

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

ООО ИТЦ «СКАНЭКС»

№ 49/05-24 от «24» мая 2017 г.

**Положение
о закупке товаров, работ и услуг**

Общества с ограниченной ответственностью

ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «СКАНЭКС»

г. Москва

2017 г.

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность Общества с ограниченной ответственностью ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «СКАНЭКС» (далее - "Заказчик") 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.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на закупки товаров, работ, услуг у отечественных поставщиков.

1.3. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

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

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

3) осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

5) 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;

6) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";

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

8) осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;

9) определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;

10) закупками у иностранных поставщиков.

1.4. Настоящее положение не является Положением о закупке, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и Федеральному закону Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.5. Закупочные процедуры, предусмотренные настоящим Положением, не являются какой-либо формой торгов и, не попадают под регулирование ст. 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 17 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции", а так же не являются публичной офертой.

1.6. Поставщик несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупочных процедур.

1.7. Организация закупок в соответствии с настоящим Положением не налагает на заказчика каких-либо обязательств, в том числе по заключению договора с поставщиком по итогам проведенной закупки.

Глава 2. Организация закупочной деятельности.

2.1. Заказчик.

Заказчик осуществляет функции:

- 1) Планирования закупок;
- 2) Формирования закупочной комиссии;
- 3) Проведения закупочных процедур;
- 4) Заключения и исполнения договоров по итогам закупочных процедур;
- 5) Контроля исполнения договоров;
- 6) Выполнения иных действий, предписанных настоящим Положением.

2.2. Закупочная комиссия.

2.2.1. Закупочная комиссия создается приказом руководителя Заказчика и состоит из пяти членов. Руководит работой Закупочной комиссии Председатель комиссии, ведение рабочей документации Закупочной комиссии осуществляется ответственным секретарем комиссии. В комиссию могут входить члены, не являющиеся штатными сотрудниками Заказчика.

2.2.2. Закупочная комиссия действует на регулярной основе.

2.2.3. Функциями Закупочной комиссии являются:

- 1) Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок и предложений поставщиков, квалификационных данных Поставщиков, признание заявок и предложений соответствующими или несоответствующими требованиям закупочной документации;
- 2) Принятие решений о выборе Поставщика для заключения договора о закупках, а также об отклонении отдельных или всех заявок и предложений по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;
- 3) Принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего Положения.

2.2.4. Закупочная комиссия имеет право:

- 1) Привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа подразделений и сотрудников Заказчика, так и сторонних организаций;
- 2) Направлять конкурсные заявки и иные предложения поставщиков для подготовки экспертных заключений в самостоятельные структурные подразделения Заказчика и устанавливать обязательные для исполнения сроки предоставления заключений;
- 3) Получать в самостоятельных структурных подразделениях Заказчика документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении проектов договоров о закупках, конкурсной и иной документации, конкурсных заявок и предложений;
- 4) Осуществлять иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Заказчика.

2.2.5. Закупочная комиссия принимает решения во время проведения заседания.

2.2.6. Заседания Закупочной комиссии проводит ее Председатель, а при его отсутствии назначенный им из числа членов комиссии председательствующий. Председатель и ответственный секретарь комиссии являются полноправными членами комиссии и участвуют в принятии решений.

2.2.7. В заседаниях Закупочной комиссии принимают участие её члены. При временном отсутствии член Закупочной комиссии имеет право уполномочить своего заместителя (при его наличии) или другого сотрудника самостоятельного структурного подразделения члена Закупочной комиссии принять участие в заседании Закупочной комиссии с правом участия в голосовании. На заместителей (сотрудников, замещающих членов Закупочной комиссии), участвующих в заседании Закупочной комиссии, распространяются все обязанности и права замещаемых ими членов Закупочной комиссии.

2.2.8. Закупочная комиссия правомочна принимать решения при условии участия в заседании не менее трех ее членов.

2.2.9. Решения Закупочной комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Закупочной комиссии считается решающим.

2.2.10. Члены Закупочной комиссии выражают свое мнение словами «за» или «против». Воздержание при голосовании не допускается.

2.2.11. Члены Закупочной комиссии, присутствовавшие на заседании Закупочной комиссии и несогласные с принятым решением, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

2.2.12. Решения Закупочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии.

2.2.13. При возникновении необходимости принятия срочного решения по отдельным вопросам и невозможности оперативного проведения заседания, а так же при отсутствии кворума на заседании Закупочной комиссии, Председатель Закупочной комиссии может принять решение о проведении письменного опроса членов Закупочной комиссии. Если член комиссии голосует «против», он направляет свои возражения через ответственного секретаря Закупочной комиссии для доведения их до сведения всех членов комиссии.

2.2.14. Протокол заседания Закупочной комиссии составляется не позднее дня, следующего за датой проведения заседания.

Глава 3. Участники процедур закупок.

3.1. Участником процедур закупки (Поставщиком) может быть любое юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, в том числе индивидуальный предприниматель, которое соответствует требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением о закупке и правомочно заключать договор по результатам процедуры закупки.

3.2. Для участников закупочных процедур могут устанавливаться отдельные требования, которые указываются в Закупочной документации. Такими требованиями могут быть:

1) соответствие участника закупочной процедуры требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов;

2) непроведение ликвидации участника закупочной процедуры - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупочной процедуры - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупочной процедуры в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре;

4) отсутствие у участника закупочной процедуры 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 участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупочной процедуры 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 закупочной процедуре не принято;

5) наличие опыта успешного выполнения аналогичных работ/оказания услуг/поставки товаров;

6) наличие разрешительных документов (лицензий, сертификатов и прочего) для выполнения определенного вида работ/оказания услуг/поставки товаров;

7) наличие квалифицированного персонала для выполнения определенного вида работ/оказания услуг/поставки товаров.

Глава 4. Процедуры выбора Поставщиков.

4.1. Способ выбора Поставщика определяется в зависимости от стоимости закупки.

4.2. При стоимости закупки 1 000 000,00 (Один миллион) рублей и более применяемый способ закупки – открытый запрос предложений.

4.3. При стоимости закупки от 100 000,00 (Ста тысяч) рублей до 1 000 000,00 (Одного миллиона) рублей применяемый способ закупки – закрытый запрос цен.

4.4. При стоимости закупки менее 100 000,00 (Ста тысяч) рублей выбор поставщика осуществляется без проведения закупочной процедуры.

4.5. Выбор Поставщика так же может осуществляться прямой закупкой, без проведения закупочных процедур, в следующих случаях:

- Вследствие аварии, чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды или возникает угроза срыва производственных процессов заказчика и для предотвращения или ликвидации последствий таких обстоятельств необходимы определенные товары, работы, услуги, приобретение которых иными процедурами закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно;

- Заказчик, ранее осуществив закупку у какого-либо Поставщика, определяет, что у того же Поставщика должны быть произведены новые закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости

с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, в целях обеспечения эффективности первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;

- Предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением Поставщиком своих обязательств по такому договору расторгнут. При этом если до расторжения договора Поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объёму выполненных работ, оказанных услуг;

- Заключается (продлонгируется) договор аренды недвижимого имущества;

- Заключается договор купли-продажи недвижимого имущества;

- Осуществляется закупка на оказание услуг стационарной и мобильной связи в связи с наличием у заказчика конкретного оператора связи;

- Заключается договор на юридические и консультационные услуги, услуги нотариуса, адвоката и т.п.;

- Осуществляется оплата членских взносов и иных обязательных платежей на неконкурентной основе;

- Заключается договор на участие в выставке, конференции, семинаре, обучение, стажировке, участии в ином мероприятии с Поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;

- Возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;

- Заключается договор на оказание услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

- Возникла возможность закупки товаров (работ, услуг) по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), и такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

- Осуществляется размещение заказа на оказание услуг по техническому содержанию и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в пользование Заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в пользование заказчику;

- Закупка осуществляется на приобретение права на использование программ для ЭВМ и баз данных по договорам с правообладателем (по лицензионным соглашениям) у непосредственного разработчика или его официального представителя и обновление указанных программ для ЭВМ и баз данных;

- Приобретается право на объект интеллектуальной собственности у правообладателя;

- Возникла срочная потребность в определенной продукции (в т.ч. в связи с необходимостью срочного выполнения Заказчиком своих установленных законодательством обязательств перед третьими лицами) в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно; по данному основанию не может осуществляться закупка в случае, если срочность явилась следствием неосмотрительности или промедления со стороны ответственных лиц заказчика;

- Заключается договор с оператором электронной площадки в целях проведения процедур закупок в электронной форме или в целях участия в процедурах закупок в электронной форме в качестве участника;

- Осуществляется закупка финансовых услуг по открытию и ведению банковских счетов и по осуществлению расчетов по этим счетам, по размещению депозитов, для получения в качестве принципала банковских гарантий;

- В иных случаях когда наличие закупаемой продукции есть только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- В иных случаях, когда закупка из единственного источника не противоречит законодательству РФ и признана руководством Заказчика более целесообразной с экономически-производственной точки зрения. Условия закупки товаров, работ, услуг способом прямой закупки должны быть подтверждены документально.

Глава 5. Организация процедуры закупок. Извещение и документация закупочной процедуры.

5.1. Процедура закупки производится по инициативе заинтересованного сотрудника Заказчика.

5.2. В случае необходимости проведения закупки в соответствии с настоящим положением заинтересованный сотрудник представляет в Закупочную комиссию составленные Извещение о закупке и Документацию закупки, содержащие сведения в соответствии с главой 5 настоящего положения.

5.3. Закупочная комиссия утверждает представленные в соответствии с п. 5.2 положения документы в течение 5 рабочих дней с даты их получения.

5.4. После утверждения Извещения о закупке и документации о закупке заинтересованный сотрудник Заказчика направляет указанные документы Поставщикам либо передает ответственным сотрудникам Заказчика для размещения на официальном сайте заказчика в зависимости от процедуры закупки.

5.5. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации закупочной процедуры. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

5.6. В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

1) процедура закупки (вид процедуры закупки в соответствии с главой 4 настоящего Положения);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

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

6) сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

5.7. Документация закупочной процедуры должна включать сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

1) сведения о виде закупочной процедуры;

2) требования к качеству, техническим характеристикам продукции, ее 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;

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

4) срок действия заявок;

5) 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;

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

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

8) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

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

11) требования к участникам закупки в соответствии с п. 3.2 настоящего Положения, включая требования к квалификации, и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

- 12) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 13) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 16) указание на обязанность Поставщика поставить новую, не бывшую в употреблении продукцию, если иное не оговорено документацией закупочной процедуры;
- 17) проект договора.

5.8. Заказчик имеет право установить требования, касающиеся подготовки и представления заявок и условий проведения процедуры закупок, в том числе требование о предоставлении заявки/предложения Поставщика на электронном или бумажном носителе информации.

5.9. Если иное не определено в документации закупочной процедуры, критериями оценки предложений Поставщиков и выбора победителя являются:

- 1) *предложенная Поставщиком цена договора;*
- 2) *функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара, качество работ, услуг;*
- 3) *квалификация участников конкурса;*
- 4) *расходы на эксплуатацию товара;*
- 5) *расходы на техническое обслуживание товара;*
- 6) *сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;*
- 7) *срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;*
- 8) *объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.*

Значимость критериев и порядок оценки указываются в документации закупочной процедуры.

5.10. При проведении процедуры закупки могут выделяться лоты, в отношении которых отдельно указываются предмет и условия поставки продукции, а также критерии и порядок выбора Поставщика.

5.11. Извещение о закупке и документация закупки направляются Поставщикам по электронной почте либо размещается на официальном сайте Заказчика в зависимости от применяемого способа закупки.

5.12. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации направляются Заказчиком Поставщикам по электронной почте либо размещается на официальном сайте Заказчика не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

Глава 6. Закрытый запрос цен.

6.1. Извещение о проведении закрытого запроса цен и документация запроса цен направляются Поставщикам не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи предложений по электронной почте.

6.2. Извещение о проведении закрытого запроса цен и документация запроса цен должны содержать сведения, предусмотренные Главой 5 настоящего Положения.

6.3. Список участников запроса ценовых предложений может быть составлен путем проведения квалификационного отбора или иным способом.

6.4. Любое изменение или разъяснение запроса ценовых предложений, сообщается всем Поставщикам, участвующим в процедуре запроса ценовых предложений.

6.5. Ценовые предложения подаются Поставщиками в форме электронных документов и иными способами прямо разрешенными Заказчиком в документации запроса цен.

6.6. Каждый Поставщик может давать только одно ценовое предложение. В случае если до окончания срока подачи ценовых предложений Поставщик выражает намерение изменить свое ценовое предложение, он вправе направить Изменение в ранее поданное ценовое предложение.

6.7. Запрещаются любые переговоры с участниками запроса ценовых предложений до окончания процедуры закупки.

6.8. Закупочная комиссия рассматривает ценовые предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим Поставщикам.

6.9. Закупочная комиссия рассматривает ценовые предложения на предмет соответствия запросу ценовых предложений. Победителем запроса ценовых предложений признается Поставщик, чье предложение соответствует запросу ценовых предложений и содержит лучшие ценовые условия.

6.10. Закупочная комиссия рассматривает ценовые предложения в день, указанный Заказчиком в извещении и выносит решение, которое оформляется Протоколом.

6.12. Победителю запроса ценовых предложений в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора на условиях, указанных в запросе ценовых предложений и предложении Поставщика, и проект такого договора.

6.13. В случае, если в течение десяти рабочих дней после уведомления, Поставщик не направляет Заказчику подписанный им проект договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора.

6.14. В случае если победитель запроса ценовых предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником запроса ценовых предложений, сделавшим второе по выгодности предложение.

6.15. В случае, если на участие в запросе ценовых предложений не поступило ни одной заявки или предложение только одного участника соответствовало запросу

предложений, запрос ценовых предложений признается несостоявшимся. При этом Заказчик вправе заключить договор с единственным участником на условиях, установленных в запросе ценовых предложений, либо назначить проведение повторной закупочной процедуры.

6.16. Заказчик вправе не заключать договор ни с одним из Поставщиков по итогам проведенного запроса цен.

Глава 7. Открытый запрос предложений.

7.1. Извещение о проведении открытого Запроса предложений вместе с документацией о проведении открытого Запроса предложений размещаются на официальном сайте Заказчика не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок.

7.2. Документация и Извещение открытого Запроса предложений должны содержать сведения, предусмотренные Главой 5 настоящего Положения.

7.3. Список участников запроса предложений может быть составлен путем проведения квалификационного отбора или иным способом.

7.4. Любое изменение или разъяснение запроса предложений, включая изменение критериев для оценки предложений, размещаются на официальном сайте Заказчика не позднее чем за три рабочих дня до окончания даты подачи заявок.

7.5. Предложения могут подаваться в форме электронных документов и иными способами прямо разрешенными Заказчиком документацией о проведении открытого Запроса предложений.

7.6. Закупочная комиссия рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим Поставщикам.

7.7. Заказчик вправе проводить переговоры с Поставщиками в отношении их предложений, а также запрашивать или разрешать пересмотр предложений, если одновременно соблюдаются следующие условия:

- 1) *любые переговоры с Поставщиком носят конфиденциальный характер, ни одна из сторон переговоров без согласия другой стороны не раскрывает никакому другому лицу техническую, ценовую или иную рыночную информацию, относящуюся к этим переговорам;*
- 2) *возможность участвовать в переговорах предоставляется всем Поставщикам, представившим предложения, которые не были отклонены.*

7.8. После завершения переговоров Заказчик вправе запросить у Поставщиков, направивших свои предложения, откорректированные (окончательные) предложения с учетом результатов переговоров.

7.9. Закупочная комиссия рассматривает окончательные предложения на предмет соответствия запросу предложений. Предложения, соответствующие запросу, оцениваются и сопоставляются для определения победителя в соответствии с процедурами и критериями, изложенными в запросе предложений.

7.10. Выигравшим признается предложение, оцениваемое как наиболее выгодное в соответствии с указанными в запросе предложений критериями. Решение Закупочной комиссии оформляется протоколом, в котором указывается Поставщик, предложение которого получило высшую оценку. Протокол размещается в соответствии с требованиями, установленными п. 7 настоящего Положения.

7.11. Победителю запроса предложений в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора на условиях, указанных в запросе предложений и окончательном предложении поставщика, и проект такого договора.

7.12. В случае, если в течение десяти рабочих дней после направления уведомления, Поставщик не направляет Заказчику подписанный им проект договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора.

7.13. В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником запроса предложений, сделавшим второе по выгодности предложение.

7.14. В случае, если на участие в запросе предложений не поступило ни одной заявки или предложение только одного участника соответствовало запросу предложений, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом Заказчик вправе заключить договор с единственным участником на условиях, установленных в запросе предложений, либо назначить проведение повторной закупочной процедуры.

7.15. Заказчик вправе не заключать договор ни с одним из Поставщиков по итогам проведенного запроса цен.

Глава 8. Контроль исполнения договоров закупки

8.1. Исполнение договора закупки контролирует ответственный менеджер, по инициативе которого проводилась закупка.

8.2. Обязательства заказчика в части соблюдения размера оплаты, сроков и порядка расчетов, предусмотренных договором, контролирует ответственный менеджер, по инициативе которого проводилась закупка.

8.3. Контроль исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя) по договору закупки, а также обязательств заказчика по приемке поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) осуществляет Закупочная комиссия во взаимодействии с ответственным менеджером, по инициативе которого проводилась закупка.

8.4. Заключенный договор закупки в течение срока его действия хранится в юридической службе.

8.5. Для организации контроля исполнения обязательств сторон по договору закупки секретарь закупочной комиссии формирует дело, в которое подшиваются контрольная копия договора со всеми приложениями, а также все материалы, имеющие отношение к проведенной закупке, в том числе протокол заседания закупочной комиссии и предложение Поставщика.

8.6. При необходимости проведения претензионно-исковых мероприятий закупочная комиссия направляет материалы в юридическую службу, которая рассматривает такие материалы с учетом сложившихся обстоятельств, с целью принятия установленных законодательством мер.

Глава 9. Заключительные положения.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

9.2. Лица, нарушающие или не исполняющие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной или административной ответственности.

9.3. Руководители структурных подразделений заказчика несут персональную ответственность за исполнение настоящего положения их подчиненными.