок, в том числе в электронной форме;
- в) открытый конкурс.

Открытый аукцион в электронной форме с предварительным отбором применяется при закупке на сумму, превышающую 3 000 000 рублей, а также может применяться при закупке на меньшую сумму.

В случаях, установленных законодательством, запрос котировок может применяться при закупке на сумму от 100 000 рублей до 3 000 000 рублей.

Процедура электронного аукциона и запроса котировок в электронной форме осуществляется с использованием электронных торговых площадок.

Правительство РФ вправе установить:

- перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется только в электронной форме;
- приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранных государств, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами;
- особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке;
- годовой объем закупки, который обязаны осуществить у таких субъектов;
- порядок расчета указанного объема, а также форму годового отчета о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства и требования к содержанию этого отчета.

Запрос котировок может применяться при закупке на сумму, превышающую 700 000 рублей, но не превышающую 3 000 000 рублей.

Для процедуры запроса котировок Правительство РФ вправе установить сумму одноименных товаров, работ, услуг, приобретаемых в квартал.

Запрещается дробить закупки, т.е. необоснованно уменьшать количество поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг по договорам с целью избежать процедуры проведения запроса котировок.

Филиалы ГУАП при осуществлении закупок руководствуются настоящим Положением. Определение процедуры закупок для филиалов ГУАП осуществляет Комиссия по размещению заказов ГУАП.

Закупка у единственного источника (поставщика, подрядчика, исполнителя) осуществляется в случаях, предусмотренных разделом 2.4. настоящего Положения.

1.4.6. В случаях осуществления закупок, предусмотренных частью 4

статьи 15 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ГУАП руководствуется положениями указанного закона.

Комиссия по осуществлению закупок

1.4.6. В целях принятия решений по результатам процедур, направленных на размещение заказов для нужд ГУАП, создается комиссия по осуществлению закупок. Комиссия по осуществлению закупок (далее Комиссия) - коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений (прежде всего – выбора победителя) в ходе размещения закупок для нужд ГУАП.

1.4.7. Персональный состав Комиссии утверждается ректором и вводится в действие приказом ГУАП.

1.4.8. Основными функциями Комиссии являются:

- а) принятие решений о допуске (отказе в допуске) участников размещения заказа к участию в процедурах по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГУАП;
- б) определение победителя по результатам размещения закупок;
- в) ведение протоколов для размещения их в единой информационной системе в установленные сроки.

1.5.4. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях в порядке, установленном настоящим Положением. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов. Число членов комиссии должно быть нечетным и быть более пяти человек. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решение принимает председатель Комиссии. Секретарь Комиссии права голоса не имеет.

1.5.5. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

1.5.5.1. Проведение конкурсных и внеконкурсных процедур размещения закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

1.5.5.2. Проведение экспертизы качества поставляемых товаров, работ и услуг;

1.5.5.3. Согласование необходимой документации в целях обеспечения заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание

услуг;

1.5.5.4. Принятие решений о поставщике товаров, работ и услуг и условиях заключаемых договоров;

1.5.5.5. Принятие решений о заключении дополнительных соглашений и продлении сроков действия ранее заключенных договоров в соответствии с установленной процедурой размещения закупки;

1.5.5.6. Рассмотрение споров, жалоб, разногласий, возникающих при проведении конкурсных (внеконкурсных) процедур размещения закупки.

1.5.6. Принципами деятельности Комиссии являются:

- законность;
- независимость;
- открытость;
- объективность;
- коллегиальность;
- создание равных конкурентных условий для всех участников конкурсных и внеконкурсных процедур;
- эффективность размещения закупок и расходования денежных средств;
- обеспечение защиты интересов ГУАП при заключении и исполнении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.

1.5.7. Комиссия имеет право:

1.5.7.1. Определять организацию своей текущей работы в соответствии с настоящим Положением.

1.5.7.2. Рассматривать обращения участников в ходе процесса размещения закупок и принимать по ним решения.

1.5.7.3. Направлять письма, запросы органам государственной власти, участникам процедур размещения закупки и иным лицам по вопросам, связанным с размещением закупок товаров, работ, услуг для нужд ГУАП.

1.5.7.4. В случае необходимости запрашивать производителей и их официальных представителей на территории Российской Федерации по вопросам поставки продукции для нужд ГУАП.

1.5.7.5. Назначать состав рабочих групп, привлекать экспертов, специализированные организации для обеспечения своей работы.

1.5.7.6. Издавать в пределах своей компетенции документы, подлежащие обязательному выполнению всеми участниками процедур закупок, предоставления работ и услуг для нужд ГУАП.

1.5.7.7. Разрабатывать методические материалы, рекомендации и разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

1.5.7.8. Созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, с привлечением руководителей и специалистов подразделений ГУАП.

1.5.7.9. Запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений ГУАП информацию и материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

1.5.7.10. Разрабатывать и утверждать типовые формы документов, обеспечивающих реализацию настоящего Положения;

1.5.7.11. Осуществлять контроль за неукоснительным соблюдением законодательных и иных актов по закупкам всеми участниками процедур закупок.

1.5.8. Комиссия обязана обеспечивать:

1.5.8.1. Эффективность размещения закупки и расходования денежных средств;

1.5.8.2. Защиту интересов ГУАП при заключении и исполнении договоров на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;

1.5.8.3. Создание равных конкурентных условий для всех участников конкурсных и внеконкурсных процедур;

1.5.8.4. Конфиденциальность информации, содержащейся в конкурсных заявках и документах претендентов в соответствии с

1.5.8.5. Непрерывность выполнения всех мероприятий по организации и проведению закупок продукции.

1.5.9. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- Заместители председателя Комиссии;
- Члены Комиссии;
- Секретарь Комиссии.

1.5.10. Председатель Комиссии.

1.5.10.1. Комиссию возглавляет Председатель, назначаемый и освобождаемый от исполнения обязанностей ректором ГУАП.

1.5.10.2. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

1.5.10.3. Решение председателя Комиссии о возложении исполнения своих обязанностей на период временного отсутствия на одного из членов Комиссии оформляется им в письменном виде в произвольной форме или заносится в протокол заседания соответствующей Комиссии.

1.5.10.4. Председатель Комиссии:

- организует надлежащую работу комиссии;
- обеспечивает подготовку повестки дня заседания комиссии;
- руководит проведением заседания комиссии;
- подписывает протоколы заседания комиссии;
- вносит предложения по формированию рабочих групп комиссии;
- обеспечивает соблюдение требований настоящего Положения;
- подготавливает и представляет на утверждение ректора предложения по изменению персонального состава комиссии и организации ее деятельности;
- контролирует исполнение решений комиссии.

1.5.10.5. Председатель Комиссии также пользуется правами и несет обязанности члена Комиссии.

1.5.11. Заместитель председателя Комиссии.

1.5.11.1. В Комиссии назначается Заместитель председателя Комиссии в количестве, обеспечивающем эффективность ее деятельности. Количество заместителей председателя Комиссии и их персональный состав назначается ректором ГУАП.

1.5.11.2. Распределение обязанностей между заместителем председателя Комиссии осуществляется председателем Комиссии и заносится в протокол заседания.

1.5.11.3. Заместитель председателя Комиссии также пользуется правами и несет обязанности члена Комиссии.

1.5.12. Члены комиссии.

1.5.12.1. Члены Комиссии участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии.

1.5.12.2. Члены Комиссии обязаны:

- быть объективными, независимыми и беспристрастными в принятии решения и руководствоваться при этом интересами ГУАП. Избегать создания преимущественных условий для участников конкурсных и внеконкурсных процедур, а равно способствовать необоснованному ограничению доступа к этим процедурам;

- при наличии личной (прямой или косвенной) заинтересованности в результатах конкурсных или внеконкурсных процедур заявить об этом председателю Комиссии и уклониться от участия в данной процедуре.

- не разглашать информацию, ставшую им известной в результате исполнения обязанностей члена Комиссии;

- не оказывать давления на других членов комиссии при обсуждении вопросов, изложении своего мнения и принятии решений;

- исполнять требования настоящего Положения;

- соблюдать порядок при проведении заседаний Комиссии;

- исполнять решения Комиссии;
- лично присутствовать на заседаниях Комиссии.

1.5.12.3. В случае отсутствия на заседании Комиссии член Комиссии обязан представить председателю Комиссии, по его требованию, в письменной форме объяснение о причинах отсутствия. В случае систематического отсутствия члена Комиссии на заседаниях без уважительных причин, отказа от предоставления объяснений, председатель Комиссии ставит перед ректором ГУАП вопрос об исключении данного лица из состава Комиссии.

1.5.12.4. Передача полномочий отсутствующего члена Комиссии другим лицам не допускается.

1.5.12.5. В случае увольнения члена Комиссии с основного места работы в ГУАП, перевода его на другую должность, невозможности в течение длительного периода времени исполнять обязанности члена Комиссии, по решению Комиссии его обязанности временно, с правом совещательного голоса, может выполнять работник, исполняющий на основании приказа ГУАП обязанности по должности, ранее занимаемой данным членом Комиссии.

1.5.12.6. Члены Комиссии не вправе воздерживаться от голосования и принятия решений. В случае если член Комиссии более двух заседаний подряд воздерживается от голосования и принятия решений, председатель комиссии вправе поставить перед ректором ГУАП вопрос об исключении данного члена Комиссии из ее состава.

1.5.12.7. Члены Комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми документами и материалами, представленными на рассмотрение Комиссии;
- участвовать в проведении всех процедур, организуемых Комиссией;
- выступать на заседаниях Комиссии в соответствии с установленным порядком;
- участвовать в рабочих группах, организуемых Комиссией;
- вносить предложения по совершенствованию работы Комиссии;

- вносить предложения по формированию и изменению повестки дня заседания Комиссии;

- знакомиться с протоколом заседания Комиссии и делать замечания по его содержанию.

1.5.13. Секретарь Комиссии.

1.5.13.1. Секретарь Комиссии непосредственно обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии, а также реализуемых ей процедур размещения закупки.

1.5.13.2. Секретарь комиссии:

- осуществляет сбор документов для формирования повестки дня заседаний Комиссии, подготовку материалов для заседания комиссии;

- своевременно и надлежащим образом уведомляет членов Комиссии и заинтересованных лиц о времени, месте проведения заседания, предполагаемой повестке дня;

- осуществляет делопроизводство Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- обеспечивает членов Комиссии необходимой для участия в работе Комиссии информацией, документами и иными материалами;

- по поручению председателя Комиссии обеспечивает проведение заседаний с применением технических средств;

- выполняет иные поручения председателя Комиссии, связанные с обеспечением деятельности Комиссии.

1.5.13.3. Секретарь Комиссии несет обязанности члена Комиссии.

1.5.14. Для подготовки вопросов повестки дня, а также для решения организационно-методических и специальных вопросов деятельности Комиссии, в Комиссии могут создаваться временные или постоянно действующие рабочие группы, либо назначаться докладчики по отдельным вопросам из числа членов Комиссии. Персональный состав рабочих групп, а также кандидатуры докладчиков утверждаются решением Комиссии и заносятся в протокол ее заседания.

1.5.15. Эксперты.

1.5.15.1. В случаях, требующих специальных познаний в отдельных сферах науки, техники и технологии, Комиссия вправе привлекать экспертов.

1.5.15.2. Эксперт вправе:

- знакомиться с материалами, относящимися к вопросу, по которому он привлечен к участию в заседании Комиссии;

- ходатайствовать о предоставлении ему дополнительных материалов, необходимых для дачи заключения, либо привлечении других экспертов;

- задавать участникам заседания вопросы, относящиеся к предмету заключения;

- давать заключение в пределах своей компетенции, в том числе по вопросам, хотя и не поставленным Комиссией, но имеющим отношение к предмету экспертного исследования;

- отказаться от дачи заключения по вопросам, выходящим за пределы специальных знаний, а также в случаях, если представленные ему материалы недостаточны для дачи заключения.

1.5.15.3. Эксперт не вправе:

- без ведома Комиссии вести переговоры с участниками процедуры размещения заказа;

- самостоятельно собирать материалы для экспертного исследования;

- давать заведомо ложное заключение;

- разглашать данные, ставшие известными ему в связи с участием в заседаниях Комиссии в качестве эксперта;

1.5.15.4. Эксперт обязан устраниваться от дачи заключения, если он:

- является родственником любого из участников процедуры – физических лиц, а равно участником или учредителем юридического лица;

- находился или находится в служебной или иной зависимости от участников процедуры;

- если имеются иные обстоятельства, дающие основание полагать, что

они лично, прямо или косвенно заинтересован в принятии Комиссией решений;

- не обладает компетенцией в вопросах, для дачи заключения по которым он приглашен.

О наличии вышеуказанных обстоятельств эксперт обязан заявить непосредственно после того, как они стали ему известны, в том числе в случаях, когда они обнаружились после дачи заключения.

1.5.15.5. Эксперты не являются членами Комиссии, не принимают участие в принятии решений Комиссии.

1.5.15.6. Мнения, высказанные экспертами, подлежат оценке наряду с другими материалами и не имеют для Комиссии заранее установленной силы.

1.5.16. Заседания Комиссии.

1.5.16.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Периодичность заседания Комиссии определяется Комиссией.

1.5.16.2. Руководит заседаниями Комиссии председатель Комиссии либо по его поручению иной член Комиссии (председательствующий).

1.5.16.3. Председательствующий на заседании Комиссии:

- оглашает повестку дня;
- предоставляет слово для выступлений;
- ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;
- поддерживает порядок и обеспечивает выполнение настоящего Положения в ходе заседаний;

1.5.16.4. Секретарь Комиссии перед началом заседания фиксирует явку членов Комиссии и докладывает об этом Председательствующему.

1.5.16.5. В начале заседания Комиссии председательствующий оглашает число присутствующих на заседании членов Комиссии, число

отсутствующих и причины их отсутствия (в случае, если они известны), а также объявляет о наличии или отсутствии кворума.

1.5.16.6. При отсутствии кворума председательствующий объявляет заседание Комиссии несостоявшимся и назначает новую дату и время заседания Комиссии.

1.5.16.7. При наличии кворума председательствующий объявляет предполагаемую повестку дня заседания Комиссии.

1.5.16.8. После объявления предполагаемой повестки дня, председательствующий предлагает членам Комиссии при необходимости ее дополнить и ставит вопрос об ее утверждении на голосование.

1.5.16.9. Вопросы, отклоненные в результате голосования, исключаются из повестки дня и на заседании не рассматриваются. Об отклонении вопросов делается отметка в протоколе.

1.5.16.10. В случае, если в результате голосования все вопросы повестки дня будут отклонены, председательствующий подводит итоги и закрывает заседание.

1.5.16.11. После утверждения повестки дня, Комиссия приступает к последовательному рассмотрению ее вопросов. Нарушение последовательности рассмотрения вопросов повестки дня не допускается.

1.5.16.12. В процессе рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня, Комиссия заслушивает докладчиков (если они назначались), членов рабочей группы, осуществлявших подготовку данного вопроса, приглашенных экспертов.

1.5.16.13. При необходимости заслушиваются также лица, приглашенные на заседание Комиссии.

1.5.16.14. В процессе заслушивания допускается предоставление сведений, оглашение документов, предъявление материалов, имеющих значение для дела.

1.5.16.15. После заслушивания докладчиков, членов рабочей группы, экспертов (специалистов), приглашенных лиц, члены Комиссии вправе задавать им вопросы по существу представленных сведений, документов и материалов, а также любые иные вопросы по существу рассматриваемой

проблемы, если ответы на них могут оказать влияние на принятие объективного, справедливого и беспристрастного решения по делу.

1.5.16.16. По окончании заслушивания Комиссия переходит к обсуждению вопроса повестки дня.

1.5.16.17. Председательствующий подводит итоги обсуждения вопроса и ставит на голосование принятие решения. При этом решения Комиссии принимаются самостоятельно по каждому вопросу повестки дня.

1.5.17. Решения Комиссии.

1.5.17.1. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее полномочиями, являются обязательными для всех участников процесса формирования, размещения и исполнения заказа.

1.5.17.2. Решения, принимаемые Комиссией, являются основанием для осуществления соответствующих юридических действий по размещению закупок.

1.5.17.3. Решение Комиссии о размещении закупок отражается в протоколе и утверждается ректором.

1.5.18. Протоколы заседания Комиссии.

1.5.18.1. Протоколы заседаний Комиссии оформляются Секретарем Комиссии.

1.5.18.2. В протоколе в обязательном порядке отражаются:

- утвержденная повестка дня заседания Комиссии;
- фамилии членов Комиссии, присутствующих на заседании;
- фамилия председательствующего на заседании Комиссии;
- фамилии лиц, приглашенных на заседание Комиссии;
- фамилии лиц, выступивших по повестке дня заседания Комиссии;
- краткое содержание выступлений;
- результаты голосований и решения, принимаемые Комиссией.

1.6. Информационное обеспечение размещения заказа

1.6.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению не позднее пятнадцати дней со дня их утверждения.

1.6.2. В единой информационной системе также подлежит размещению следующая информация:

- а) извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- б) документация о закупке и вносимые в нее изменения;
- в) проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- г) разъяснения закупочной документации;
- д) протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- е) реестр договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением;
- ж) иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № ФЗ-223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.6.3. В случае, если при исполнении условий договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, то в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения указанных изменений в договор.

1.6.4. Отдел финансового планирования и анализа (далее - ОФПА) ГУАП не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе:

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам процедуры закупки продукции;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.6.5. В извещении о закупках указываются:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, адрес электронной почты, номер контактного телефона секретаря Комиссии;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) (кроме закупки у единственного поставщика);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке (кроме закупки у единственного поставщика);
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки (кроме закупки у единственного поставщика);
- дата, место и время проведения процедуры закупки (кроме закупки у единственного поставщика);
- дата и время окончания приема заявок (кроме закупки у единственного поставщика);
- размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления заказчиком, уполномоченным органом требования обеспечения заявки на участие в аукционе (только для аукциона и конкурса);
- вид обеспечения исполнения договора (денежный залог или безотзывная банковская гарантия) и размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если документацией установлено требование обеспечения исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать пятидесяти процентов начальной цены договора, указанной в извещении о закупке (только для аукциона и конкурса);
- гарантийный срок (только для коммерческого предложения закупки малого объема);
- товарные скидки (только для коммерческого предложения закупки малого объема).

1.6.6. Информация в единой информационной системе должна быть доступна для свободного ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.6.7. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о закупке, закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются секретарем Комиссии в единой информационной системе.

1.6.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня их подписания.

1.6.9. Не подлежат размещению в единой информационной системе:

- сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную тайну;
- сведения о закупках, по которым принято решение Правительства Российской Федерации;
- сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

1.6.10. В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе размещается на сайте ГУАП по адресу www.guap.ru с пометкой о размещении ее в единой информационной системе в течении одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе, и считается размещенной в установленном порядке.

1.7. Реестр договоров

1.7.1. Отдел финансового планирования и анализа ГУАП формирует реестр договоров стоимостью свыше 100 000 рублей, заключенных в соответствии с настоящим Положением, содержащий следующую информацию:

- способ размещения заказа;
- номер и дату протокола подведения итогов по результатам размещения заказа;
- наименование, место нахождения поставщика (исполнителя, подрядчика);
- номер и дата заключения договора;
- предмет договора;
- цена договора;
- срок исполнения договора.

1.7.2. ГУАП формирует реестр договоров, стоимостью до 100 000 рублей, заключенных в соответствии с настоящим Положением, содержащий следующую информацию:

- наименование закупаемых товаров, работ или услуг;
- наименование поставщиков;
- юридический адрес поставщиков;

- ИНН поставщиков;
- цена закупки;
- дата закупки (дата платежного поручения);
- статья расходов (КОСГУ);
- источник финансирования;
- номер и дата счета на закупку.

1.8. Правила формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств

1.8.1 Планы составляются на основании заявок (в виде служебных записок), подаваемых структурными подразделениями ГУАП. Для плана закупки товаров (работ, услуг) на один календарный год и для инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств на три года.

Руководитель структурного подразделения, в интересах которого приобретаются товары, выполняются работы, оказываются услуги, составляет служебную записку на имя ректора ГУАП с указанием характера и объема требующихся товаров, работ и услуг, а также обоснования необходимости их приобретения, источника финансирования.

1.8.2 Корректировка планов может осуществляться ежемесячно на основании заявок (в виде служебных записок), подаваемых структурными подразделениями ГУАП, не позднее 20 числа каждого месяца.

Корректировка планов осуществляется в случае:

- изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
- изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг);
- в случае чрезвычайных обстоятельств.

В случае, если закупка товаров (работ, услуг) осуществляется путем проведения аукциона или конкурса, внесение изменений в план осуществляется в срок не позднее размещения в единой информационной системе извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

1.8.3. План и вносимые изменения размещаются в единой информационной системе не позднее 10 дней со дня утверждения плана или внесения в него изменений.

2. Размещение заказов

2.1. Способы размещения заказа

Настоящим Положением предусмотрены следующие способы размещения заказа:

- открытый аукцион в электронной форме с предварительным отбором;
- проведение запроса котировок, в том числе, в электронной форме;
- размещение заказа у единственного поставщика;
- публичная закупка малого объема;
- открытый конкурс.

2.2. Открытый аукцион в электронной форме с предварительным отбором

2.2.1. Электронный аукцион – открытые конкурентные торги на понижение цены, проведение которых обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети «Интернет», победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

2.2.2. Извещение о проведении открытого электронного аукциона и документация опубликовываются в единой информационной системе не менее чем за 10 (десять) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2.2.3. В извещении о проведении открытого или электронного аукциона указываются сведения согласно п. 1.6.5. настоящего Положения.

2.2.4. ГУАП после опубликования и размещения в единой информационной системе извещения о закупке, вправе отказаться от закупки не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения электронного аукциона публикуется и размещается секретарем Комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе от закупки. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения секретарь Комиссии направляет соответствующие уведомления всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в аукционе. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, ГУАП возвращают участникам размещения заказа денежные

средства, внесенные в качестве обеспечения таких заявок, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от закупки.

2.2.5. Документация об аукционе разрабатывается Комиссией и утверждается ректором ГУАП.

Документация об аукционе должна содержать сведения, указанные в п. 1.6.5. настоящего Положения, а также:

- требования, установленные ГУАП, к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг;
- требования к их безопасности;
- требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара;
- требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям ГУАП;
- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги;
- сведения о возможности изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг не более чем на десять процентов предусмотренных договором количества товаров, объем работ, услуг;
- «шаг аукциона» (величина понижения начальной цены договора при проведении аукциона);
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;
- требования к описанию участниками аукциона поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик, его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота);
- порядок, место, даты начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- требования к участникам аукциона и перечень документов, представляемых участниками аукциона для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

- формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе.

2.2.6. Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

2.2.7. Разъяснение положений документации об аукционе и внесение в нее изменений осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением.

2.2.8. При проведении предварительного квалификационного отбора документация о закупке, помимо сведений, указанных выше, должна содержать:

- 1) информацию о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
- 2) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;

2.2.9. Предквалификационная документация должна содержать:

- 1) краткое описание закупаемой продукции;
- 2) порядок проведения предварительного квалификационного отбора, включая квалификационные требования к участникам (Например, наличие Опыта выполнения аналогичных работ/поставки товаров/оказания услуг, Объема выполнения аналогичных работ/поставки товаров/оказания услуг, наличия положительной репутации при выполнении аналогичных работ/поставки товаров/оказания услуг, наличия у участника трудовых ресурсов и/или мощностей и т.д.);
- 3) требования к участнику предварительного квалификационного отбора;
- 4) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предквалификационной заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям, перечень необходимых документов, предоставляемых участником;
- 5) информацию о порядке, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;
- 6) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;

2.2.10. Предквалификационная документация утверждается Заказчиком и размещается им в единой информационной системе одновременно с документацией о закупке.

2.2.11. Внесение изменений в предквалификационную документацию осуществляется в том же порядке, что предусмотрен Положением о закупке для внесения изменений в документацию о закупке.

2.2.12. Участник, не прошедший или не проходивший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается Комиссией к участию в процедуре закупки.

2.2.13. Для участия в аукционе участник аукциона подает заявку на участие в аукционе в указанный в извещении о проведении аукциона срок по форме, установленной документацией об аукционе.

2.2.14. Прием заявок на участие в аукционе прекращается за один рабочий день до рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.2.15. Участник аукциона, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.2.16. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

2.2.17. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать пять рабочих дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2.2.18. Комиссия по осуществлению закупок рассматривает поданные участниками заявки в следующем порядке:

2.2.18.1. Этап 1 – заявки участников рассматриваются на предмет соответствия участника квалификационным требованиям Заказчика. Проверяется наличие опыта выполнения аналогичных работ/поставки товаров/оказания услуг, объема выполнения аналогичных работ/поставки товаров/оказания услуг, наличия положительной репутации при выполнении аналогичных работ/поставки товаров/оказания услуг, наличия у участника трудовых ресурсов и/или мощностей, соответствие иных представленных документов, соответствующим требованиям. Результаты рассмотрения оформляются протоколом. Участники, чьи заявки признаны соответствующими требованиям документации, допускаются ко второму этапу.

2.2.18.2 Этап 2 – заявки участников рассматриваются на предмет соответствия технической части предложений требованиям, установленным в документации. Результаты рассмотрения оформляются протоколом. Участники, чьи заявки признаны соответствующими требованиям документации, допускаются к аукциону.

2.2.19. Комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и секретарь Комиссии размещает его в единой информационной системе.

2.2.20. В аукционе могут участвовать только участники аукциона, признанные участниками аукциона.

2.2.21. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

2.2.22. Комиссия признает аукцион несостоявшимся в случае, если:

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе;
- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в аукционе;
- на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение о признании только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона.

2.2.23. Любой участник аукциона после опубликования или размещения протокола аукциона вправе направить в Комиссию в письменной форме оригинал запроса о разъяснении результатов аукциона. ГУАП в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса в письменной форме или в форме электронного документа представляет такому участнику аукциона соответствующие разъяснения.

2.2.24. ГУАП вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменения Заказчик размещает изменения в единой информационной системе. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной

системе внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

2.2.25. К документации должен прилагаться проект договора, заключаемый по результатам размещения заказа, являющийся неотъемлемой частью документации (при проведении аукциона по нескольким лотам к документации может прилагаться единый проект договора, содержащий общие условия по лотам и специальные условия в отношении каждого лота).

2.2.26. Для участия в аукционе претендент должен подать заявку на участие в аукционе по форме и в порядке, установленными документацией. Не допускается подача одним претендентом двух или более заявок в отношении одного и того же лота, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны.

2.2.27. При получении заявки на участие в аукционе, оператор электронной площадки обязан подтвердить в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки.

2.2.28. Обеспечение заявки на участие в аукционе возвращается:

- участнику размещения заказа, подавшему заявку на участие в аукционе после окончания приема заявок на участие в аукционе - в течение пяти рабочих дней со дня получения такой заявки;

- участнику размещения заказа, подавшему заявку на участие в аукционе и не допущенному к участию в аукционе - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

- участнику аукциона, который участвовал в аукционе, но не стал победителем аукциона, за исключением участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона;

- участнику аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора - в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона;

- победителю аукциона - в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

2.2.29. Участнику размещения заказа будет отказано в признании его участником аукциона в случаях:

- а) непредставления сведений, требование о наличии которых установлено документацией либо наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике размещения заказа или о товарах, о

работах, об услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание, которых размещается заказ;

б) несоответствия участника размещения заказа требованиям к участникам аукциона, установленным документацией;

в) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям к заявкам на участие в аукционе и предложениям участников размещения заказа, установленным документацией, в том числе непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, если требование обеспечения заявок на участие в аукционе установлено документацией.

2.2.30. Аукцион проводится в следующем порядке:

2.2.30.1. В электронном аукционе могут участвовать только участники процедуры закупки, признанные участниками электронного аукциона.

2.2.30.2. Электронный аукцион проводится на электронной торговой площадке в день и время, указанные в извещении о проведении электронного аукциона.

2.2.30.3. Днем проведения электронного аукциона является рабочий день, следующий после истечения двух дней со дня окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе.

2.2.30.4. Электронный аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении электронного аукциона, на «шаг аукциона».

2.2.30.5. «Шаг аукциона» составляет от 0,5 процента до пяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

2.2.30.6. При проведении электронного аукциона участники аукциона подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на величину в пределах «шага аукциона».

2.2.30.7. Подаваемые участником электронного аукциона предложения о цене договора должны соответствовать следующему требованию: участник электронного аукциона не вправе подавать предложение о цене договора,

равное предложению или большее чем предложение о цене договора, которые поданы таким участником электронного аукциона ранее, а также предложение о цене договора, равное нулю.

2.2.30.8. Оператор электронной торговой площадки обязан обеспечить непрерывность проведения электронного аукциона, надежность функционирования программных и технических средств, используемых для проведения электронного аукциона, равный доступ участников электронного аукциона к участию в нем, а также выполнение действий, предусмотренных настоящей статьей, независимо от времени окончания электронного аукциона.

2.2.30.9. От начала проведения электронного аукциона до истечения срока подачи предложений о цене договора на электронной торговой площадке должны быть указаны в обязательном порядке все предложения о цене договора и время их поступления, а также время окончания электронного аукциона, рассчитанное в соответствии с частью 10 настоящей статьи.

2.2.30.10. При проведении электронного аукциона устанавливается время приема предложений участников электронного аукциона о цене договора, составляющее тридцать минут от начала проведения электронного аукциона до истечения срока подачи предложений о цене договора, а также тридцать минут после поступления последнего предложения о цене договора. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, электронный аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.

2.2.30.11. Оператор электронной торговой площадки обязан обеспечивать при проведении электронного аукциона конфиденциальность данных об участниках электронного аукциона.

2.2.30.12. Во время проведения электронного аукциона оператор электронной торговой площадки обязан отклонить предложение о цене договора в момент его поступления, если оно не соответствует требованиям, предусмотренным настоящей статьей.

2.2.30.13. Отклонение оператором электронной торговой площадки предложений о цене договора по основаниям, не предусмотренным частью 7 настоящей статьи, не допускается.

2.2.30.14. В случае, если была предложена цена договора, равная цене, предложенной другим участником электронного аукциона, лучшим признается предложение о цене договора, поступившее ранее других предложений.

2.2.30.15. Результаты проведения электронного аукциона оформляются протоколом, в котором содержатся следующие сведения:

- 1) адрес электронной торговой площадки;
- 2) дата, время начала и окончания электронного аукциона;
- 3) начальная (максимальная) цена договора;
- 4) все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками электронного аукциона и ранжированные по мере убывания с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в электронном аукционе, которые поданы участниками электронного аукциона, сделавшими соответствующие предложения о цене договора, и с указанием времени поступления данных предложений.

Протокол проведения электронного аукциона размещается оператором электронной площадки на электронной площадке в течение тридцати минут после окончания электронного аукциона.

2.2.30.16. В течение одного часа после размещения на электронной площадке протокола, указанного в части 15 настоящей статьи, оператор электронной торговой площадки обязан направить заказчику такой протокол.

2.2.30.17. В случае, если в течение тридцати минут после начала проведения электронного аукциона ни один из участников электронного аукциона не подал предложение о цене договора в соответствии с частью 6 настоящей статьи, электронный аукцион признается несостоявшимся. В течение часа после окончания указанного времени оператор электронной торговой площадки размещает на электронной торговой площадке протокол о признании электронного аукциона несостоявшимся. В этом протоколе

указываются адрес электронной торговой площадки, дата, время начала и окончания электронного аукциона, начальная (максимальная) цена договора.

2.2.30.18. Любой участник электронного аукциона после размещения на электронной торговой площадке указанного в части 15 настоящей статьи протокола вправе направить оператору электронной торговой площадки запрос о разъяснении результатов электронного аукциона. Оператор электронной торговой площадки в течение трех рабочих дней со дня поступления данного запроса обязан предоставить такому участнику электронного аукциона соответствующие разъяснения.

2.3. Проведение запроса котировок

2.3.1. Проведение запроса котировок - конкурентный способ размещения заказа, который обязателен для тех закупок, которые внесены в перечень, утвержденным Постановлением Правительства РФ, за исключением случаев, если закупка осуществляется у единственного поставщика (п.2.4. настоящего положения).

2.3.2. Порядок проведения запроса котировок, в случае проведения их в электронном виде, устанавливается в соответствии с регламентом, действующим на конкретной электронной торговой площадке.

2.3.3. Запрос котировок в электронном виде осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

2.3.3.1. Секретарь Комиссии размещает в единой информационной системе и на электронной площадке извещение и документацию о закупке.

2.3.3.2. Документация о закупке должна содержать сведения, указанные в п.1.6. настоящего Положения, с учетом особенностей проведения закупки в электронной форме.

2.3.3.3. Подача котировочной заявки осуществляется в сроки, указанные в извещении. Участник запроса котировок может подать только одну котировочную заявку.

2.3.3.4. Котировочная заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении и документации о закупке.

2.3.3.5. Прием котировочных заявок осуществляется только оператором электронной площадки.

2.3.3.6. Участник вправе отозвать свою котировочную заявку до окончания срока подачи заявок.

2.3.3.7. Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность поданных заявок на участие в запросе.

2.3.3.8. По окончании срока подачи заявок оператор электронной площадки предоставляет Заказчику все поступившие заявки.

2.3.3.9. Комиссия в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает представленные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и составляет таблицу, в которой приводится перечень поставщиков, предлагаемые цены, сведения о соответствии заявок требованиям, предусмотренным в запросе котировок цен.

2.3.3.10. Комиссия отклоняет заявки, не соответствующие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или если предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок или заявка не является оригиналом.

2.3.3.11. В случае отклонения Комиссией всех заявок ГУАП вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок. При этом ГУАП вправе изменить условия исполнения договора.

2.3.3.12. По результатам рассмотрения заявок Комиссия определяет победителя.

2.3.3.13. При предложении одинаковой наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками размещения заказа победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, заявка которого поступила ранее заявок других участников размещения заказа.

2.3.3.14. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о заказчике, о существенных условиях контракта, о всех участниках размещения заказа, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике размещения заказа, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике размещения заказа, предложение о цене

контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий.

2.3.3.15. Секретарь комиссии размещает протокол с итогами закупки в единой информационной системе в течении двух дней со дня подписания протокола и пересылает оператору электронной площадки.

2.3.3.16. Заказчик (юридический отдел или секретарь комиссии) направляет победителю запроса котировок проект договора в течении 1 (одного) рабочего дня с момента подписания протокола.

2.3.3.17. В случае, если победитель запроса котировок в течении 3 (трех) рабочих дней не направит Заказчику (ГУАП) подписанный договор либо протокол разногласий, победитель запроса считается уклонившимся от заключения договора, в таком случае, ГУАП вправе заключить договор с участником, которому по результатам рассмотрения и оценки заявок был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок, и по цене договора, предложенных таким участником в заявке.

2.3.4. При проведении запроса котировок не в электронном виде, действуют вышеуказанные правила с учётом следующих особенностей:

2.3.4.1. Заявка подается участником размещения заказа секретарю Комиссии в письменной оригинальной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, заявка регистрируется секретарем Комиссии.

2.3.4.2. Полученные от поставщиков заявки регистрируются по мере их поступления.

2.3.4.3. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам размещения заказа, подавшим такие заявки.

2.3.4.4. Проведение переговоров между ГУАП или Комиссией и участником размещения заказа в отношении поданной им заявки не допускается.

2.3.4.5. В случае если после дня окончания срока подачи заявок подана только одна заявка, ГУАП обязан заключить договор с участником размещения заказа, подавшим единственную котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, по

цене, предложенной таким участником размещения заказа в заявке, если эта цена не превышает цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

2.3.4.6. В случае если не подана ни одна заявка, ГУАП вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок. При этом ГУАП вправе изменить условия исполнения договора.

2.3.4.7. Комиссия в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает представленные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и составляет таблицу, в которой приводится перечень поставщиков, предлагаемые цены, сведения о соответствии заявок требованиям, предусмотренным в запросе котировок цен.

2.3.4.8. Комиссия отклоняет заявки, не соответствующие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или если предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок или заявка не является оригиналом.

2.3.4.9. В случае отклонения Комиссией всех заявок ГУАП вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок. При этом ГУАП вправе изменить условия исполнения договора.

2.3.4.10. По результатам рассмотрения заявок Комиссия определяет победителя.

2.3.4.11. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками размещения заказа победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, заявка которого поступила ранее заявок других участников размещения заказа.

2.3.4.12. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о заказчике, о существенных условиях договора, о всех участниках размещения заказа, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике размещения заказа, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике размещения заказа, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие

после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий.

2.3.4.13. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола передает победителю в проведении запроса котировок один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в заявке.

2.3.4.14. В любое время до истечения срока представления заявок ГУАП вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в извещение о проведении запроса котировок или отказаться от проведения запроса котировок. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о необходимости указанных изменений или отказа от проведения запроса котировок соответствующая информация размещается секретарем Комиссии в единой информационной системе. При этом в случае принятия решения о необходимости внесения изменений, срок подачи заявок должен быть продлен на срок, достаточный для учета претендентами при подготовке заявок изменений. Указанный срок должен составлять не менее чем два рабочих дня.

2.3.4.15. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в запросе котировок, установления факта проведения ликвидации участника размещения заказа или принятия арбитражным судом решения о признании участника размещения заказа банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, такой участник размещения заказа отстраняется от участия в размещении заказа на любом этапе его проведения.

2.3.4.16. Не позднее трех рабочих дней с момента подписания протокола рассмотрения и оценки заявок ГУАП и победитель в проведении запроса котировок заключают договор.

2.3.4.17. В случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора, ГУАП вправе заключить договор с участником, которому по результатам рассмотрения и оценки заявок был

присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса котировок, и по цене договора, предложенных таким участником в заявке.

2.4. Размещение заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

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

2.4.2. Закупка у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя может осуществляться в случае, если:

2.4.2.1. процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке;

2.4.2.2. процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно;

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

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

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

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

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

2.4.2.4. существует срочная обоснованная потребность в продукции, работах, услугах и проведение процедур является нецелесообразным при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность, нельзя было предвидеть или они не являлись результатом медлительности со стороны ГУАП;

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

2.4.2.6. предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда. При этом если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;

2.4.2.7. Если вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается явная и значительная опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо остановки основного технологического процесса, для ликвидации последствий таких чрезвычайных обстоятельств либо их предотвращения необходима определенная продукция, а применение способов размещения заказов (п. 1.2.1) неприемлемо в следствии отсутствия времени на их проведение.

К чрезвычайным обстоятельствам относятся:

- военные действия,
- забастовки,
- стихийные бедствия,
- аварии,
- катастрофы.

2.4.2.8. осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности ГУАП у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

2.4.2.9. осуществляется закупка периодических изданий (газеты, журналы);

2.4.2.10. осуществляется закупка услуг по предоставлению телекоммуникационных услуг связи и доступа к сети сферы образования RUNNet и услуг по передаче данных и доступа в сеть ИНТЕРНЕТ;

2.4.2.11. осуществляется закупка фиксированной и мобильной связи;

2.4.2.12. приобретаются билеты на посещение театра, кинотеатра, концерта, музея, выставки, цирка, зоопарка, спортивного мероприятия;

2.4.2.13. осуществляется закупка услуг по организации культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий для студентов и сотрудников ГУАП;

2.4.2.14. оказываются услуги по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

2.4.2.15. оказываются услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку, (проезд к месту служебной командировки и

обратно, наем жилого помещения, гостиничные услуги, транспортное обслуживание, обеспечение питанием);

2.4.2.16. при организации и участии в российских и международных мероприятиях, направленных на повышение квалификации, участие в семинарах, конференциях, форумах, выставках, ярмарках;

2.4.2.17. при закупке материалов, оборудования и комплектующих по каждому договору (государственному договору) в рамках выполнения научно – исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ;

2.4.2.18. осуществляется закупка на выполнение НИР, НИОКР;

2.4.2.19. осуществляется закупка на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проекта;

2.4.2.20. осуществляется закупка рекламных услуг при необходимости размещения рекламной информации в конкретном СМИ (бегущая строка, рекламная информация, объявления у такого СМИ), в организации, занимающейся оказанием данных услуг;

2.4.2.21. осуществляются закупки товаров, работ, услуг, связанных с обеспечением визитов глав иностранных государств, глав правительств иностранных государств, руководителей международных организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций иностранных государств;

2.4.2.22. осуществляется закупка продуктов питания для обеспечения питанием студентов и сотрудников ГУАП;

2.4.2.23. осуществляется закупка путевок на санаторно-курортное лечение и на оздоровительный отдых;

2.4.2.24 осуществляется закупка банковских услуг и услуг по зачислению денежных средства на карточные счета.

2.5. Публичные закупки малого объема

2.5.1. Публичные закупки малого объема – коммерческое предложение ГУАП о закупке товаров, работ, услуг, которое необходимо произвести срочно в краткий период времени, но при условии проведения конъюнктурного анализа сложившейся ситуации на рынке товаров, работ, услуг. Победителем в проведении публичной закупки признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора.

2.5.2. Коммерческое предложение о публичной закупке малого объема должно содержать требования к приобретаемым товарам, работам, услугам, указанные в п. 1.6.5. настоящего Положения.

2.5.3. Коммерческое предложение о закупке малого объема не размещается в единой информационной системе.

2.5.4. Секретарь Комиссии рассылает коммерческое предложение в любом формате не менее чем трем поставщикам товаров, работ, услуг.

2.5.5. Секретарь Комиссии рассылает коммерческое предложение о закупке не менее чем за один календарный день до дня истечения срока представления заявок.

2.5.6. Любой участник размещения заказа вправе подать только одну заявку, внесение изменений в которую не допускается.

2.5.7. Заявка подается участником размещения заказа секретарю Комиссии в письменной оригинальной или электронной форме в срок, указанный в извещении о проведении публичных закупок.

2.5.8. По результатам рассмотрения заявок Комиссия определяет победителя.

2.5.9. Победителю, на следующий рабочий день после принятия решения, направляется договор. Договор должен быть подписан сторонами в течение трех календарных дней с момента определения победителя.

2.5.10. Секретарь Комиссии заносит сведения о поставщиках, подавших заявку, в протокол, а также сведения об определении победителя публичной закупки малого объема.

2.6. Открытый конкурс

2.6.1 Конкурс – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещается в единой информационной системе не менее чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок.

2.6.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация должны содержать сведения, предусмотренные п. 1.6.5. Положения о закупках ГУАП. Заказчик вправе включить в состав извещения о проведении

конкурса и в конкурсную документацию дополнительно иные сведения. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

2.6.3. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока подачи конкурсных заявок, Заказчик может по своей собственной инициативе, либо в ответ на запрос о разъяснении со стороны поставщика, внести изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию, разместив дополнение или измененную документацию в единой информационной системе.

2.6.4. В случае, если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе изменений, внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

2.6.5. Поставщик имеет право запросить у Заказчика разъяснение извещения о проведении конкурса и конкурсной документации, путем направления запроса в письменной форме или в виде электронного документа, не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе (конкурсных заявок). Разъяснение должно быть дано Заказчиком в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса путем размещения в единой информационной системе текста запроса поставщика без указаний авторства запроса (в том числе реквизитов и наименования поставщика) и ответа Заказчика на такой запрос.

2.6.6. Конкурсная заявка поставщика оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в Конкурсной документации. Если иное не предусмотрено конкурсной документацией, поставщик вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной.

2.6.7. Если в конкурсной документации не предусмотрено иное, поставщик может в любое время до истечения окончательного срока представления конкурсных заявок отозвать конкурсную заявку или внести изменения в свою конкурсную заявку. Запрос на отзыв заявки поставщика направляется в письменной форме и подписывается его руководителем или уполномоченным им лицом (с приложением доверенности). Изменения в заявку осуществляются путем отзыва заявки и повторной подачи измененной заявки. При этом датой и временем подачи заявки считается дата и время подачи первоначальной заявки.

2.6.8. Конкурсная заявка поставщика в письменной форме, подписанная его руководителем или уполномоченным им лицом (с включением в состав заявки доверенности), заверенная печатью поставщика, направляется по почте или курьерской доставкой в запечатанном конверте по адресу, указанному в конкурсной документации.

2.6.9. Допускается подача поставщиком заявки в форме электронного документа, при этом на поставщика возлагается обязанность обеспечить все необходимое для определения подлинности заявки и входящих в ее состав документов, включая подтверждение легитимности электронной подписи.

2.6.10. Поступившие от поставщика конверты с конкурсными заявками и заявки в форме электронного документа регистрируются в журнале регистрации заявок в течение одного рабочего дня с момента поступления, и им присваивается регистрационный номер. При регистрации заявок в регистрационном журнале фиксируются сведения о способе подачи заявок и контактная информация поставщика. Данный журнал является приложением к протоколу вскрытия конкурсных заявок.

2.6.11. Конкурсная заявка, полученная Заказчиком по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее поставщику, за исключением случая, когда промедление с предоставлением заявки связана с действиями сотрудников Заказчика.

2.6.12. Заявки считаются действительными в течение срока, указанного в конкурсной документации.

2.6.13. Конкурсные заявки вскрываются на заседании Закупочной комиссии в месте и времени, указанном в конкурсной документации.

2.6.14. Наименование каждого поставщика, конкурсная заявка которого вскрывается, и цена конкурсной заявки регистрируются в протоколе вскрытия конкурсных заявок.

2.6.15. Комиссия по размещению заказов анализирует конкурсные заявки на предмет соответствия квалификационным и техническим требованиям и наличия документов, предоставление которых в составе конкурсной заявки в соответствии с конкурсной документацией является обязательным, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней. При этом для анализа конкурсных заявок могут привлекаться внутренние и внешние эксперты.

2.6.16. В случае отсутствия в конкурсной заявке отдельных документов, Комиссия по размещению заказов вправе запросить их у поставщика. Такие документы не должны изменять существа конкурсной заявки, в том числе её цены.

2.6.17. Комиссия по размещению заказов отклоняет конкурсную заявку:

если поставщик, представивший данную конкурсную заявку, не соответствует квалификационным требованиям;

если конкурсная заявка не соответствует требованиям конкурсной документации;

если поставщик находится в реестре недобросовестных поставщиков;

при наличии документально подтвержденного негативного опыта сотрудничества Заказчика с поставщиком или аффилированными с ним юридическими и физическими лицами.

2.6.18. Комиссия по размещению заказов оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, соответствующие требованиям конкурсной документации, для определения выигравшей конкурсной заявки в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в конкурсной документации.

2.6.19. Решение Комиссии по размещению заказов оформляется протоколом, в котором указываются два поставщика, заявки которых получили наиболее высокие оценки. Протокол размещается в соответствии с требованиями, установленными Положением о закупке ГУАП.

2.6.20. Выигравшей признается конкурсная заявка, оцениваемая как наиболее выгодная в соответствии с указанными в конкурсной документации критериями.

2.6.21. Информация, касающаяся рассмотрения, разъяснения, оценки и сопоставления конкурсных заявок; не раскрывается поставщикам или любым другим лицам, которые не имеют прямого отношения к рассмотрению, оценке или сопоставлению конкурсных заявок либо к принятию решения о том, какая конкурсная заявка признается выигравшей.

2.6.22. Поставщику, представившему конкурсную заявку, признанную выигравшей, в течение 3-х рабочих дней Заказчиком направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора на условиях, указанных в конкурсной документации и заявке поставщика, а также проект такого договора.

2.6.23. В случае, если в течение десяти рабочих дней после направления в соответствии с Положением о закупке ГУАП уведомления, поставщик не направляет Заказчику подписанный им проект договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора. При этом в протокол разногласий не могут включаться условия, противоречащие условиям, указанным в конкурсной документации.

2.6.24. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником конкурса, заявка которого является второй по выгодности среди заявок участников конкурса, в порядке, предусмотренным Положением о закупке ГУАП.

2.6.25. Сведения об участнике конкурса, уклонившемся от заключения договора, могут направляться Заказчиком в орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков.

2.6.26. В случае если по условиям конкурса поставщики предоставляли обеспечение заявок, такое обеспечение возвращается в течение 5 рабочих дней со дня объявления победителя конкурса, а победителю и участнику конкурса, заявка которого является второй по выгодности – в течение 5 рабочих дней после подписания договора.

2.6.27. В случае, если на участие в конкурсе не поступило ни одной заявки или к участию в конкурсе был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. При этом Заказчик вправе заключить

договор с единственным участником на условиях, установленных в конкурсной документации и содержащихся в его заявке, а при отсутствии допущенных к участию в конкурсе заявок - заключить договор с поставщиком, соответствующим требованиям конкурсной документации путем осуществления прямой закупки на условиях, установленных в конкурсной документации, либо назначить проведение повторной закупочной процедуры.

2.6.28. Конкурсной документацией могут быть установлены иные, отличные от указанных выше, правила проведения процедуры. В этих случаях, процедура проводится в соответствии с правилами и требованиями, указанными в документации.

3. Договор

3.1. Общий порядок заключения и исполнения договора

3.1.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.

3.1.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается такой договор (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения процедуры закупки должен быть заключен с ГУАП не позднее двадцати календарных дней, а по результатам неторговых процедур – не позднее трех рабочих дней со дня подписания итогового протокола.

3.1.3. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено в документации о закупке).

3.1.4. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил заказчику подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника

закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено в документации о закупке).

3.1.5. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, ГУАП вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

3.1.6. ГУАП вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

- несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке;
- предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке.

3.1.7. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки.

3.1.8. При заключении договора между ГУАП и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.

3.1.9. ГУАП по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

- предусмотренный договором объем закупаемой продукции не более чем на десять процентов. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;
- сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения ГУАП своих обязательств по договору;
- цену договора в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством

экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;

- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);

- в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии, теплоснабжения, водоснабжения с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

3.1.10. При исполнении договора по согласованию ГУАП с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

3.1.11. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами ГУАП.

4. Заключительные положения

Участник размещения заказов вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, действия ГУАП при закупке товаров, работ, услуг.

Первый проректор



Ю.А. Антохина

Зам. Начальник юридического отдела



А.Л.Боер

И.С. Матвеева

Начальник ОФПА



А.В.Киселева