

УТВЕРЖДЕНО

приказом НО «Фонд капитального
ремонта МКД в ЯНАО»
от 01 декабря 2014 года № 8-ЛС

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ НУЖД НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ
В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ»**

**г. Салехард,
2014 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее - Положение, Фонд) регулирует правоотношения, связанные с закупочной деятельностью, и устанавливает порядок подготовки и проведения закупки, отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для обеспечения деятельности Фонда.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

заказчик – некоммерческая организация «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Ямало-Ненецком автономном округе»;

закупка - совокупность действий заказчика, направленных на заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд и за счет средств заказчика;

закупочная комиссия (далее – комиссия) - коллегиальный орган, сформированный на основании приказа заказчика для выбора участника в порядке, установленном настоящим Положением, с целью заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заказчика для нужд и за счет средств заказчика;

закупочная документация - комплект документов (извещение, документация, проект договора), содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения соответствующей закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником закупки, правилах выбора поставщика, условиях заключения договора по результатам процедуры закупки, а также иную информацию;

продукция - товары, работы, услуги, закупаемые заказчиком в соответствии с настоящим Положением;

поставщик (исполнитель, подрядчик) - любое лицо, с которым заказчик заключает договор на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика и за счет средств заказчика;

участник закупки (далее - участник) - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника, 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, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника, которые соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением;

победитель проведения закупки (далее - победитель) - участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями, изложенными в документации о закупке;

запрос предложений - процедура исследования рыночных предложений и выбора поставщика, при которой комиссия по результатам рассмотрения

предложений поставщиков определяет участника, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции;

закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – процедура закупки, в результате которой заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без проведения запроса предложений.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с закупками.

1.4. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность заказчика за исключением:

- купли-продажи ценных бумаг, в т.ч. векселей и валютных ценностей;
- приобретения заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- закупок в области военно-технического сотрудничества;
- осуществления отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- осуществления отбора российских кредитных организаций на открытие специальных счетов для формирования фонда капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов;
- привлечения заказчиком подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, предусмотренные Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 28.03.2014 № 11-ЗАО «Об организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа».

1.5. Настоящее Положение не применяется в случаях, если услуги оказываются и (или) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг финансируются международными финансовыми организациями, созданными в соответствии с международными договорами, участником которых является Российская Федерация, а также международными финансовыми организациями, с которыми Российская Федерация заключила международные договоры.

Закупки товаров, работ и услуг, финансируемых указанными выше международными финансовыми организациями, регулируются правилами, указанными в соответствующих юридических документах, подписанных с этими организациями заказчиком.

1.6. Настоящее Положение, а также вносимые в Положение изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте заказчика в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ИЗВЕЩЕНИЮ О ЗАКУПКЕ, УЧАСТНИКАМ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ, ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ

2.1. Закупочная документация утверждается директором заказчика и включает в себя:

1) требования к предмету закупки: количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, 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;

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

3) 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;

4) место, сроки (периоды, этапы), условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на доставку, упаковку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей, иных расходов);

8) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) сведения о возможности заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг при заключении или в ходе исполнения договора;

11) порядок предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

13) место и дату рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

14) срок и порядок заключения и исполнения договора по итогам процедуры закупки;

15) проект договора, заключаемого по итогам закупки;

16) иные условия проведения процедуры закупки.

Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о закупке.

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

- 1) способ закупки;
- 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;
- 6) требования к форме и содержанию коммерческого предложения (в том числе перечень необходимых документов (заверенных копий), подтверждающих соответствие участника запроса предложений требованиям заказчика);
- 7) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком;
- 8) сроки и место приема предложений (заявок) участников;
- 9) место, дата рассмотрения предложений (заявок) участников;
- 10) другие сведения по усмотрению заказчика.

2.3. К участникам процедуры закупки предъявляются обязательные требования, в том числе:

1) соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работ, оказание услуги, являющихся предметом закупки;

2) непроведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

3) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

4) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 % балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

5) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

6) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся предметом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

7) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член закупочной комиссии:

состоит в браке с физическим лицом, являющимся выгодоприобретателем, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, гендиректором, управляющим, президентом и др.), членом коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, гендиректором) учреждения или унитарного предприятия, индивидуальным предпринимателем - участниками закупки;

является близким родственником, полнородным и неполнородным братом и сестрой, усыновителем или усыновленным указанных физических лиц, при этом под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно более чем 10% голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей 10% в уставном капитале хозяйственного общества

При проведении закупочных процедур заказчик вправе установить квалификационные требования к участникам закупки, а именно:

- наличие профессиональной компетентности, надежности, опыта и положительной репутации, системы управления охраной труда, необходимых для исполнения договора;

- наличие финансовых, трудовых ресурсов, оборудования и других материальных возможностей;

- иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

В случае если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные заказчиком в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

2.4. Участник подает заявку на участие в закупке (далее – заявка) по форме, установленной в закупочной документации. Заявка должна содержать:

1) сведения и документы об участнике, подавшем заявку, включая сведения о лицах, выступающих на стороне участника:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованную в нотариальном порядке копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), полученные в налоговых органах не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на официальном сайте заказчика извещения о проведении закупочных процедур; копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод 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), полученные не ранее чем за 2 (два) месяца до дня размещения на официальном сайте заказчика извещения о проведении закупочных процедур;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника - 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 без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае если от имени участника действует иное лицо, заявка на участие в закупочных процедурах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника и подписанную руководителем участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника, заявка на участие в закупочных процедурах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов участника (для юридических лиц);

д) решение или копию решения об одобрении сделки, планируемой к заключению в результате закупочных процедур, если такое одобрение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами участника (об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и др.);

е) подлинник справки из уполномоченного налогового органа, подтверждающей отсутствие непогашенной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, размер которой превышает 25 (двадцать пять) процентов балансовой стоимости активов участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, полученной не ранее, чем за 3 (три) месяца до даты размещения извещения о проведении закупочных процедур на официальном сайте заказчика;

2) документы, подтверждающие соответствие участника требованиям к участникам процедуры, установленным заказчиком в закупочной документации в соответствии с настоящим Положением;

3) предложение участника в отношении объекта закупки (функциональных характеристик, качественных и иных характеристик товаров, работ, услуг, иные предложения об условиях исполнения договора) с приложением документов, подтверждающих соответствие продукции, работ, услуг требованиям, установленным в закупочной документации;

4) цену продукции с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей - структура цены)

5) сроки и порядок оплаты поставки продукции;

б) иные сведения или документы по усмотрению заказчика.

2.5. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать описание входящих в их состав документов, скреплена печатью участника (для юридических лиц) и подписана участником или лицом, уполномоченным участником. Соблюдение участником указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений.

2.6. Заявки участников, не соответствующие требованиям, отраженным в закупочной документации, к закупке не допускаются.

2.7. Закупочная документация, связанная с приобретением заказчиком продукции, стоимость которой превышает 5 000 000 (Пять миллионов) рублей, заключаются после согласования с Учредителем.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

3.1. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется с помощью следующих способов (процедур) закупки:

- 1) запрос предложений;
- 2) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3.2. Основанием для проведения закупок является приказ заказчика, содержащий решение о проведении закупки, включая выбор способа закупки.

3.3. Для осуществления закупочной деятельности заказчик создает комиссию. Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек. Возглавляет комиссию председатель комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

Решения комиссии принимаются двумя третями голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии либо простым большинством голосов при наличии кворума. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) при проведении процедур закупки, в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- о выборе победителя процедуры закупки по результатам рассмотрения и оценки коммерческих предложений;
- о признании процедуры закупки несостоявшейся.

Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

Запрос предложений

3.4. Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью запроса предложений осуществляется, если начальная (максимальная) цена договора превышает 1 000 000 (Один миллион) рублей.

3.5. Целью запроса предложений может являться:

1) определение начальной максимальной цены товаров, работ, услуг или определение круга потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) без обязанности заключения договора с одним из них (когда заказчику необходимо уточнить характеристики продукции или затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции, определить характеристики работ, услуг, максимальную (начальную) цену договора);

2) определение поставщика (подрядчика, исполнителя), предложившего лучшие условия выполнения договора и заключение с ним договора.

3.6. Извещение о запросе предложений и закупочная документация размещаются на официальном сайте заказчика не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты окончания срока подачи заявки на участие в запросе предложений.

3.7. Заказчик одновременно с размещением на официальном сайте заказчика извещения о проведении запроса предложений, закупочной документации вправе направить запрос предложений контрагентам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений. Извещение о запросе предложений контрагентам может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

3.8. Заявка подается участником в письменной форме в запечатанном конверте в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, закупочной документации. Любой участник вправе подать только одну заявку, внесение изменений в которую не допускается.

3.9. Заказчик принимает от участников заявки в порядке, месте и сроки, указанные в закупочной документации, и ведет учет заявок по мере их поступления в журнале приема заявок.

3.10. Участник имеет право отозвать заявку до окончания срока приема заявок, но не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до истечения срока подачи заявок, при этом заявка возвращается участнику, а в журнале приема заявок делается отметка о том, что заявка отозвана. Заявка может быть отозвана только лицом, уполномоченным участником на совершение такого действия.

3.11. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений или внести изменения в извещение о запросе предложений не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до истечения срока подачи заявок. Изменение предмета закупки не допускается.

3.14. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии. Комиссия в течение 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок, рассматривает их на соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, закупочной документации и оценивает заявки.

3.15. Основаниями для отклонения предложения участника закупки является непредставление им документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, или несоответствие участника требованиям, указанным в пункте 2.3. настоящего Положения и извещении о проведении конкурса.

3.16. В процессе оценки поданных заявок заказчик оставляет за собой право запросить у участника закупки уточняющую информацию, характеристики предмета закупки, имеющие особое значение.

3.17. Для определения лучших условий комиссия может оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, установленным в закупочной документации к конкретной закупке, или по следующим критериям:

- цена договора;
- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики продукции и (или) квалификация участника конкурса при проведении закупки;
- расходы на эксплуатацию продукции;
- расходы на техническое обслуживание продукции;
- сроки (периоды) поставки продукции;
- срок предоставления гарантии качества продукции;
- объем предоставления гарантий качества продукции;
- иные критерии.

3.18. Победителем в проведении запроса предложений признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора. При предложении одинаковых условий исполнения договора несколькими участниками, победителем в проведении запроса коммерческих предложений признается участник, предложение которого поступило первым.

3.19. Заказчик вправе завершить процедуру закупки без определения победителя (т.к. проведение данной процедуры не регулируется статьями 447-449, 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации и не накладывает на организатора закупки соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником) за исключением случая, когда в протоколе указывается победитель. Объявление победителя в протоколе накладывает обязательство на заказчика заключить с таким победителем договор.

3.20. По итогам рассмотрения предложений составляется протокол рассмотрения коммерческих предложений. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Протокол размещается на официальном сайте заказчика в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня его подписания.

3.21. Протокол должен содержать следующие сведения:

- 1) дату, время и место проведения процедуры закупки;
- 2) начальную (максимальную) цену договора;
- 3) существенные условия исполнения договора;
- 4) участников закупки и их предложения исполнения договора;
- 5) сведения об отклоненных предложениях с обоснованием причин отклонения (не отвечают требованиям к оформлению и составу предложения; не отвечают требованиям извещения);

б) в случае объявления победителя закупки - наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя закупки и участника, чье коммерческое предложение получило второй порядковый номер при рассмотрении предложений участников.

3.22. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок направляет победителю проект договора и предлагает заключить договор на условиях и по цене, предложенных победителем закупки.

3.23. В случае если победитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения договора не направит заказчику подписанный договор, победитель запроса предложений считается уклонившимся от заключения договора.

3.24. В случае если победитель признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником, чье предложение получило второй порядковый номер при рассмотрении предложений участников.

3.25. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки или подана только одна заявка, запрос предложений может быть признан несостоявшимся. Если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений, заказчик вправе в течение 3 (трех) рабочих дней со дня рассмотрения заявки передать участнику закупки, подавшему единственную заявку, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке, в проект договора, прилагаемого к извещению о проведении запроса предложений.

3.26. Если запрос предложений признан несостоявшимся и договор не заключен с участником закупки, который подал единственное предложение на участие в запросе предложений, заказчик может принять решение о проведении повторного запроса предложений или выборе иной закупочной процедуры.

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

3.27. Проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется в следующих случаях:

- стоимость закупки не превышает 1 000 000 (Один миллион) рублей;
- заключение договоров с ресурсоснабжающими организациями или организациями, занимающими монопольное положение на рынке (в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях») вне зависимости от стоимости закупки;
- конкурентная процедура закупки признана несостоявшейся и (или) договор с участником закупки не заключен;
- продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика) либо конкретный поставщик (исполнитель, подрядчик) обладает исключительными правами в отношении товаров (работ, услуг) и отсутствует разумная альтернатива замены продукции.

3.28. При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) цена договора устанавливается по соглашению сторон сделки.

3.29. При размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) договор заключается с ним напрямую без использования конкурентных процедур.

4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ

4.1. Проект договора готовится соответствующим структурным подразделением заказчика с учетом требований настоящего раздела Положения.

4.2. Проект договора должен обязательно содержать в себе следующие данные:

- название договора;
- предмет (с указанием количества поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг);
- сведения о качестве, технических характеристиках товара, работы, услуги, их безопасности, функциональных характеристиках (потребительских свойствах) товара, размерах, упаковке, отгрузке товара, результатах работы и иные сведения, определяющие соответствие поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям предприятия;
- сведения о месте, условиях и сроках (порядке) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной максимальной цене договора;
- сведения о форме, сроках и порядке оплаты товара, работы, услуги;
- права и обязательства сторон;
- ответственность сторон;
- условия о форс-мажоре;
- порядок разрешения споров;
- порядок изменения и расторжения;
- срок действия;
- иные условия, являющиеся существенными для данного вида договора, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.3. Проект договора не должен содержать в себе сведения о конкретном поставщике, подрядчике или исполнителе, а также о дате оформления и подписания договора. Все поля, где должны указываться такие сведения, остаются пустыми. Данные сведения заполняются по итогам проведения закупки.

4.4. Начальники заинтересованных структурных подразделений несут персональную ответственность за реализацию процедуры согласования проекта договора, её своевременность и сам факт заключения договора на согласованных с лицами (отделами) условиях.

Реализация процедуры согласования проекта договора представляет собой действия заинтересованного структурного подразделения, направленные на своевременное получение в установленные сроки согласовательных виз от лиц и отделов Фонда.

Время на согласование (визирование) проекта договора каждым из лиц (отделов) не может быть более 1 (одного) рабочего дня со дня получения этим лицом (отделом) проекта договора.

4.5. Прошедший всю процедуру согласования (визирования) проект договора передаётся соответствующим структурным подразделением

директору заказчика для принятия решения о необходимости данной закупки и подписания.

4.6. В случае проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), если заказчику поступил проект договора, подготовленный участником закупки, согласование (визирование) проекта договора осуществляется в порядке, установленном пунктами 4.4.-4.5. настоящего Положения.

4.7. При проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) соответствующим структурным подразделением заказчика проводится проверка следующих документов участника закупки:

1) в отношении юридического лица:

-учредительных документов - устава и (или) учредительного договора;

-свидетельства о государственной регистрации юридического лица (свидетельство ОГРН);

-свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (свидетельство ИНН);

-документов, подтверждающих полномочия лица, подписывающего договор от имени поставщика (решение о назначении руководителя, либо протокол об избрании руководителя коллегиальным органом юридического лица, приказ о назначении). В случае если от имени поставщика договор подписывает иное лицо - доверенности на осуществление действий от имени поставщика, заверенной печатью поставщика и подписанной руководителем поставщика;

-выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2) в отношении индивидуального предпринимателя:

-свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРИП);

-выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

- паспорта физического лица.

4.8. Проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется заказчиком с учетом экономического обоснования лучших условий исполнения договора с приложением калькуляции расчета цены договора и сравнительного анализа формирования цен на поставку аналогичной продукции (за исключением случаев заключения договоров на сумму, не превышающую 500 000 (Пятисот тысяч) рублей).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются приказом директора Фонда.