

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ОАО «Аэропорт Сургут»
Протокол от 07 марта 2012 № 82

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО
«Аэропорт Сургут»

Сургут
2012

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения.....	3
Статья 1. Предмет и принципы регулирования закупок.....	5
Статья 2. Область применения Положения.....	5
Статья 3. Нормативно-правовое регулирование закупок Заказчика.....	6
Статья 4. Основы организации закупочной деятельности.....	6
Статья 5. Организация закупочной деятельности Заказчика.....	7
Статья 6. Деятельность Комиссии по закупкам.....	8
Статья 7. Обеспечение заявки на участие в закупке.	8
Статья 8. Изменение условий закупки, отказ от закупки.....	9
Статья 9. Требования к участникам закупки	9
Статья 10. Способы закупок.....	12
Статья 11. Порядок и сроки размещения информации о закупке.....	13
Статья 12. Содержание Документации о закупке.....	15
Статья 13. Заключение и исполнение договора.....	16
Статья 14. Аккредитация Поставщиков.....	16
Приложение № 1 (конкурс).....	20
Приложение № 2 (аукцион).....	26
Приложение № 3 (запрос ценовых котировок).....	31
Приложение № 4 (запрос предложений).....	34
Приложение № 5 (конкурентные переговоры).....	37
Приложение № 6 (переторжка).....	39
Приложение № 7 (заключение договора с единственным Поставщиком).....	40

Термины и определения

Заказчик – Открытое Акционерное Общество «Аэропорт Сургут», как субъект естественной монополии, в лице генерального директора или уполномоченного им лица.

Руководители заинтересованных структурных и обособленных подразделений Заказчика – руководители служб, отделов, групп, центров, филиалов ОАО «Аэропорт Сургут», инициирующие закупки товаров (работ, услуг) в целях организации производственно-хозяйственной деятельности Заказчика.

Документация о закупке – комплект документов и сведений, определенных п. 10 ст. 4 Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг некоторыми видами юридических лиц» (далее – Закон о закупках) и настоящим Положением.

Комиссия по закупкам (далее – Комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый на основании приказа генерального директора или уполномоченного им лица для выбора поставщика товаров (работ, услуг) путем проведения закупки (конкурс, аукцион, запрос ценовых котировок, др. способом) в соответствии с Документацией о закупке с целью заключения договора с победителем. Комиссия создается на постоянно-действующей основе.

Официальный сайт для размещения закупок – <http://www.zakupki.gov.ru>.

В соответствии с пунктом 3 статьи 8 Закона о закупках, до 01.07.2012 (если иной срок не предусмотрен решением Правительства РФ) сведения, подлежащие размещению на Официальном сайте, размещаются на сайте Заказчика: <http://www.airport-surgut.ru>.

Поставщик – юридическое или физическое лицо, поставляющие товары, работы, услуги Заказчику по результатам закупки.

Закупка – процедура определения поставщика товаров, выполнения работ, оказания услуг способами, указанными в настоящем Положении о закупке, с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд Заказчика.

По решению Заказчика, перечень закупаемых товаров, работ, услуг может быть распределен по группам (лотам).

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

Договор – договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг с победителем (единственным участником, единственным поставщиком).

Товары – любые предметы (материальные объекты). К товарам также относятся изделия, оборудование, тепловая и электрическая энергии и т.п. В случае, если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара.

Работы - любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Заказчика.

Услуги – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения.

Заявка на участие в закупке – документ в составе комплекта документов, содержащий предложение участника закупки, направленный Заказчику по форме и в порядке, установленном Документацией о закупке.

Начальная (максимальная) цена договора (лота) – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в Документации о закупке.

Одноименные товары (работы, услуги) – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результаты (работ, услуг), являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми (товары серийного производства).

Реестр недобросовестных поставщиков – публичный реестр участников закупок, уклонившихся от заключения договора, от представления обеспечения исполнения договора, если таковое требовалось документацией о закупке, а также из числа поставщиков (исполнителей, подрядчиков), договоры с которыми расторгнуты по решению суда в связи с существенным нарушением ими условий договоров. Ведение реестра недобросовестных поставщиков осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте (<http://zakupki.gov.ru>), специализированной электронной торговой площадкой и Заказчиком на сайте <http://www.airport-surgut.ru>.

Закупка в электронной форме – специальная конкурентная закупочная процедура, осуществляемая на электронных торговых площадках специализированных организаций.

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме, в том числе с использованием Интернет.

Электронный документ – электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью.

Аккредитация – совокупность требований Заказчика, которым должен удовлетворять Поставщик для получения аттестата аккредитации по заявленному виду деятельности (поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг) и включения в Реестр поставщиков, прошедших аккредитацию.

Заявка на получение аккредитации – письменное обращение Поставщика, не связанное с процедурой закупки, содержащее сведения и документы, установленные настоящим Положением, с целью получения аккредитации.

Статья 1. Предмет и принципы регулирования закупок

1. Настоящее Положение о порядке проведения закупок товаров, работ, услуг для нужд ОАО «Аэропорт Сургут» (далее – Положение) является документом, который регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит требования к закупке, в том числе, порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные, связанные с обеспечением закупки, положения.

2. Положение устанавливает только общие требования к организации закупки, более детально процедура закупки и подведения ее итогов излагается в Документации по конкретной закупке.

3. Основными принципами закупок являются:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

4. Вся документация, связанная с исполнением настоящего Положения, ведется на русском языке.

Статья 2. Область применения Положения

1. Настоящее Положение обязательно для применения при закупке товаров, работ и услуг, необходимых для осуществления следующих видов деятельности Заказчика:

- субъекта естественной монополии;
- регулируемых видов деятельности (теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения и др.)

2. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

- осуществлением 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»;

- закупкой в области военно-технического сотрудничества;

- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

- осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

- закупкой товаров, работ и услуг, которая не связана с деятельностью Заказчика как субъекта естественной монополии и (или) организации, осуществляющей регулируемые виды деятельности (теплоснабжение, водоснабжение, водоотведение и др.).

3. Положение является обязательным для всех обособленных подразделений (филиалов, представительств) и функциональных служб (отделов, групп) Заказчика и рекомендуется для применения дочерними и зависимыми обществами Заказчика.

Статья 3. Нормативно-правовое регулирование закупок Заказчика

1. Нормативно-правовое регулирование закупок Заказчика основывается на положениях Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», законах и нормативно-правовых актах РФ, Устава ОАО «Аэропорт Сургут», настоящего Положения, иных локальных нормативных актах.

2. Заказчик вправе вносить изменения в Положение, разрабатывать нормативные и методические материалы для использования при организации закупочной деятельности, давать разъяснения и рекомендации по использованию настоящего Положения.

3. Настоящее Положение, все изменения и дополнения, вносимые в Положение, подлежат размещению на Официальном сайте не позднее, чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения Советом директоров ОАО «Аэропорт Сургут».

4. В случае, если извещение о закупке размещено на Официальном сайте до даты, указанной в пункте 3 настоящей статьи, проведение такой закупки и подведение ее итогов осуществляется в порядке, действовавшем на дату размещения соответствующего извещения о закупке на Официальном сайте.

5. В Документации о закупке указываются сведения о том, что закупка проводится в соответствии с Положением в редакции на дату размещения извещения о закупке на Официальном сайте.

Статья 4. Основы организации закупочной деятельности

1. Закупочная деятельность для нужд Заказчика осуществляется в соответствии с утвержденным Планом закупок, на основании бюджета ОАО «Аэропорт Сургут» в текущем финансовом году, и служебных записок, поступивших от руководителей заинтересованных структурных и обособленных подразделений Заказчика.

2. Заказчик размещает на Официальном сайте План закупки товаров (работ, услуг) на срок не менее чем 1 (один) год. Порядок формирования такого Плана, порядок и сроки его размещения на Официальном сайте, требования к форме такого Плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции размещается Заказчиком на Официальном сайте на период от пяти до семи лет (данное положение, аналогичное части 3 статьи 4 Закона о закупках, вступает в силу с 1 января 2015 года).

С 1 января 2013 года до 1 января 2015 года Планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции размещаются Заказчиком на Официальном сайте на трехлетний срок.

3. При организации закупок, возможно использование электронных торговых площадок по решению генерального директора ОАО «Аэропорт Сургут», либо иного уполномоченного им лица. Размещение закупки на электронной торговой площадке не заменяет размещение закупки на Официальном сайте.

Статья 5. Организация закупочной деятельности Заказчика

1. Организация проведения определенных настоящим Положением закупок для нужд Заказчика возлагается на структурное подразделение по закупкам, определенное уполномоченным лицом Заказчика.

2. В целях обеспечения планирования и проведения закупок, Заказчик возлагает следующие функции на свои структурные и обособленные подразделения:

2.1. Руководители заинтересованных структурных и обособленных подразделений Заказчика осуществляют:

- инициирование закупок путем направления служебной записки;
- ежегодное предоставление информации для формирования Плана закупок;
- согласование документации о закупке в течение 2 (двух) рабочих дней с момента ее получения от структурного подразделения по закупкам;
- контроль исполнения договоров.

2.2. Экономический отдел:

- согласовывает План закупок на предмет его соответствия бюджету ОАО «Аэропорт Сургут».

2.3. Структурное подразделение по закупкам, определенное уполномоченным лицом Заказчика:

- составляет ежегодный План закупок и корректирует его при необходимости;
- готовит и представляет отчеты о проведении закупок;
- готовит документацию, необходимую для проведения закупки, и направляет ее заинтересованному в закупке структурному или обособленному подразделению для согласования. Предоставляет данную документацию Председателю Комиссии по закупкам, который утверждает ее в течение двух рабочих дней;
- по результатам закупки обеспечивает заключение договора с Поставщиками товаров, работ, услуг;

- ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным, размещает на Официальном сайте информацию о закупках: сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг; сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика; сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации.

2.4. Отдел договоров:

- разрабатывает проекты договоров, необходимых для проведения закупки.

2.5. Юридический отдел:

- согласовывает проекты договоров;
- осуществляет контроль за исполнением предписаний, выданных контролирующим органом;
- обжалует решения, предписания антимонопольных органов в установленном порядке.

2.6. Служба телекоммуникаций и связи осуществляет:

- размещение на Официальном сайте информации и Документации о закупке.

- аудио- и/или видео- запись процедуры вскрытия конвертов с заявками участников закупки, если такое решение принято Председателем Комиссии по закупкам.

Статья 6. Деятельность Комиссии по закупкам

1. Основными функциями Комиссии по закупкам являются:

1.1. Проведение процедур закупок, предусмотренных настоящим Положением.

1.2. Принятие решений, необходимых для осуществления выбора Поставщика товаров, работ, услуг, в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- о направлении разъяснений положений Документации о закупке;
- о выборе победителя закупки;
- о признании закупки несостоявшейся;
- о заключении договора с единственным участником в случае признания закупки несостоявшейся.

1.3. Рассмотрение заявок Поставщиков товаров (работ, услуг) на получение аккредитации.

1.4. Принятие решения об аккредитации, либо об отказе в аккредитации Поставщиком товаров, работ и услуг, а также об отзыве аккредитации.

2. Заседание Комиссии по закупкам считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов от общего числа ее членов.

3. Комиссия по закупкам, в случае необходимости, может привлекать с правом совещательного голоса любых лиц (экспертов) для участия в ее работе, с целью получения консультаций (заключений) по вопросам, возникающим в процессе закупки.

4. Количественный и персональный состав Комиссии по закупкам определяется приказом генерального директора ОАО «Аэропорт Сургут» или иного уполномоченного им лица.

5. Членами Комиссии по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке), либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся акционерами (участниками) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок).

В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц, Заказчик обязан заменить их иными физическими лицами.

6. При проведении закупки какие-либо переговоры Комиссии с участником закупки не допускаются.

Статья 7. Обеспечение заявки на участие в закупке.

1. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке. При этом размер обеспечения заявки на участие в закупке не может превышать 30 (тридцать) процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке, такое требование в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в Документации о закупке.

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в закупке, возвращаются участникам закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней с

момента размещения протокола результатов закупки на Официальном сайте, если иное не предусмотрено Документацией о закупке.

Статья 8. Изменение условий закупки, отказ от закупки.

1. Заказчик вправе вносить изменения в Документацию о закупке в порядке, сроки и на условиях, установленных настоящим Положением и Документацией о закупке с внесением необходимых изменений в План закупки, размещенный на Официальном сайте.

2. Заказчик вправе отказаться от закупки на любой стадии, в том числе после вскрытия конвертов с заявками, но до подведения Комиссией итогов закупки и опубликования соответствующего Протокола на Официальном сайте.

Исключение составляют закупки в форме открытого конкурса или открытого аукциона, отказ от проведения которых допускается не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до дня окончания подачи заявок.

3. При отказе от закупки:

- внесенное участниками обеспечение возвращается Заказчиком в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- заявки возвращаются участникам закупки по их письменному запросу с составлением расписки о выдаче заявки;
- убытки (расходы), связанные с участием в закупке, Заказчиком не возмещаются.

Статья 9. Требования к участникам закупки

1. Участник закупки должен соответствовать следующим **обязательным требованиям**, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки:

- иметь необходимые лицензии и/или свидетельства (сертификаты, членство СРО) на производство работ и оказание услуг, подлежащих лицензированию, сертификации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и являющихся предметом заключаемого договора;

- иметь свидетельства о допуске к видам работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, являющихся предметом договора;

- иметь необходимые сертификаты на товары в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, являющиеся предметом заключаемого договора;

- не находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или не состоять в процедуре банкротства;

- не являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) экономическая деятельность которой приостановлена;

- не иметь задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 % (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов участника закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством

Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в закупке не принято;

- отсутствие сведений об участнике закупки в Реестре недобросовестных поставщиков.

2. Квалификационные требования к участнику закупки:

- документальное подтверждение наличия у участника закупки финансовых средств, материальных активов, трудовых ресурсов, необходимых для выполнения условий договора, который может быть заключен по итогам закупки;

- положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления аналогичных поставок, выполнения работ или оказания услуг, в том числе для аэропортов;

- иные требования, изложенные в Документации о закупке.

В случае, если несколько лиц выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные в Документации о закупке, предъявляются в совокупности ко всем участникам такой закупки, если иное не предусмотрено Документацией о закупке.

3. Установление Заказчиком требований дискриминационного характера не допускается.

4. При рассмотрении заявок на участие в закупке, участник закупки может быть не допущен Комиссией к участию в закупках в следующих случаях, предусмотренных Документацией о закупке:

4.1. Не предоставления нижеследующих сведений и документов:

а) фирменного наименования (наименования), сведений об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе (для юридического лица); фамилии, имени, отчестве, паспортных данных, сведений о регистрации по месту жительства (для физического лица);

б) полученной не ранее, чем за 2 (два) месяца до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении закупки:

- Выписки из единого государственного реестра юридических лиц или надлежащим образом заверенной копии такой выписки (для юридических лиц), полученной не ранее, чем за два месяца до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении закупки;

- Выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или надлежащим образом заверенной копии такой выписки;

- надлежащим образом заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

в) документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность (либо надлежащим образом заверенную копию) на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае, если указанная доверенность выдана в порядке передоверия, предоставляется нотариально заверенная копия такой доверенности;

г) документов, подтверждающих квалификацию участника закупки, в случае проведения закупки на выполнение работ, оказание услуг, если в Документации о

закупке указан такой критерий оценки заявок на участие в закупке, как квалификация участника закупки;

д) надлежащим образом заверенных копий учредительных документов участника закупки (для юридических лиц), документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

е) решения об одобрении крупной сделки, либо надлежащим образом заверенная копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица.

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в закупке для участника невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания (общего собрания) органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник закупки обязан представить гарантийное письмо, подтверждающее, что в случае признания его победителем закупки, он представит вышеуказанное решение не позднее 3 (трех) дней с момента подписания Протокола (решения единственного участника);

ж) копий бухгалтерских балансов (уведомления налогового органа о применении УСНО) и налоговых деклараций по НДС и налогу на прибыль за год, предшествующий дню подачи заявки, и последний отчетный период;

з) предложений о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложения о цене договора, о цене единицы товара, услуги.

В случаях, предусмотренных Документацией о закупке, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такому товару, работам, услугам;

и) документов или надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих соответствие участника закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке:

- документов, подтверждающих внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в случае, если в документации о закупке содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, или надлежащим образом заверенная копия такого платежного документа);

- документов и сведений, подтверждающих соответствие требованиям, установленным пунктами 1 и 2 ст. 9 настоящего Положения,

- документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованию, касающемуся обладанию участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

Заявка на участие в закупке должна содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, если Документацией о закупке установлено такое требование.

4.2. Наличие в вышеуказанных документах недостоверных сведений об участнике закупки или о товарах, работах, услугах.

4.3. Несоответствия заявки на участие в закупке иным требованиям, установленным Документацией о закупке.

4.4. Предоставления копий документов ненадлежащего качества, с наличием исправлений, подчисток, плохого оттиска печати и подписей.

4.5. Предоставления заявки, не прошитой и не пронумерованной надлежащим образом (в случае присутствия представителя такого участника ему предоставляется возможность для устранения несоответствия, но не более 30 (тридцати) минут, при отсутствии представителя - заявка к рассмотрению не допускается и возвращается участнику).

5. Предложение участника закупки может быть отклонено по решению Комиссии в случае наличия фактов, подтверждающих:

- ненадлежащее выполнение обязательств по договорам, ранее заключаемым между Заказчиком и участником закупки;
- ущемления интересов Заказчика (наличие претензий, исков со стороны Заказчика, судебных решений, вынесенных в пользу Заказчика, по вопросам исполнения договорных обязательств, причинения ущерба имуществу Заказчика и т.д.).

6. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

7. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных п. 10 ст. 3 Закона о закупках.

Статья 10. Способы закупок

1. Для организации закупок Заказчик вправе использовать следующие открытые способы закупок:

- конкурс (в соответствии с настоящим Положением и приложением № 1);
- аукцион (в соответствии с настоящим Положением и приложением № 2);
- запрос ценовых котировок (в соответствии с настоящим Положением и приложением №3);
- запрос предложений (в соответствии с настоящим Положением и приложением №4);
- конкурентные переговоры (в соответствии с настоящим Положением и приложением №5);
- переторжка (в соответствии с настоящим Положением и приложением №6);
- заключение договора с единственным Поставщиком. Данный способ закупки не является конкурентным (в соответствии с настоящим Положением и приложением № 7).

2. Заказчик вправе проводить закрытую закупку товаров, работ и услуг любым из перечисленных в п. 1 настоящей статьи способов, в случае, если такие товары, работы, услуги составляют государственную тайну, а также, в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона о закупках, отнесены Правительством РФ:

- к конкретной закупке, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на Официальном сайте;
- включены в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на Официальном сайте.

При проведении закрытой закупки применяется порядок, установленный настоящим Положением для проведения соответствующей открытой процедуры закупки с учетом положений, предусмотренных соответствующими приложениями.

К участию в закрытой процедуре закупки допускаются только Поставщики товаров, работ и услуг, приглашенные Заказчиком.

3. Выбор способа закупки определяется Заказчиком.

4. При проведении закупок на электронной торговой площадке применяются правила, установленные настоящим Положением и данной электронной торговой площадкой.

5. Порядок и критерии оценки и сопоставления заявок устанавливаются в Документации о закупке, на основании отдельно утвержденного Заказчиком документа.

6. Конкурентные способы закупок могут быть одноэтапными и многоэтапными. В условиях закупки каждый последующий этап должен быть ограничен наступлением конкретного события, как то: истечение установленного срока, подача нового коммерческого предложения или иного определенного документа.

На каждом этапе участники закупок могут представить новую заявку в соответствии с условиями закупки, изложенными в Документации о закупке. После каждого этапа Заказчик может проводить переговоры с участниками закупки, направленные на разъяснение поданных предложений или их изменение на следующем этапе в интересах Заказчика. Каждый этап закупки должен быть направлен на получение коммерческих предложений от участников закупки, в большей степени соответствующих потребностям и интересам Заказчика или на сокращение числа претендентов на победу в закупке. Перед каждым этапом многоэтапной закупки Заказчик может дополнять, уточнять и вносить любые изменения в условия закупки (кроме обязательных требований к участникам закупки, установленных п. 1 статьи 9 настоящего Положения).

К участию в каждом последующем этапе многоэтапной закупки могут приглашаться только участники предыдущего этапа, выполнившие условия предыдущего этапа. В частности, Заказчик может заранее установить в условиях каждого этапа число участников, которое будет отобрано по его результатам. Победитель (победители) последнего этапа многоэтапной закупки получает право заключить Договор с Заказчиком.

Число этапов может быть установлено заранее, или уточняться по результатам каждого этапа.

Заказчик может оговорить в Документации о закупке свое право определить победителя по результатам любого этапа и без проведения последующих запланированных этапов заключить с ним Договор.

В качестве этапа многоэтапной закупки могут выступать приведенные в настоящем Положении конкурентные способы закупок.

Статья 11. Порядок и сроки размещения информации о закупке

1. При закупке на Официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе:

- извещение о закупке;
- Документация о закупке;
- проект договора, являющийся неотъемлемой частью Документации о закупке;
- изменения, вносимые в извещение и Документацию о закупке;
- разъяснения Документации о закупке;
- протоколы, составляемые в ходе закупки;

- иная информация, размещение которой на Официальном сайте предусмотрено Законом о закупке и настоящим Положением.

2. Обязательные сведения, указываемые в извещении о закупке:

- способ закупки;
- наименование Заказчика, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;
- форма заявки на участие в закупке;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место и срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота);
- срок, место и порядок предоставления Документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- срок окончания подачи заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов;
- право Заказчика на отказ от проведения закупки;
- сведения о предоставлении преференций (при наличии);
- иные сведения в соответствии с Документацией о закупке.

3. Заказчик вправе указать в извещении о закупке требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара. Указанные требования устанавливаются Заказчиком, при необходимости, за исключением случаев закупок на поставки машин и оборудования. В случае закупок на поставки машин и оборудования Заказчик устанавливает требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в гарантийный срок, а также к осуществлению монтажа и наладки товара в случае, если это предусмотрено технической документацией на товар. В случае закупок на поставки новых машин и оборудования Заказчик устанавливает требования о предоставлении гарантии производителя данного товара и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром. Дополнительно, в случае закупок на поставки новых машин и оборудования, Заказчик устанавливает требования о предоставлении гарантии поставщика на данный товар и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром и срок действия такой гарантии должен быть не менее, чем срок действия гарантии производителя данного товара.

4. Изменения, вносимые в Извещение о закупке, Документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на Официальном сайте не позднее, чем в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

5. В случае, если закупка осуществляется путем проведения конкурсов и аукционов, и изменения в извещении о закупке, Документацию о закупке внесены позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, то срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы с даты размещения на Официальном сайте

внесенных в извещение о закупке, Документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее, чем 15 (пятнадцать) календарных дней.

В случае, если закупка осуществляется иным способом, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы с даты размещения на Официальном сайте внесенных в извещение о закупке и Документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, такой срок составлял не менее чем 5 (пять) рабочих дней.

6. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком на Официальном сайте не позднее, чем через 3 (три) календарных дня со дня его подписания.

7. Размещаемые на Официальном сайте информация о закупке, Положение о закупке, План закупки доступны для всеобщего ознакомления без взимания платы.

8. Не подлежат размещению на Официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона о закупках.

9. Заказчик вправе не размещать на Официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 (сто тысяч) рублей за единицу товара (работы, услуги), независимо от суммы договора, без учета НДС.

В случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более, чем пять миллиардов рублей, Заказчик вправе не размещать на Официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500 (пятьсот тысяч) рублей за единицу товара (работы, услуги), независимо от суммы договора, без учета НДС.

Статья 12. Содержание Документации о закупке

1. Документация о закупке должна содержать:

- установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

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

- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений Документации о закупке;

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

- иные сведения, документы и требования, предусмотренные настоящим Положением и Документацией о закупке.

2. Документация о закупке утверждается Председателем Комиссии (при его отсутствии – заместителем председателя Комиссии).

Статья 13. Заключение и исполнение договора.

1. Заключение договора по итогам закупки осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренным Документацией о закупке и настоящим Положением.

2. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ и услуг или сроки исполнения договора, по сравнению с указанными в Протоколе, составленном по результатам закупки, Заказчик не позднее чем в течение 10 (десяти) календарных дней, со дня внесения изменений в договор, размещает на Официальном сайте информацию об изменении договора, с указанием измененных условий.

3. Допускается отказ от заключения договора по соглашению сторон и ввиду возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

4. После подведения Комиссией итогов проведения закупки и опубликования соответствующего Протокола на Официальном сайте отказ от заключения договора не допускается.

5. В случае, если участник закупки признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

6. Сведения об участнике закупки, уклоняющемся от заключения договора, либо договор, с которым расторгнут, в связи с существенным нарушением участником закупки существенных условий договора, направляются Заказчиком в Федеральный орган исполнительной власти для включения данного участника закупки в реестр недобросовестных поставщиков в порядке, установленном Правительством РФ.

7. Протоколы, составленные в ходе проведения закупки, заявки на участие в закупке, Документация о закупке, изменения, внесенные в Документацию о закупке, и разъяснения Документации, а также аудио и видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке (при их использовании), хранятся Заказчиком не менее чем 3 (три) года.

Статья 14. Аккредитация Поставщиков

1. Аккредитация Поставщиков - это добровольная процедура по определению технических, экономических, организационных и других

потенциальных возможностей претендента на аккредитацию по поставке товаров (работ, услуг) для нужд ОАО «Аэропорт Сургут».

2. Аккредитация проводится на 1 (один) календарный год. В случае утверждения Плана закупок на срок более 1 (одного) года, аккредитация проводится на срок действия Плана закупок.

3. Аккредитация проводится на основании заявки Поставщика на проведение аккредитации.

4. Аккредитация состоит из следующих процедур:

- сбор необходимых данных для аккредитации Поставщика;
- анализ технической, организационной, финансовой способности

Поставщика;

- вынесение решения о результате аккредитации.

5. Для рассмотрения предоставленных Поставщиками заявок на получение аккредитации, Комиссия может привлекать специалистов (экспертов), не являющихся членами Комиссии. При этом привлечение специалиста по экономической безопасности ОАО «Аэропорт Сургут» обязательно при рассмотрении каждой заявки на получение аккредитации.

6. К аккредитации допускаются юридические и физические лица, соответствующие требованиям Заказчика по поставке товаров, работ и услуг. В составе заявки на получение аккредитации Поставщиком предоставляются следующие документы (надлежащим образом заверенные копии):

- Устав;
- Протокол (решение) о назначении единоличного исполнительного органа;
- Свидетельство о государственной регистрации;
- Свидетельство о постановке на налоговый учет;
- Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для физических лиц), датированная не позднее 10 (десяти) дней до даты подачи документов на аккредитацию;
- Копии бухгалтерских балансов (уведомления налогового органа о применении УСНО) и налоговых деклараций по НДС и налогу на прибыль за год, предшествующий дню подачи заявки на получение аккредитации, и последний отчетный период;
- Сведения о продолжительности деятельности предприятия (с учетом правопреемства);
- Допуски СРО к производству отдельных видов работ и лицензий (при необходимости);
- Данные по составу и квалификации технического и производственного персонала на текущую дату (в зависимости от вида выполняемых работ, оказываемых услуг);
- Сведения о наличии и квалификации специалиста по сметному нормированию (для строительных работ);
- Информация об отсутствии у персонала судимостей, для обеспечения допуска на контролируемую территорию, обеспечения транспортной безопасности;
- Информация о наличии оборудования (машин и механизмов), техники, необходимой для выполнения строительных работ;
- Информация о возможности обеспечения производственно-складскими базами, материалами и оборудованием в случае, если место нахождения Поставщика отличается от места проведения работ на объектах Заказчика;
- Отзывы и рекомендации о выполненных Поставщиком обязательствах по поставке товаров (работ, услуг);

- Информация об объемах выполненных работ (поставленных товарах, оказанных услугах) за предыдущие три года;

- Справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам в бюджеты всех уровней (баланс расчетов) на дату подачи заявки на получение аккредитации;

- Справка о том, что в отношении Поставщика не проводится процедура ликвидации (для юридического лица) и отсутствует решение арбитражного суда о признании Поставщика банкротом и об открытии конкурсного производства;

- Справка о том, что деятельность Поставщика не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи документов;

- Сведения о привлекаемых субпоставщиках, субподрядчиках, соисполнителях;

- Документы, подтверждающие опыт работы Поставщика, в том числе по поставке товаров, работ и услуг для аэропортов гражданской авиации (введенные объекты, буклеты, статьи, отзывы и рекомендации заказчиков, книги и иные документы);

По своему усмотрению, Поставщик может предоставить на рассмотрение Комиссии и иную характеризующую его информацию.

7. Комиссия рассматривает заявки Поставщиков на получение аккредитации исходя из следующих критериев:

- качество выполняемых работ;
- деловая репутация;
- обеспеченность ресурсами;
- наличие необходимой разрешительной документации;
- финансовое положение;
- наличие опыта работы с предприятиями гражданской авиации;
- возможность работы в контролируемой зоне.

8. Комиссия отказывает Поставщику в аккредитации в случаях:

- несоответствия заявителя требованиям настоящей статьи, предъявляемым для его аккредитации;
- непредставления документов или информации, предусмотренной настоящей статьей и необходимой для принятия решения об аккредитации;
- наличия недостоверных или искаженных данных в документах, представленных Поставщиком;
- наличия сведений, подрывающих репутацию Поставщика;
- наличия иных причин, не позволяющих Комиссии принять решение об аккредитации.

9. Аккредитованный Поставщик вправе использовать информацию о том, что он аккредитован ОАО «Аэропорт Сургут» любым удобным ему способом.

10. Решение об аккредитации или об отказе в аккредитации Поставщика принимается Комиссией и утверждается приказом генерального директора ОАО «Аэропорт Сургут» или уполномоченного им лица. При положительном решении, Поставщику выдается Свидетельство об аккредитации на срок, установленный пунктом 2 настоящей статьи, на основании которого, данный Поставщик включается Заказчиком в реестр аккредитованных Поставщиков.

11. Сведения реестра аккредитованных Поставщиков являются общедоступными и должны быть размещены на Официальном сайте в течение 3 (трех) рабочих дней с момента вручения (направления) аккредитованному Поставщику Свидетельства об аккредитации.

12. Ежеквартально Поставщик, включенный в реестр аккредитованных Поставщиков, должен предоставлять Заказчику бухгалтерскую отчетность за

последний отчетный период, с отметкой налогового органа о принятии (или копией/распечаткой документов об отправке и получении по средствам электронной связи) путем направления с сопроводительным письмом по адресу: 628422, РФ, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Сургут, аэропорт. Получатель – ОАО «Аэропорт Сургут», Комиссия по закупкам.

Поставщик, помимо бухгалтерской отчетности должен предоставлять информацию о внесении изменений в устав, об изменении места нахождения, почтового адреса, смены единоличного исполнительного органа и иную информацию, связанную с изменением документов и информации, указанных в пункте 6 настоящей статьи, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента наступления указанных изменений.

13. Свидетельство об аккредитации Поставщика может быть отозвано Заказчиком, и Поставщик исключен из реестра аккредитованных Поставщиков в случае:

- непредставления, предусмотренных п. 12 настоящей статьи, документов или информации, несоблюдения сроков их предоставления;
- возникшего несоответствия аккредитованной организации требованиям настоящей статьи;
- несоблюдения аккредитованным Поставщиком условий заключенного договора по результатам закупки.

14. Решение об отзыве аккредитации принимается Комиссией и утверждается приказом генерального директора ОАО «Аэропорт Сургут» или уполномоченного им лица. Решение об отзыве аккредитации доводится до сведения аккредитованного Поставщика в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия такого решения. Данный Поставщик подлежит исключению из реестра аккредитованных Поставщиков. Сведения об исключении публикуются на Официальном сайте.

15. При принятии Заказчиком решения о заключении договора поставки товаров, работ, услуг с единственным поставщиком, преимущество отдается заключению договоров с поставщиками, которые включены в реестр аккредитованных Поставщиков товаров (работ, услуг) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Если в реестре одобренных Поставщиков имеется несколько Поставщиков, поставляющих одинаковые (или взаимозаменяемые) товары (работы, услуги), то решение о выборе конкретного Поставщика принимается Комиссией на основании полученных предложений о стоимости продукции.

16. При проведении Заказчиком закупки способами, поименованными в настоящем Положении, Поставщики, включенные в реестр аккредитованных Поставщиков, освобождаются от предоставления документов и сведений, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 9 настоящего Положения, за исключением случаев, если на момент подачи заявки на участие в закупке, в указанные документы и сведения внесены изменения, которые должны быть подтверждены Поставщиком в порядке, установленном Документацией о закупке.

Открытый конкурс

1. Под открытым конкурсом понимается закупка, при которой Комиссия определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее по тексту – конкурс, закупка).

Открытый конкурс признается состоявшимся, если к его участию допущено не менее 2 (двух) участников.

2. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в конкурсе.

3. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

- на участие в конкурсе не подана ни одна конкурсная заявка;
- на участие в конкурсе подана только одна конкурсная заявка;
- по итогам рассмотрения конкурсных заявок к участию в конкурсе не допущен ни один участник или допущен один участник.

4. Извещение о проведении конкурса размещается Заказчиком на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Сведения, указываемые в Извещении, содержатся в пункте 2 статьи 11 Положения.

5. Документация о закупке помимо требований, установленных статьей 12 Положения, должна содержать:

- сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором объем, цену закупаемых товаров, работ, услуг, в соответствии с Документацией о закупке;

- требования к участникам закупки, установленные в соответствии со статьей 9 Положения и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

- порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе и их изменения;

- размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки; реквизиты счета для перечисления денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;

- информацию о праве Заказчика:

а) отказаться от проведения открытого конкурса в срок, установленный Документацией о закупке и в Извещении о проведении конкурса;

б) отклонить любую конкурсную заявку, не соответствующую требованиям, изложенным в настоящем Положении и Документации о закупке;

в) не допускать к участию в закупке лиц по основаниям, установленным Положением о закупке и Документацией о закупке;

- срок, в течение которого стороны должны подписать договор;

- информацию о праве сторон на обращение с суд, в случае уклонения одной из них от подписания договора, с требованием о понуждении заключить договор, а также с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением одной из сторон от его заключения;

- иные сведения по решению Заказчика.

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

7. Документация о закупке предоставляется Заказчиком заинтересованным лицам путем ее размещения на Официальном сайте, одновременно с размещением Извещения о проведении конкурса.

8. Любой участник конкурса вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений Документации о закупке, но не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Не позднее, чем в течение 3 (трех) календарных дней с даты поступления запроса, Заказчик направляет участнику разъяснения, путем их размещения на Официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

9. Для участия в конкурсе участник подает заявку в срок и по форме, которые установлены Документацией о закупке.

10. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

11. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка.

Данная заявка должна содержать сведения и документы, предусмотренные ст. 9 Положения и Документацией о закупке.

12. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов, скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписана участником закупки или уполномоченным лицом.

13. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.

14. Участники закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, равно как и Заказчик, обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками на участие в конкурсе до их вскрытия Комиссией.

15. Участник закупки вправе отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время, до момента вскрытия Комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе.

16. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в Документации о закупке, регистрируется Заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой, с указанием даты и времени его получения.

17. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся, а конверт с указанной заявкой вскрывается, и заявка рассматривается и оценивается в порядке, установленном настоящим Приложением.

В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным Документацией о закупке, Заказчик вправе передать участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора с включением в него условий, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе. При этом, договор заключается с участником закупки, подавшим указанную заявку на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и Документацией о закупке, но цена

такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса.

Участник закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

В случае если Документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, по которым подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

18. При непредставлении Заказчику участником закупки в срок, предусмотренный Документацией о закупке подписанного договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

В случае, если Заказчиком было установлено требование об обеспечении заявки, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе участнику, признанному уклонившимся от заключения договора, не возвращаются.

19. Публично, в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

Участники, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их надлежащим образом уполномоченные представители, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

20. Комиссия обязана объявить присутствующим о возможности: подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Допускается аудио и/или видео съемка процедуры вскрытия конвертов любым участником, при условии обязательного информированием об этом Председателя Комиссии.

21. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в конкурсе по одному лоту, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

22. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе Комиссией объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе следующие сведения:

- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается;

- наличие основных сведений и документов, предусмотренных Документацией о закупке;

- условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе;

- в случае указания в Документации о закупке возможности подавать альтернативные предложения: наличие или отсутствие альтернативных предложений, количество альтернативных предложений, их цены, по каким аспектам Документации поданы данные альтернативные предложения;

- информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым;

- информация о не прошитой и/или непрономерованной заявке на участие в конкурсе (в случае присутствия представителя участника ему предоставляется возможность для устранения несоответствия, но не более 30 (тридцати) минут, при отсутствии представителя - заявка к рассмотрению не допускается и возвращается участнику).

23. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Протокол размещается Заказчиком на Официальном сайте не позднее, чем через 3 (три) календарных дня с даты подписания такого протокола.

24. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным Документацией о закупке и настоящим Положением.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 10 (десять) календарных дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в Документации о закупке.

25. В ходе рассмотрения заявок на участие в конкурсе Заказчик по решению Комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена Документацией о закупке, направить запросы участникам закупки:

1) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения заявок арифметических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Комиссией арифметических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в конкурсе;

2) о разъяснении положений заявок на участие в конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемых участником товаров, работ, услуг.

Допускается не направлять участнику закупки запросы, указанные в подпункте 1 пункта 25 настоящего Приложения, если имеются иные основания для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

Решение Комиссии о направлении участникам закупки запросов отражается в Протоколе.

Запросы направляются по электронным адресам участников закупки после размещения на Официальном сайте протокола заседания Комиссии. Все направленные запросы и полученные ответы регистрируются.

Срок представления участником закупки указанных в запросе документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать 3 (трех) календарных дней с даты направления соответствующего запроса по электронному адресу участника закупки. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

26. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе или об отказе в допуске. Данное решение оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который размещается на Официальном сайте не позднее 3 (трех) календарных дней с даты окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

27. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены Документацией о закупке. Совокупная значимость таких критериев должна составлять 100 (сто) процентов.

28. В случае, если в извещении о проведении конкурса содержится указание на преференции для определенных групп участников закупки, при оценке и сопоставлении заявок на участие в конкурсе Комиссия должна учитывать такие преференции в пользу заявок на участие в конкурсе таких участников закупки.

29. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в Документации о закупке.

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

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

32. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:

1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;
2) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

3) о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;

4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;

5) о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;

6) сведения о решении комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

33. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и размещается на Официальном сайте не позднее, чем через 3 (три) календарных дня со дня его подписания.

В срок, установленный Документацией о закупке, Заказчик направляет победителю конкурса два экземпляра протокола и проект договора, в который

включаются условия исполнения договора, предложенные победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе.

Победитель конкурса обязан возвратить Заказчику один экземпляр подписанного протокола вместе с подписанным договором в срок, установленный Документацией.

34. После определения победителя конкурса в срок, предусмотренный Документацией о закупке, Заказчик обязан отказаться от заключения договора с победителем конкурса либо при уклонении победителя конкурса от заключения договора с участником конкурса, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

1) проведения ликвидации участников конкурса - юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании участников конкурса - юридических лиц, банкротами и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных статьей 9 Положения и Документацией о закупке;

4) нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

5) наличия у указанных лиц задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что указанные лица не обжалуют наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Договор должен быть заключен в порядке и сроки, установленные Документацией о закупке и настоящим Положением.

36. Если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником закупки, подавшим заявку, или с единственным участником закупки, допущенным к участию в конкурсе, Заказчик вправе объявить о проведении повторного конкурса.

В случае объявления о проведении повторного конкурса, Заказчик вправе изменить условия конкурса.

37. Если конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок, Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком.

Открытый аукцион

1. Под открытым аукционом понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора (далее по тексту – аукцион, закупка).

2. Аукцион признается состоявшимся, если к его участию допущено не менее 2 (двух) участников.

3. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- на участие в аукционе не подана ни одна заявка;
- на участие в аукционе подана только одна заявка;
- по итогам рассмотрения заявок к участию в аукционе не допущен ни один участник или допущен один участник.

4. Извещение о проведении аукциона размещается на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Сведения, указываемые в Извещении, содержатся в пункте 2 статьи 11 настоящего Положения.

5. Документация помимо требований, установленных в статье 12 настоящего Положения, должна содержать:

5.1. Величину понижения начальной цены договора (лота) ("шаг аукциона");

5.2. Сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором объем, цену закупаемых товаров, работ, услуг в соответствии с Документацией о закупке;

5.3. Требования к участникам закупки, установленные статьей 9 Положения о закупках и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

5.4. Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе и их изменения;

5.5. Размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки; реквизиты счета для перечисления денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в аукционе;

5.6. Информацию о праве Заказчика:

- отказаться от проведения открытого аукциона в срок, установленный Документацией о закупке и в Извещении о проведении аукциона;

- отклонить любую аукционную заявку, не соответствующую требованиям, изложенным в Документации о закупке;

- не допускать к участию в закупке лиц по основаниям, установленным Положением о закупке и Документации о закупке.

5.7. Срок, в течение которого стороны должны подписать договор.

5.8. Информацию о праве сторон на обращение с суд, в случае уклонения одной из них от подписания договора, с требованием о понуждении заключить договор, а также требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением одной из сторон от его заключения.

5.9. Иные сведения по решению Заказчика.

6. К Документации о закупке должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью аукционной документации (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота).

7. Документации о закупке предоставляется Заказчиком заинтересованным лицам путем ее размещения на Официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона.

8. Любой участник аукциона вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений Документации о закупке, но не позднее, чем за 7 (семь) календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Не позднее, чем в течение 3 (трех) календарных дней с даты поступления запроса, Заказчик направляет участнику разъяснения путем их размещения на Официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания участника процедуры закупки, от которого поступил запрос.

9. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены Документацией о закупке.

10. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

11. Участник закупки подает заявку на участие в аукционе в письменной форме. Данная заявка должна содержать сведения и документы, предусмотренные статьей 9 Положения и Документацией о закупке.

12. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в ее состав документов, скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписана участником закупки или уполномоченным лицом.

13. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день, указанный в извещении о проведении аукциона.

14. Участник закупки вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до момента проведения аукциона.

15. Каждая заявка на участие в аукционе регистрируется Заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, Заказчик выдает расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени получения.

16. 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, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся, заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Приложением.

В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным Документацией о закупке, Заказчик вправе передать участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, проект договора с включением в него условий, предложенных Документацией. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных Документацией, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона,

или по цене договора, согласованной с таким участником закупки, но не превышающей начальную (максимальную) цену договора.

Участник закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

17. При непредставлении Заказчику участником закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный Документацией о закупке подписанного договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

В случае, если Заказчиком было установлено требование об обеспечении заявки, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе участнику, признанному уклонившимся от заключения договора, не возвращаются.

18. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным статьей 9 Положения о закупке и Документации о закупке.

19. В ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе, Заказчик по решению Комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена Документацией о закупке, направить запросы участникам закупки по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет закупки и объем и номенклатуру предлагаемых участником товаров, работ, услуг.

Допускается не направлять участнику закупки запросы, если имеются иные основания для отказа в допуске к участию в аукционе такого участника.

Решение Комиссии о направлении участникам закупки запросов отражается в Протоколе. Протокол размещается на Официальном сайте в течение 3 (трех) календарных дней с даты подписания указанного протокола. Запросы направляются по электронным адресам участников закупки после размещения на Официальном сайте протокола. Все направленные запросы и полученные ответы регистрируются.

Срок представления участником закупки указанных в запросе документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать 3 (трех) календарных дней с даты направления соответствующего запроса по электронному адресу участника закупки. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный срок служит основанием для отказа в допуске к участию в аукционе.

20. На основании представленных заявок и разъяснений (в случае направления Комиссией запросов), Комиссия принимает решение о допуске к участию в аукционе или об отказе в допуске. Данное решение оформляется протоколом, который размещается на Официальном сайте не позднее 3 (трех) календарных дней с даты принятия решения о допуске (об отказе в допуске).

21. В аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к участию в аукционе.

22. Аукцион проводится Заказчиком в присутствии членов Комиссии, участников аукциона или их уполномоченных представителей.

23. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается в Извещении о проведении аукциона и Документации о закупке.

24. Аукционист выбирается из числа членов Комиссии, путем голосования членов Комиссии большинством голосов. По решению Заказчика, аукционистом может быть иное привлеченное лицо.

25. Аукцион проводится в порядке, устанавливаемом Документацией о закупке и настоящим Положением.

26. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

27. При проведении аукциона Комиссия в обязательном порядке ведет протокол аукциона, который должен содержать сведения о:

- месте, дате и времени проведения аукциона,
- участниках аукциона,
- начальной (максимальной) цене договора (цене лота),
- последнем и предпоследнем предложениях о цене договора,
- наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

28. Протокол аукциона подписывается всеми присутствующими членами комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола направляет победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора (лота), предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к Документации о закупке.

Протокол аукциона не позднее, чем через 3 (три) календарных дня со дня его подписания, размещается Заказчиком на Официальном сайте.

29. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись аукциона с обязательным информированием Председателя Комиссии.

30. В случае, если в аукционе участвовал один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора (лота), чем начальная (максимальная) цена договора (лота), "шаг аукциона" снижен до минимального размера и, после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (лота), не поступило ни одно предложение о цене договора (лота), которое предусматривало бы более низкую цену договора (лота), аукцион признается несостоявшимся. В случае, если Документацией о закупке предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

31. Договор должен быть заключен в порядке и сроки, установленные Документацией о закупке и настоящим Положением.

32. После определения победителя аукциона в срок, предусмотренный Документацией о закупке, Заказчик обязан отказаться от заключения договора с победителем аукциона, либо при уклонении победителя аукциона от заключения договора с участником аукциона, с которым заключается такой договор, в случае установления факта:

- 1) проведения ликвидации участников аукциона - юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании участников конкурса - юридических лиц, банкротами и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления указанными лицами заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных статьей 9 Положения и аукционной документацией;

4) нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц, по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

5) наличия у указанных лиц задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что указанные лица не обжалуют наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Если аукцион признан несостоявшимся или договор не заключен с единственным участником аукциона, подавшим заявку, или с единственным участником аукциона, допущенным к участию в аукционе, Заказчик вправе объявить о проведении повторного аукциона.

34. В случае объявления о проведении повторного аукциона, Заказчик вправе изменить условия аукциона.

35. Если аукцион признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок, Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком

Запрос ценовых котировок

1. Под запросом ценовых котировок (далее по тексту - запрос котировок) понимается способ закупки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц, путем размещения на Официальном сайте Извещения о проведении запроса котировок, и победителем в котором Комиссия признает участника, предложившего наиболее низкую ценовую котировку, удовлетворяющую потребностям Заказчика.

2. Извещение о проведении запроса котировок размещается Заказчиком на Официальном сайте не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня истечения срока предоставления котировочных заявок. Сведения, указываемые в извещении, содержатся в пункте 2 статьи 11 настоящего Положения и должны быть доступными для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы.

3. Заказчик, одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок, вправе направить запрос о предоставлении котировок Поставщикам, осуществляющим поставки товаров (работ, услуг), но не менее, чем 2 (двум) таким Поставщикам.

Запрос о предоставлении котировок может направляться Поставщикам, с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

4. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса ценовых котировок в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5. Котировочная заявка должна содержать требования, установленные Документацией о закупке. Документация о закупке формируется в соответствии со статьей 12 настоящего Положения.

6. Любой участник закупки, в том числе участник закупки, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

7. Котировочная заявка подается участником закупки в письменной форме или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. В случае подачи котировочной заявки в форме электронного документа Заказчик в тот же день обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа участнику закупки, подавшему такую заявку, подтверждение получения такой заявки.

8. Котировочная заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется Заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего котировочную заявку, Заказчик выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

9. Проведение переговоров между Заказчиком, Комиссией и участником закупки в отношении поданной котировочной заявки не допускается.

10. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и возвращаются участнику закупки по его письменному требованию.

11. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Заказчик вправе продлить срок подачи котировочных заявок не менее чем на 3 (три) рабочих дня, и в течение 1 (одного) рабочего дня после дня окончания срока подачи котировочных заявок размещает на Официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок. При этом заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса ценовых котировок, вскрывается и рассматривается одновременно с заявками, поданными в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок.

12. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса ценовых котировок, либо в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик вправе:

1) заключить договор с участником закупки, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и по цене, предложенной указанным участником закупки в котировочной заявке. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в котировочной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения переговоров;

2) принять решение о проведении повторной закупки путем запроса ценовых котировок, при необходимости, с изменением условий проводимого запроса ценовых котировок, препятствующих созданию конкурентной среды;

3) принять решение о прекращении закупки без выбора победителя.

13. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, либо в случае отклонения Комиссией всех котировочных заявок, Заказчик вправе принять решение о закупке у единственного поставщика.

14. Котировочная заявка подается в запечатанном конверте. Вскрытие конверта осуществляется на заседании Комиссии. Данное требование не распространяется на проведение запроса ценовых котировок в электронной форме.

15. Рассмотрение и оценка котировочных заявок производится в порядке, сроки и на условиях, предусмотренных Документацией о закупке.

16. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

17. Протокол рассмотрения котировочных заявок должен содержать:

а) сведения о Заказчике;

б) информацию о существенных условиях договора;

в) сведения обо всех участниках процедуры закупки, подавших котировочные заявки;

г) сведения об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения;

д) предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг;

е) сведения о победителе в проведении запроса ценовых котировок;

ж) об участнике закупки, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса ценовых котировок, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене

договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса ценовых котировок.

18. Протокол размещается Заказчиком на Официальном сайте не позднее чем через 3 (три) календарных дня со дня его подписания. При этом в протоколе, размещаемом на Официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе Комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

19. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика. Заказчик, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания указанного протокола передает победителю в проведении запроса ценовых котировок один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и цены, предложенной победителем запроса ценовых котировок в котировочной заявке.

20. В случае, если победитель в проведении запроса ценовых котировок в срок, указанный в извещении о проведении запроса ценовых котировок, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

21. В случае, если победитель в проведении запроса ценовых котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе:

- обратиться в суд с иском с требованием о понуждении победителя в проведении запроса ценовых котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо

- заключить договор с участником закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса ценовых котировок условия, если цена договора не превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса ценовых котировок. При этом заключение договора для указанного участника закупки является обязательным. В случае уклонения указанного участника закупки от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском с требованием о понуждении такого участника закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо

- принять решение об осуществлении повторной закупки, либо
- заключить договор с единственным поставщиком.

Запрос предложений

1. Под запросом предложений понимается закупка, при которой Комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных в запросе предложений, определяет участника закупки, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, работ, услуг.

Закупка производится в соответствии с частью 1 статьи 437 ГК РФ как приглашение делать оферты.

2. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом на Официальном сайте.

3. В запросе предложений может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленное Предложение по предмету запроса предложений (далее - Предложение) и документы, согласно размещенным на Официальном сайте Извещению и Документации о проведении запроса предложений (далее - Документация).

4. Извещение о проведении запроса предложений размещается на Официальном сайте не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты окончания приема Предложений.

Извещение о проведении запроса Предложений должно содержать информацию, указанную в п. 2 статьи 11 Положения.

5. Документация формируется в соответствии со статьей 12 настоящего Положения. При этом начальная (максимальная) цена договора может в Документации не указываться по решению Председателя Комиссии, при этом ссылка на такое решение указывается в Документации.

Документация размещается на Официальном сайте одновременно с Извещением.

6. В Документации может содержаться перечень сведений и документов, которые необходимо представить участникам, в том числе о привлекаемых ими исполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), подтверждающих их соответствие предъявляемым требованиям Документации и настоящего Положения.

7. Документации может быть предусмотрена возможность подачи участником закупки альтернативных предложений в составе предложения.

8. Если Заказчиком не определены допустимые параметры альтернативных предложений, в документации должно быть указано, что подача альтернативных предложений не допускается.

9. Заказчик, одновременно с размещением Извещения о запросе предложений, вправе направить запрос о предоставлении предложений Поставщикам, осуществляющим поставки товаров (работ, услуг), но не менее, чем 2 (двум) таким Поставщикам.

Запрос о предоставлении предложений может направляться Поставщикам с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

10. Заказчик в соответствии с Документацией о закупке устанавливает критерии для оценки предложений и определяет относительное значение каждого такого критерия, порядок их применения при оценке предложений. Упомянутые критерии касаются:

10.1. Относительной управленческой и технической компетентности Поставщика товаров, работ, услуг;

10.2. Эффективности предложения, представленного Поставщиком, с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;

10.3. Представленной Поставщиком цены реализации его предложения и расходов на эксплуатацию, обслуживание и ремонт предлагаемых товаров, работ, услуг (если цена не была указана в Документации о запросе предложений).

11. Предложение участника должно содержать информацию, указанную Заказчиком в Документации о закупке.

12. Заказчик рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим Поставщикам.

13. Заказчик вправе проводить переговоры с Поставщиками в отношении поданных ими предложений, запрашивать или разрешать пересмотр таких предложений с соблюдением следующих условий:

- любые переговоры между Заказчиком и Поставщиками носят конфиденциальный характер;

- ни одна из сторон переговоров не вправе раскрывать технической, ценовой или иной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны.

После завершения переговоров Поставщики обязаны предоставить наилучшую и окончательную оферту в отношении всех аспектов их предложений.

14. Заказчик применяет при оценке следующий порядок рассмотрения предложений:

- учитываются только упомянутые в пункте 10 настоящего Приложения критерии;

- эффективность предложений с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика оценивается отдельно от цены;

- цена предложения рассматривается Заказчиком только после завершения технической оценки.

15. Во время процедуры вскрытия конвертов с предложениями, рассмотрения предложений, оценки и сопоставления заявок, ведутся протоколы. Протоколы подписываются всеми присутствующими членами Комиссии и размещаются на Официальном сайте не позднее, чем через 3 (три) календарных дня со дня подписания такого протокола.

При этом в протоколе, размещаемом на Официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

16. Заказчик принимает решение о заключении договора с тем Поставщиком, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с критериями отбора, указанным в Документации о закупке. По решению Комиссии может быть отобрано несколько победителей, с каждым из которых может быть заключен отдельный договор.

17. В случае отказа, либо уклонения победителя запроса предложений от заключения договора с Заказчиком, Заказчик вправе заключить договор с участником, занявшим при проведении запроса предложений второе место.

18. Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:

- 1) подано только одно предложение на участие в запросе предложений. В этом случае Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса предложений, заявка которого соответствует требованиям Документации о закупке;

- 2) не подано ни одного предложения на участие в запросе предложений;

3) на основании результатов рассмотрения предложений, Комиссией принято решение об отклонении всех предложений на участие в запросе предложений. В случаях, если запрос предложений признается несостоявшимся по подпунктам 2 и 3 настоящего пункта, Заказчик вправе:

- отказаться от проведения повторной закупки, в случае если утрачена потребность в закупке предполагаемого предмета договора;
- объявить о проведении повторного запроса предложений. При этом Заказчик вправе изменить условия запроса предложений;
- заключить договор с единственным поставщиком.

Конкурентные переговоры

1. Конкурентные переговоры – это способ закупки, который может применяться при закупке дорогостоящей продукции, в целях получения информационных или консультационных услуг, проведения научных исследований, экспериментов или разработок, а также при закупке уникальной продукции, когда Заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг или если в силу технических особенностей продукции необходимо провести переговоры с поставщиками товаров, работ, услуг.

При использовании закупки путем конкурентных переговоров, Заказчик проводит переговоры не менее чем с двумя участниками закупки с целью обеспечения эффективной конкуренции.

Если Комиссией к переговорам допущен только один участник, то переговоры считаются не состоявшимися.

2. Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в Документации о проведении конкурентных переговоров (далее – «Документация») в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3. Информация о проведении закупки (извещение, закупочная документация, техническое задание) размещается на Официальном сайте не менее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты определения участников переговоров.

4. Документация о проведении конкурентных переговоров должна содержать требования к предмету закупки и условия участия в конкурентных переговорах, требования к заявке на участие в конкурентных переговорах, срок и место, проведения процедур конкурентных переговоров, и иные условия, указанные в п. 1 статьи 12 Положения.

5. В день, указанный в документации о закупке Комиссия рассматривает потенциальных участников переговоров на предмет соответствия требованиям для участников закупки, определенных в Документации о закупке и принимает решение о допуске или не допуске к переговорам.

6. По результатам отбора участников переговоров составляется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии и размещается на Официальном сайте не позднее, чем через 3 (три) календарных дня со дня его подписания.

7. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает Председатель Комиссии. Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений участника, касательно свойств и характеристик товаров, работ и услуг, условий выполнения работ, оказания услуг и оплаты, условий и формы договора.

8. Участникам, допущенным к переговорам, должны быть направлены уведомления с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.

9. При проведении переговоров все участники данных переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность и следующие требования:

- любые переговоры между Комиссией и участником конкурентных переговоров носят конфиденциальный характер (коммерческая тайна);

- ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны;

10. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров, в соответствии с Документацией о закупке.

11. Комиссия принимает решение о заключении договора о закупке с тем поставщиком, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, в том числе с учетом цены, совместимости с имеющимся оборудованием, сроков поставки, качеством продукции, квалификации поставщика. Порядок и сроки заключения договора определяются Документацией о закупке.

12. Протокол о результатах конкурентных переговоров подписывается присутствующими на конкурентных переговорах членами Комиссии и участниками переговоров. Заказчик размещает на Официальном сайте протокол о результатах конкурентных переговоров не позднее, чем через 3 (три) календарных дня со дня его подписания Комиссией.

13. В случае, если конкурентные переговоры признаны несостоявшимися, Заказчик вправе объявить повторную закупку в виде конкурентных переговоров или иным способом, либо заключить договор с единственным поставщиком.

Приложение №6
к Положению «О порядке проведения закупок товаров,
работ и услуг для нужд ОАО «Аэропорт Сургут»,
утвержденному Советом директоров
Протокол от 07 марта 2012 № 82

Переторжка

1. Переторжка - это процедура, направленное на добровольное изменение первоначальных предложений участниками закупки, которая может проводиться только в случае, если информация о возможности ее проведения содержится в Документации о закупке.

2. Переторжка проводится по решению Комиссии, с целью предоставления возможности участникам закупки, занявшим верхние позиции в предварительном ранжировании заявок (с 1-го по 4-е места, при отсутствии такого количества участников – не менее, чем двум), публично или в запечатанных конвертах (в заочной форме), повысить предпочтительность своих заявок путем снижения указанной в заявке цены договора, а в случае проведения аукциона на право заключить договор – путем повышения цены договора, при условии сохранения остальных положений заявки.

3. Публичные предложения, равно как и предложения в запечатанных конвертах, должны подаваться лицом, подтвердившим свои полномочия (протокол об избрании единоличного исполнительного органа, решение учредителя (участника), доверенность), в противном случае, ценовые предложения таких участников при переторжке не учитываются.

4. При проведении переторжки в заочной форме, участники закупки, к установленному Заказчиком сроку, предоставляют лично или через своего уполномоченного представителя новые предложения по цене. Участник вправе отозвать поданное предложение с новыми условиями в любое время до момента начала вскрытия конвертов с предложениями новой цены.

5. При проведении закупки на электронной торговой площадке, переторжка может проводиться в режиме реального времени в порядке и на условиях, предусмотренных Документацией о закупке и правилами электронной торговой площадки.

6. Цена, предложенная в ходе переторжки, будет считаться окончательной для каждого участника закупки.

7. По результатам переторжки составляется протокол, который размещается на Официальном сайте не позднее чем через 3 (три) календарных дня со дня подписания протокола членами Комиссии.

Заключение договора с единственным поставщиком

1. Заключение договора на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг с единственным Поставщиком может осуществляться Заказчиком:

1) если вследствие чрезвычайного (форс-мажор) или непредвиденного события возникает срочная потребность в данных товарах (работах) или услугах, что делает практически нецелесообразным использование других способов закупок с учетом того времени, которое необходимо для использования таких способов;

2) если исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному Поставщику (исполнителю, подрядчику);

3) в случае необходимости проведения дополнительной закупки, когда смена Поставщика нецелесообразна ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами (работами);

4) если конкурс, аукцион, запрос ценовых котировок, запрос предложений, конкурентные переговоры признаны несостоявшимися;

5) если поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий, предусмотренных статьей 4 Федерального закона от 17.08.1995 № 147-ФЗ "О естественных монополиях";

6) если осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

7) если заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

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

9) если осуществляется оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;

10) если возникла потребность в товарах, работах или услугах, необходимых для обеспечения своевременного ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта недвижимого имущества (при условии, что объем таких закупок в сумме не может превышать 30 (тридцать) процентов от сметной стоимости строящегося (реконструируемого, модернизируемого объекта) в завершающий год введения в эксплуатацию;

11) если закупки товаров работ, услуг осуществляются в рамках уставной деятельности Заказчика, в соответствии с действующими договорами о благотворительной деятельности;

12) если возникла потребность в закупке товаров (работ, услуг), связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

13) если возникла потребность в закупке товаров (работ, услуг), связанных с обеспечением визитов делегаций, в том числе иностранных (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие расходы);

14) если приобретаются товары, работы, услуги, связанные с обеспечением транспортной безопасности Заказчика, авиационной безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе по охране и физической защите объектов Заказчика;

15) если приобретаются товары, работы, услуги, связанные с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры и оборудования, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и выделенных помещений;

16) в случае аренды помещений, оборудования, зданий, сооружений;

17) если приобретаются юридические услуги, услуги кадрового, бухгалтерского, документационного обслуживания, услуги нотариусов и адвокатов;

18) если приобретаются товары, работы, услуги в целях реализации актов органов государственной власти и местного самоуправления;

19) если приобретаются материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности определенных авторов в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;

20) если приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Заказчика (аттестация, сертификация, семинары, тренинги, конференции, дополнительное обучение и др.), приобретаются услуги по участию работников Заказчика в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах и др.;

21) если приобретаются лечебно-оздоровительные и санаторно-курортные путевки (курсовки) по заявкам работников Заказчика;

22) если приобретаются товары, работы, услуги, связанные с исполнением обязанностей Работодателя перед Работниками, предусмотренных Коллективным договором, иными локальными нормативными актами Заказчика;

23) если приобретаются услуги по размещению материалов в сети интернет и СМИ;

24) если приобретаются услуги по созданию видеороликов, видеофильмов, телерадиопрограмм;

25) если приобретаются услуги по разработке концепций стендов для выставок, а также по производству (изготовлению) этих стендов;

26) если приобретаются товары, работы, услуги по созданию и поддержанию сайта Заказчика;

27) если приобретаются услуги по организации фотосессий для нужд Заказчика;

28) если приобретаются услуги по осуществлению устных и письменных переводов в интересах Заказчика;

29) в случае приобретения товаров, работ и услуг стоимостью до 100 000 (ста тысяч) рублей, без учета НДС, за единицу товара, работы и услуги, независимо от общей суммы договора (а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более, чем пять миллиардов рублей - стоимостью до 500 (пятисот тысяч) рублей, без учета НДС, за единицу товара, работы и услуги, независимо от общей суммы договора);

30) если выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

31) если Заказчиком осуществляется закупка продукции у дочерних и (или) зависимых организаций Заказчика;

32) если заключается договор на посещение работниками Заказчика театра, кинотеатра, концерта, музея, выставки, спортивного мероприятия, кафе, ресторана и иных подобных и выездных мероприятий;

33) если приобретаются услуги по лицензированию, сертификации, аттестации и аккредитации, необходимые для осуществления уставной деятельности Заказчика;

34) в случае, когда сделка (несколько взаимосвязанных сделок) подлежат одобрению Советом директоров или общим собранием акционеров, в порядке, предусмотренном Уставом и Федеральным законом от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

35) в случае наличия длительных хозяйственных связей между поставщиком товаров (работ, услуг) и Заказчиком (непрерывно, в течение не менее двух лет), при условии надлежащего исполнения поставщиком обязательств по заключенным договорам, отсутствия судебных исков отношении заключенных договоров;

36) по решению генерального директора ОАО «Аэропорт Сургут» или уполномоченного им лица в иных случаях, когда требуется срочное приобретение товаров, работ услуг для оперативного обеспечения производственно-хозяйственной деятельности Заказчика;

37) в иных случаях, предусмотренных настоящим Положением.

2. При осуществлении закупки у единственного поставщика, на Официальном сайте размещаются только сведения о заключенном договоре.

3. Обоснование выбора закупки у единственного поставщика готовит заинтересованное в закупке структурное или обособленное подразделение, совместно со структурным подразделением по закупкам. Заключение договора с единственным поставщиком производится на основании приказа, распоряжения или иного разрешительного документа, подписанного генеральным директором или уполномоченным им лицом.