

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

ПРИКАЗ

15.03.2012

Санкт-Петербург

№ 01-82/12

О закупках товаров, работ, услуг для нужд ГУАП

На основании решения наблюдательного совета ГУАП № 3 от 15 марта 2012 года, в целях организации закупок товаров, работ, услуг для нужд ГУАП, в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», с приказом Минэкономразвития РФ 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать с 1 апреля 2012 года Комиссию по размещению заказов (далее – Комиссия).
2. Утвердить с 1 апреля 2012 года персональный состав Комиссии (Приложение №1).
3. Утвердить с 1 апреля 2012 года Положение о закупках федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (Приложение №2).
4. Утвердить и ввести в действие на период с 01.04.2012 по 31.03.2013 план-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГУАП (Приложение № 3).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по стратегическому планированию и управлению Антохину Ю.А.

Ректор

А.А. Оводенко



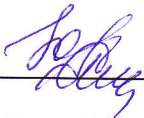
Проект вносит:

Начальник отдела финансового
планирования и анализа


 А.В. Киселева

СОГЛАСОВАНО:


Проректор по стратегическому
планированию и управлению

 Ю.А. Антохина

Проректор по развитию университетского
комплекса

 Л.А. Тимофеева

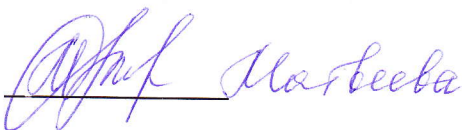
Главный бухгалтер

 Г.Ю. Пешкова

Начальник ОМТО

 И.М. Андреева

Правовой отдел

 М.М. Мальшкова

Отдел ДОУ

_____ В.М. Мальшко

Приложение № 1 к приказу № 01-72/12 от 15.03.2012

Состав Комиссии по размещению заказов ГУАП:

Антохина Ю.А. – проректор по стратегическому планированию и управлению – председатель комиссии;

Киселева А.В. – начальник отдела финансового планирования и анализа – заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

Тимофеева Л.А. – проректор по развитию университетского комплекса;

Пешкова Г.Ю. – главный бухгалтер – начальник УБУ и ДД;

Копосова Т.А. – заместитель главного бухгалтера;

Довгенко И.А. – главный инженер ГУАП;

Андреева И.М. – начальник отдела материально-технического обеспечения;

Степанова М.М. – заместитель начальника правового отдела;

Никитина О.С. – ведущий юрисконсульт правового отдела;

Вожов А.А. – ведущий экономист отдела финансового планирования и анализа – секретарь комиссии.

Ректор

А.А.Оводенко

1

Приложение №2

с приказу от 15.05.2012

№ 01-42/12

Утверждено решением

наблюдательного совета

протокол № 3 от 15 марта 2012 года

Согласовано

Ректор ГУАП

А.А. Оводенко



Положение о закупках

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 размещению заказов
 - 1.6. Информационное обеспечение заказа
 - 1.7. Реестр договоров
2. Размещение заказов
 - 2.1. Способы размещения заказов
 - 2.2. Открытый аукцион и электронный аукцион
 - 2.3. Проведение запроса котировок
 - 2.4. Размещение заказа у единственного источника
 - 2.5. Публичные закупки малого объема
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 РФ, 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», других федеральных законов и иных нормативно-правовых актов, приказа Минэкономразвития РФ 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 закупках 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 ГУАП.

1.1.4. Положение, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте с 01.07.2012 (до 01.07.2012 на официальном сайте ГУАП).

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 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для 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.

1.3. 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-графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГУАП, утвержденным наблюдательным советом ГУАП и введенным в действие приказом ГУАП.

1.4.2. План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГУАП размещается на официальном сайте (официальном сайте ГУАП) на срок не менее чем один календарный год.

1.4.3. Сведения о закупках на сумму не более 100 000 рублей на официальном сайте (официальном сайте ГУАП) 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 на официальном сайте (официальном сайте ГУАП).

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

а) открытый аукцион;

- б) электронный аукцион;
- в) запрос котировок.

Открытый аукцион и электронный аукцион применяются при закупке на сумму, превышающую 3 000 000 рублей, а также могут применяться при закупке на меньшую сумму.

Процедура электронного аукциона может осуществляться с использованием электронных торговых площадок. Правительство РФ вправе установить перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется только через процедуру электронного аукциона.

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.

1.5. Комиссия по размещению заказов

1.5.1. В целях принятия решений по результатам процедур, направленных на размещение заказов для нужд ГУАП, создается комиссия по размещению заказов: Комиссия по размещению заказов (далее Комиссия)

- коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений (прежде всего – выбора победителя) в ходе размещения закупок для нужд ГУАП.

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

1.5.3. 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 заказа;
- в) ведение протоколов для размещения их на официальном сайте (официальном сайте ГУАП) 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:

- 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 закупки на поставку продукции, 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 действующим законодательством;

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 обнаружались 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 Комиссий

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 Комиссиями в соответствии с их 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;
- фамилию 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. На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- а) коммерческое предложение о закупке малого объема;
- б) извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- в) документация о закупке и вносимые в нее изменения;
- г) проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,
- д) разъяснения закупочной документации,
- е) протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,
- ж) реестр договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением;
- з) иная информация, размещение которой на официальном сайте (официальном сайте ГУАП) 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 на официальном сайте (на официальном сайте ГУАП) размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий не позднее чем в течение десяти рабочих дней со дня внесения указанных изменений в договор.

1.6.4. Правовой отдел ГУАП не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- 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.

1.6.5. В коммерческом предложении закупки малого объема, извещении о закупке указываются:

- способ закупки (открытый аукцион, электронный аукцион, запрос котировок или публичная закупка малого объема);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, 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);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке (только для извещения о закупке);
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки (только для извещения о закупке);
- дата, место и время проведения процедуры закупки (только для извещения о закупке);
- дата и время окончания приема заявок (только для извещения о закупке);

- 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 извещения о закупке);

- 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 извещения о закупке);

- гарантийный срок (только для коммерческого предложения закупки малого объема);

- товарные скидки (только для коммерческого предложения закупки малого объема).

1.6.6. Информация на официальном сайте должна быть доступна для свободного ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.6.7. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений, в извещении о закупке, закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются секретарем Комиссии на официальном сайте (официальном сайте ГУАП).

1.6.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте (официальном сайте ГУАП) не позднее чем через три рабочих дня со дня их подписания.

1.6.9. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;

- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

1.7. Реестр договоров

1.7.1. Правовой отдел ГУАП формирует реестр договоров стоимостью свыше 100 000 рублей, заключенных в соответствии с настоящим Положением, содержащий следующую информацию:

- способ размещения заказа;
- номер и дата 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. Отдел финансового анализа и мониторинга 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.

2. Размещение заказов

2.1. Способы размещения заказа

Настоящим Положением предусмотрены следующие способы размещения заказа:

- открытый аукцион
- электронный аукцион;
- проведение запроса котировок;
- размещение заказа у единственного поставщика;
- публичная закупка малого объема.

2.2. Открытый аукцион и электронный аукцион

2.2.1. Открытый аукцион – открытые конкурентные торги на понижение цены, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

2.2.2. 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.

2.2.3. Извещение о проведении открытого или электронного аукциона и документация опубликовываются на официальном сайте (официальном сайте ГУАП) не менее чем за двадцать календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

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

2.2.5. ГУАП после опубликования и размещения на официальном сайте (официальном сайте ГУАП) извещения о закупке, вправе отказаться от закупки не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Извещенис об отказе от проведения открытого или электронного аукциона опубликовывается 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.

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

Документация об открытом или электронном 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.

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

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

2.2.9. 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.

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

2.2.11. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, регистрируется секретарем Комиссии. По требованию участника аукциона, подавшего заявку на участие в аукционе, секретарь Комиссии выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

2.2.12. При регистрации заявки на участие в аукционе секретарь Комиссии вправе потребовать от участников аукциона предоставления разъяснений положений представленных ими документов и заявок на участие в аукционе. При этом не допускается изменение заявки на участие в аукционе.

2.2.13. Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки на участие в аукционе не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам размещения заказа, подавшим такие заявки. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, ГУАП возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства указанным участникам размещения заказа в течение пяти дней со дня подписания протокола аукциона.

2.2.14. 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.

2.2.15. 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.

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

2.2.17. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о допуске к участию в аукционе участника аукциона и о признании участника, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона,
- об отказе в допуске такого участника к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящим Положением и действующим законодательством.

2.2.18. Комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и секретарь Комиссии размещает его на официальном сайте (официальном сайте ГУАП).

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

2.2.20. Аукцион проводится в присутствии членов Комиссии, участников аукциона или их представителей. Аукцион проводится путем снижения начальной цены контракта, указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на "шаг аукциона".

2.2.21. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной цены контракта, указанной в извещении о закупке. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, ГУАП вправе снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной цены контракта, но не ниже 0,5 процента начальной цены договора.

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

2.2.23. Комиссия признается аукцион несостоявшимся в случае если:

- 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.

2.2.24. 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.

2.2.25. 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 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменения Заказчик размещает изменения на официальном сайте (официальном сайте ГУАП). При этом срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте (официальном сайте ГУАП) изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе срок составил не менее чем пятнадцать дней.

2.2.26. 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).

2.2.27. При проведении аукциона в электронной форме участнику размещения заказа, подавшему единственную заявку на участие в аукционе в

электронной форме, соответствующую документации, направляется проект договора в любой форме.

2.2.28. Для участия в аукционе претендент должен подать в запечатанном конверте 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.

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

2.2.30. 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.

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

а) непредставления оригиналов и копий документов, а также иных 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.

2.2.32. Аукцион проводится в следующем порядке:

2.2.32.1. Секретарь комиссии непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2.2.32.2. Аукцион начинается с объявления секретарем Комиссии начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной цены договора (лота), наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион;

2.2.32.3. Секретарь Комиссии предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

2.2.32.4. Участник аукциона после объявления секретарем Комиссии начальной цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона" поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

2.2.32.5. Секретарь Комиссии объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления секретарем Комиссии начальной цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона" и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;

2.2.32.6. Аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления секретарем Комиссии цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае секретарем Комиссии объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

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

2.2.32.8. Во время всей процедуры аукциона участникам аукциона запрещается вступать в переговоры между собой и покидать место проведения аукциона.

2.2.32.9. Протокол аукциона подписывается всеми членами Комиссии и Победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря Комиссии.

2.2.32.10. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола аукциона передает Победителю один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных Победителем аукциона в Заявке, и цены.

2.2.32.11. Порядок проведения аукциона в электронной форме определяется в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

2.3. Проведение запроса котировок

2.3.1. Проведение запроса котировок – конкурентный способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд ГУАП сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте (официальном сайте ГУАП) извещения о проведении запроса котировок. Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора.

2.3.2. Размещение заказа путем запроса ценовых котировок производится вне зависимости от минимальной цены заказа в случае, когда из содержания заказа невозможно достоверно определить объем требующихся в течение финансового года товаров, работ, услуг либо их итоговую стоимость.

2.3.3. Для размещения заказа путем запроса ценовых котировок 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. К служебной записке, при необходимости, прилагаются спецификации и иные документы, позволяющие точно определить характер и объем заказа.

2.3.4. При поступлении служебной записки, ректор налагает резолюцию, содержащую указание председателю Комиссии принять материалы к рассмотрению.

2.3.5. Поступившая служебная записка с резолюцией ректора и приложенные к ней материалы (документы) являются основанием для включения вопроса о размещении закупки в повестку дня заседания Комиссии.

2.3.6. Комиссия на очередном заседании принимает одно из следующих решений:

- произвести запрос ценовых котировок;
- отклонить заявку на запрос котировок ввиду нецелесообразности проведения закупки указанного товара, работ, услуг либо отсутствия источников финансирования;
- отклонить заявку ввиду необходимости проведения других процедур размещения закупки;
- вернуть материалы руководителю структурного подразделения, представившего служебную записку, для доработки материалов, представления дополнительного обоснования необходимости закупки.

2.3.7. Руководитель структурного подразделения, в интересах которого приобретаются товары, выполняются работы, оказываются услуги, вправе присутствовать на заседании котировочной комиссии, а также представлять ей свои пояснения по существу заявки.

2.3.8. Решение Комиссии заносится в протокол ее заседания.

2.3.9. Секретарь Комиссии размещает на официальном сайте (официальном сайте ГУАП) извещение о проведении запроса котировок не менее чем за три календарных дня до дня истечения срока представления котировочных заявок.

2.3.10. Запрос ценовых котировок производится не менее чем у двух поставщиков.

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

2.3.12. 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.

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

2.3.14. 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.

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

2.3.16. 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.

2.3.17. 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.

2.3.18. 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.

2.3.19. 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.

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

2.3.21. По результатам рассмотрения заявок Комиссия определяет победителя.

2.3.22. 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.

2.3.23. 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.

2.3.24. Секретарь Комиссии в течение двух 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.

2.3.25. 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 на официальном сайте (официальном сайте ГУАП). 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.

2.3.26. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в заявке на участие в конкурсе, 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.

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

2.3.28. 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 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. вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (для их предотвращения, либо устранения последствий) или обстоятельств непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо;

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. приобретаются билеты на посещение театра, кинотеатра, концерта, музея, выставки, спортивного мероприятия и т.п.;

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

2.4.2.11. 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);

2.4.2.12. при реализации мероприятий, направленных на повышение квалификации, участие в семинарах, конференциях, форумах, выставках, ярмарках;

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

2.4.2.14. 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;

2.4.2.15. осуществляется закупка рекламных услуг при необходимости размещения рекламной информации в конкретном СМИ, рекламном издании, бегущей строке и т.п. у такого СМИ, организации, издающей соответствующие рекламные издания и т.п.;

2.4.2.16. 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;

2.4.2.17. осуществляется закупка на выполнение НИР, НИОКР.

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 закупке 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 на официальном сайте (официальном сайте ГУАП).

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.

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 календарных 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. 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 судебном порядке действия ГУАП при закупке товаров, работ, услуг.

Согласовано

Проректор по стратегическому
планированию и управлению



Ю.А. Антохина

Начальник правового отдела

Я.С. Матвеева