

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы города –
руководитель департамента
социального развития администрации
города Красноярск

«21»  О.А. Урбанович/

УТВЕРЖДЕНО:

Исполняющий обязанности
директора МАУ «ЦРСП»

«21»  /Е.А. Пьянков/



ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении публичных процедур муниципальным автономным учреждением
города Красноярск «Центр реализации социальных проектов»**

Красноярск-2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о проведении публичных процедур муниципальным автономным учреждением города Красноярск «Центр реализации социальных проектов» (далее - Положение) разработано с целью обеспечения публичного порядка осуществления муниципальным автономным учреждением города Красноярск «Центр реализации социальных проектов» (далее по тексту – Учреждение) хозяйствующей деятельности, а также с целью обеспечения равного доступа хозяйствующих субъектов (в том числе потенциальных субъектов рынка) к осуществлению предпринимательской деятельности на территории Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

1.3. Положение является документом, который регламентирует порядок заключения Учреждением с хозяйствующими субъектами договоров в процессе осуществления хозяйственной деятельности Учреждением, не подпадающих под действие Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе при заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении движимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления.

1.4. В целях соблюдения Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» применяются следующие основные процедуры выбора контрагента:

1.4.1. заключение договоров на основании извещения;

1.4.2. запрос котировок;

1.4.3. торги в форме открытого аукциона либо аукциона в электронной форме (далее - аукцион);

1.4.4. торги в форме открытого конкурса (далее – конкурс).

1.4.2.1. В тексте Положения (в случае установления норм, распространяющихся одновременно на все вышеуказанные процедуры) заключение договоров на основании извещения, запрос котировок, аукцион, конкурс именуется общим термином «Процедура».

1.5. Учреждение самостоятельно определяет выбор Процедуры, исходя из следующих критериев:

1.5.1. заключение договоров на основании извещения проводится Учреждением при заключении договоров, начальная (минимальная) цена которых не превышает 100 тысяч рублей в год. Извещение публикуется на сайте Учреждения не менее чем за 7 (семь) дней до начала приема заявлений. Прием заявлений длится не менее 7 (семи) дней.

1.5.2. заключение договоров на основании запроса котировок проводится Учреждением при заключении договоров, начальная (минимальная) цена которых не превышает 500 тысяч рублей в год за каждый лот. Извещение о проведении запроса котировок публикуется на сайте Учреждения не менее чем за 7 (семь) дней до начала приема заявлений на участие в запросе котировок. Прием заявлений на участие в запросе котировок длится не менее 7 (семи) дней.

1.5.3. торги, по результатам которых заключается договор, проводятся Учреждением в форме аукциона, конкурса независимо от начальной (минимальной) цены лота. Извещение о проведении торгов публикуется на сайте Учреждения не менее чем за 30 (тридцать) дней до дня их проведения.

1.6. Организатором Процедуры выступает Учреждение, ОГРН 1062460035648, ИНН2460075249, КПП 246501001, находящееся по адресу: 660022, г. Красноярск, о. Татышев, 2.

1.7. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

временные сооружения - сборно-разборные сооружения, не связанные прочно с земельным участком, вне зависимости от присоединения или неприсоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, перемещение которых возможно без несоразмерного ущерба их назначению, в том числе нестационарные торговые объекты.

Виды временных сооружений, на которые распространяется действие Положения, указаны в Положении о порядке размещения временных сооружений на территории города Красноярск, утвержденном постановлением администрации города Красноярск от 28 ноября 2014 № 809.

движимое имущество – это имущество, определенное частью 2 статьи 130 Гражданского кодекса Российской Федерации.

директор учреждения – руководитель МАУ «ЦРСП» либо лицо, исполняющее его обязанности.

день – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях.

документация об аукционе (конкурсе) - разработанный организатором аукциона (конкурса) комплект документов, содержащий информацию о предмете аукциона (конкурса) и условиях его проведения.

заявитель (претендент) - коммерческая организация, некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход, индивидуальный предприниматель, иное физическое лицо, не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющее профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации (далее – лицо), подавшее в соответствии с настоящим Положением заявление на участие в процедуре.

комиссия по проведению публичной процедуры (далее - комиссия) - коллегиальный орган, уполномоченный осуществлять функции по проведению публичной процедуры в соответствии с настоящим Положением.

лицо, выигравшее Процедуру (далее - победитель Процедуры) - лицо, предложившее наиболее высокую цену за предмет Процедуры либо наилучшие условия.

лот – единица измерения предмета Процедуры, в отношении которой подается отдельное заявление на участие в процедуре и заключается отдельный договор.

начальная цена лота - минимальная цена, по которой организатор Процедуры готов продать лот.

оператор электронной площадки - юридическое лицо, прошедшее процедуру регистрации в порядке, установленном на территории РФ, имеющее в собственности электронную торговую площадку и обеспечивающее надлежащее проведение электронных торгов.

предмет Процедуры - право заключения договоров (далее – право), не подпадающих под действие Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе при заключении договоров аренды по предоставлению хозяйствующим субъектам движимого имущества, находящегося у Учреждения на праве оперативного управления.

предпринимательская деятельность – самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в этом качестве в установленном законом порядке.

розничная торговля - розничная торговля, осуществляемая вне стационарной розничной сети путем непосредственного контакта продавца с покупателем на улице с рук или с использованием специально оборудованных приспособлений для торговли (лотков, корзин, ручных тележек и других приспособлений).

сайт – сайт в сети Интернет, расположенный по адресу: <http://www.socialprojects24.ru>.

учреждение (организатор Процедуры, организатор) – муниципальное автономное учреждение города Красноярск «Центр реализации социальных проектов», ОГРН 1062460035648, ИНН2460075249, КПП 246501001, находящееся по адресу: 660022, г. Красноярск, о. Татышев, 2.

хозяйствующий субъект - коммерческая организация, некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход, индивидуальный предприниматель, иное физическое лицо, не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, но

осуществляющее профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации.

электронный документ – документ, подписанный электронной подписью.

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

электронная площадка – сайт в сети Интернет, на котором проводятся торги в электронной форме.

1.8. Иные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ НА ОСНОВАНИИ ИЗВЕЩЕНИЯ

2.1. Учреждение имеет право принять решение о заключении договоров с лицами, обратившимися к Учреждению, на основании опубликованного на сайте извещения (далее – заключение договора на основании извещения).

Данная процедура не является офертой, Учреждение вправе отказаться от её проведения на любом этапе. Извещение об отмене проведения процедуры размещается на сайте в день принятия решения об отмене процедуры.

2.2. Решение, указанное в п. 2.1. Положения, принимается директором Учреждения и оформляется приказом директора Учреждения, который должен содержать следующую информацию:

1) наименование (вид) деятельности, право на осуществление которой на территории Учреждения предоставляется на основании договора;

2) срок, на который заключается договор;

3) перечень лотов или максимальное число лиц, с которыми могут быть заключены договоры;

4) срок, в течение которого заинтересованными лицами могут быть направлены заявления о заключении договора;

5) адрес, по которому принимаются от заинтересованных лиц заявления о заключении договоров;

6) лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о заключении договора, направленных заинтересованными лицами;

8) срок, в течение которого на сайте размещается извещение о заключении договоров;

7) лицо, ответственное за размещение на сайте извещения.

2.3. Приказом директора Учреждения, указанным в п. 2.2. Положения, утверждается проект договора о предоставлении возможности осуществления предпринимательской деятельности на территории Учреждения.

2.4. В срок, указанный директором Учреждения в приказе, ответственное лицо, назначенное директором Учреждения, размещает на сайте извещение, которое должно содержать следующую информацию:

1) наименование (вид) деятельности, право на осуществление которой на территории Учреждения предоставляется на основании договора;

2) срок, на который заключается договор;

3) перечень лотов с их описанием или максимальное число лиц, с которыми могут быть заключены договоры;

4) условия, предъявляемые к заявителю или способам осуществления деятельности на территории Учреждения;

5) срок, в течение которого заинтересованными лицами могут быть направлены заявления о заключении договора;

6) адрес, по которому принимаются от заинтересованных лиц заявления о заключении договоров;

7) лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о заключении договора, направленных заинтересованными лицами;

8) информация о том, что в случае, если на момент окончания приема заявлений о заключении договора число претендентов на один лот будет больше одного или число поступивших заявлений

будет больше максимального числа лиц, с которыми могут быть заключены договоры, договоры не заключаются ни с одним из лиц, подавшем заявление на этот лот или этот вид деятельности. При этом Учреждение вправе:

- отказаться от Процедуры по данному лоту;
- заключить договор путем проведения торгов, или путем проведения запроса котировок.

9) информация о том, что в заявлении о заключении договора должна содержаться следующая информация:

- фамилия, имя, отчество, место жительства, паспортные данные (номер, серия, место и дата выдачи, кем выдан), сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (дата регистрации, ОГРН, серия, номер свидетельства о регистрации), если физическое лицо зарегистрировано в качестве индивидуального предпринимателя, адрес электронной почты, контактный телефон (для физических лиц);

- полное и сокращенное фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, юридический адрес (местонахождение), фактический адрес (фактического местонахождения), почтовый адрес, адрес электронной почты, дата государственной регистрации при создании в Едином государственном реестре юридических лиц, ОГРН, ИНН, КПП, банковские реквизиты, контактный телефон (с указанием кода города, района), факс (с указанием кода города, района), адрес электронной почты, контактное лицо (для юридических лиц).

Также одновременно с извещением на сайте размещается проект договора.

2.5. После истечения срока подачи заинтересованными лицами заявлений о заключении договора Учреждение производит подсчет поданных заявлений. В случае если число поданных заявлений равно или меньше числу лотов или лиц, указанных в извещении, с которыми могут быть заключены договоры, Учреждение в течение 14 (четырнадцати) дней с момента окончания приема заявлений заключает договоры со всеми лицами, подавшими заявления, на условиях, указанных в извещении.

2.6. В случае, если число поданных заявлений больше числа лотов или лиц, указанных в извещении, с которыми могут быть заключены договоры, Учреждение не заключает договоры ни с одним лицом, подавшим заявление.

2.7. В случае, если число поданных заявлений больше числа лотов или лиц, указанных в извещении, Учреждение вправе:

- отказаться от Процедуры по данному лоту;
- заключить договор путем проведения торгов, или путем проведения запроса котировок.

3. ДОКУМЕНТАЦИЯ О ПУБЛИЧНЫХ ПРОЦЕДУРАХ

3.1. Извещение о проведении публичной процедуры и документация, вносимые в них изменения, извещение об отказе от проведения публичной процедуре размещается на сайте.

3.2. В извещении о проведении запроса котировок и аукциона (конкурса) содержится следующая информация:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора публичной процедуры;

2) наименование (вид) деятельности, право на осуществление которой на территории Учреждения предоставляется на основании публичной процедуры;

3) описание и технические характеристики движимого имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь и место расположения сооружения в случае передачи прав на соответствующее движимое имущество;

4) целевое назначение движимого имущества, права на которое передаются по договору.

5) срок, на который заключается договор;

6) перечень лотов с описанием или максимальное число лиц, с которыми могут быть заключены договоры;

7) адрес сайта, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с документацией о проведении публичной процедуры.

8) срок, место и порядок предоставления документации о публичной процедуре, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Учреждением за предоставление документации, если

такая плата установлена Учреждением, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа.

9) начальная (минимальная) цена договора (цена лота);

10) величина повышения начальной цены договора («шаг аукциона») (в случае проведения аукциона);

11) порядок, место, дата начала и дата и время окончания срока подачи заявок на участие в публичной процедуре;

12) место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в публичной процедуре;

13) место, дата и время проведения публичной процедуры;

14) размер задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае, если Организатором публичной процедуры установлено требование о внесении задатка;

15) срок, в течение которого Организатор публичной процедуры вправе отказаться от проведения публичной процедуры;

16) сведения о порядке определения лица, выигравшего публичную процедуру.

3.3. Организатор публичной процедуры вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона (конкурса) не позднее, чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе). Не позднее чем в течение дня, следующего за днем принятия указанного в решении, такие изменения размещаются Организатором аукциона (конкурса) на официальном сайте организатора аукциона (конкурса).

При этом срок подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте Организатора аукциона (конкурса) внесенных изменений в извещение о проведении аукциона (конкурса) до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) он составлял не менее 15 (пятнадцати) календарных дней. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия указанного решения Организатор аукциона (конкурса) направляет соответствующие уведомления всем претендентам по электронной почте или заказным (или ценным) письмом.

3.4. Организатор публичной процедуры вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок не позднее, чем за 2 (два) календарных дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок. Не позднее чем в течение дня, следующего за днем принятия указанного решения, такие изменения размещаются Организатором запроса котировок на официальном сайте Организатора запроса котировок.

При этом срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте Организатора запроса котировок внесенных изменений в извещение о проведении запроса котировок до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок он составлял не менее 5 (пяти) календарных дней. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты принятия указанного решения Организатор запроса котировок направляет соответствующие уведомления всем претендентам по электронной почте.

3.5. Организатор аукциона (конкурса) вправе отказаться от проведения аукциона (конкурса) не позднее чем за 5 (пять) календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе). Извещение об отказе от проведения аукциона (конкурса) размещается на официальном сайте Организатора аукциона (конкурса) в течение 1 (одного) дня с даты принятия решения об отказе от проведения аукциона (конкурса).

В течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия указанного решения Организатор аукциона (конкурса) направляет соответствующие уведомления всем претендентам по электронной почте или заказным (или ценным) письмом.

3.6. Организатор запроса котировок вправе отказаться от проведения запроса котировок в любое время проведения запроса котировок, в том числе и при рассмотрении и оценке заявок на

участие в запросе котировок. Извещение об отказе от проведения запроса котировок размещается на официальном сайте Организатора запроса котировок в течение 1 (одного) дня с даты принятия решения об отказе от проведения запроса котировок.

В течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия указанного решения Организатор запроса котировок направляет соответствующие уведомления всем претендентам по электронной почте или заказным (или ценным) письмом.

3.7. Документация о проведении публичной процедуры должна содержать:

- 1) наименование предмета публичной процедуры;
- 2) информацию о месте и времени проведения публичной процедуры;
- 3) сведения об организаторе публичной процедуры;
- 4) информацию о порядке проведения публичной процедуры, в том числе об условиях определения лица, выигравшего публичную процедуру;
- 5) форму заявки на участие в публичной процедуре;
- 6) перечень и требования к документам, которые должны быть приложены к заявке;
- 7) информацию о порядке приема, адресе места приема, дате и времени начала и окончания приема заявок на участие в публичной процедуре и прилагаемых к ним документов;
- 8) информацию о дате, месте и времени начала заседания комиссии, на котором будут рассматриваться заявки на участие в публичной процедуре;
- 9) информацию о дате, месте и времени начала заседания комиссии, на котором будут оцениваться заявки на участие в публичной процедуре;
- 10) проект договора;
- 11) сведения о начальной цене предмета публичной процедуры;
- 12) сведения о шаге аукциона по каждому лоту (в случае проведения аукциона);
- 13) сведения о неценовых критериях оценки заявки (в случае проведения конкурса);
- 14) сведения о размере задатка по каждому лоту, порядке его внесения, реквизиты счета для его перечисления (в случае проведения аукциона, конкурса и установления задатка);
- 15) требования к участникам публичной процедуры, установленные разделом 5 настоящего Положения;
- 16) порядок и срок отзыва заявок на участие в публичной процедуре.

3.8. Документация о проведении публичной процедуры по решению Организатора публичной процедуры может содержать дополнительные сведения.

4. КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ ПРОЦЕДУР

4.1. Для проведения публичных процедур создается комиссия по проведению публичных процедур (далее – комиссия). Функции данной комиссии на основании приказа директора Учреждения могут быть переданы единой закупочной комиссии Учреждения.

4.2. Директор Учреждения до опубликования извещения о проведении публичной процедуры принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и назначает председателя комиссии.

4.3. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

4.4. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах публичной процедуры (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в публичной процедуре либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники публичной процедуры и лица, подавшие заявки на участие в публичной процедуре (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников аукционов, конкурсов, запроса котировок). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц организатор публичной процедуры, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

4.5. Замена члена комиссии допускается только по решению директора Учреждения.

4.6. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием заявок и всех необходимых документов, указанных в разделе 6 настоящего Положения;

- рассмотрение заявок на участие в публичной процедуре и отбор участников публичной процедуры;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в публичной процедуре, протокола об итогах публичной процедуры, протокола об отказе от заключения договора, протокола об отстранении претендента от участия в аукционе (конкурсе), иных протоколов;
- юридическая экспертиза поданных документов;
- принятие решения о допуске претендента к участию в публичной процедуре;
- принятие решения об отказе в допуске претендента к участию в публичной процедуре, в соответствии с разделом 7 настоящего Положения;
- контроль за проведением публичной процедуры в соответствии с настоящим Положением;
- недопущение нарушений действующего законодательства РФ и настоящего Положения при проведении публичной процедуры;
- определение победителя публичной процедуры.

4.7. Комиссия правомочна осуществлять функции, предусмотренные п. 4.6. Положения, если на заседании комиссии присутствует не менее шестидесяти процентов общего числа ее членов (то есть не менее 3 (трех) человек). Члены комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии имеет один голос.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ПУБЛИЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

5.1. Участником публичной процедуры может быть любой хозяйствующий субъект, претендующий на заключение договора.

5.2. Участник публичной процедуры должен соответствовать следующим требованиям:

- непроведение ликвидации участника – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника аукциона (конкурса) – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- отсутствие решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.3. Кроме указанных в п. 5.2 Положения требований Организатор публичной процедуры вправе установить и иные требования к участникам публичной процедуры, которые указываются в документации о публичной процедуре.

5.4. Организатор публичной процедуры, комиссия вправе запрашивать информацию и документы в целях проверки соответствия участника публичной процедуры требованиям, указанным в п. 5.2 настоящего Положения, у органов власти в соответствии с их компетенцией и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку на участие в соответствующей публичной процедуре. При этом Организатор, комиссия не вправе возлагать на участников Процедуры обязанность подтверждать соответствие данным требованиям.

6. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПУБЛИЧНОЙ ПРОЦЕДУРЕ

6.1. Претендентом может быть любой хозяйствующий субъект (далее – претендент), подавший заявку на участие в публичной процедуре.

6.2. Заявка на участие в публичной процедуре подается в срок, указанный в извещении о проведении публичной процедуры, и по форме, установленной документацией о публичной процедуре.

6.3. Заявка с прилагаемыми к ней документами и описью прилагаемых документов подается заинтересованным лицом лично или через уполномоченного представителя по месту нахождения Организатора публичной процедуры. Заявка и опись представленных документов подаются в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора публичной процедуры, а другой - у претендента. Заявка регистрируется Организатором в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. На экземпляре заявки и экземпляре

описи документов претендента Организатором делается отметка о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов.

6.4. Заявка на участие в публичной процедуре должна содержать:

1) сведения и документы о претенденте, подавшем такую заявку:

а) для юридического лица: полное и сокращенное фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, юридический адрес (местонахождение), фактический адрес (фактического местонахождения), почтовый адрес, адрес электронной почты, дата государственной регистрации при создании в Едином государственном реестре юридических лиц, ОГРН, ИНН, КПП, банковские реквизиты, номер контактного телефона (с указанием кода города, района), факс (с указанием кода города, района), контактное лицо;

для физического лица, имеющего статус индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество, паспортные данные (номер, серия, место и дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации, адрес фактического места жительства, дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН, банковские реквизиты, номер контактного телефона (с указанием кода города, района), факс (с указанием кода города, района), адрес электронной почты.

б) полученную не ранее чем за 30 (тридцать) дней до даты размещения на официальном сайте Организатора извещения о проведении публичной процедуры выписку из единого государственного реестра юридических лиц или копию такой выписки (для юридических лиц); полученную не ранее чем за месяц до даты размещения на официальном сайте Организатора извещения о проведении публичной процедуры выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей); 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 месяц до даты размещения на официальном сайте Организатора извещения о проведении публичной процедуры;

в) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц при создании (для юридических лиц), копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для физических лиц, имеющих статус индивидуального предпринимателя);

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо (далее - руководитель) обладает правом действовать от имени претендента без доверенности. В случае если от имени претендента действует иное лицо, заявка на участие в процедуре должна содержать помимо вышеуказанных документов также доверенность на осуществление действий от имени претендента, заверенную печатью претендента и подписанную руководителем претендента (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем претендента, заявка на участие в процедуре должна содержать также документ, подтверждающий полномочия данного лица, либо нотариально заверенную копию такого документа. В случае если от имени претендента - физического лица, имеющего статуса индивидуального предпринимателя, действует иное лицо, заявка на участие в процедуре должна содержать доверенность, подписанную претендентом и имеющую печать претендента или нотариально заверенную доверенность, или нотариально заверенные копии таких доверенностей.

д) копии учредительных документов претендента (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для претендента заключение договора, внесение задатка являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации претендента - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица,

индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) документ, подтверждающий внесение задатка (платежное поручение с отметкой банка о списании денежных средств со счета претендента), в случае если организатором в извещении о проведении публичной процедуры установлено требование о внесении задатка.

Организатором публичной процедуры может быть установлено в документации о публичной процедуре требование о предоставлении и иных документов.

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

6.6. Не допускается требовать от претендента иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных настоящим разделом и документацией о публичной процедуре.

6.7. Претендент вправе подать только одну заявку на участие в публичной процедуре, только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона/конкурса (лота).

6.8. Прием заявок на участие в публичной процедуре прекращается в указанные в извещении о проведении публичной процедуры дату и время окончания приема заявок.

6.9. Каждая заявка на участие в публичной процедуре, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении публичной процедуры, регистрируется Организатором.

6.10. Организатор отказывает в приеме заявки в следующих случаях:

а) заявка подается до начала или по истечении срока приема заявок, указанного в извещении о проведении публичной процедуры;

б) заявка подается лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента.

6.11. Претендент вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в публичной процедуре. Уведомление об отзыве заявки направляется претендентом путем подачи уведомления Организатору лично претендентом или его надлежащим образом уполномоченным представителем. Отзыв заявки регистрируется в журнале приема заявок.

6.12. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в публичной процедуре подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, процедура признается несостоявшейся. В случае если документацией о проведении публичной процедуры предусмотрено два и более лота, процедура признается несостоявшейся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

6.13. Претендент на участие в публичной процедуре вправе ознакомиться с документацией о проведении публичной процедуры, размещенной на Сайте, без взимания платы. Претендент на основании письменного заявления, составляемого в произвольной форме, вправе получить документацию в месте нахождения Организатора по адресу, указанному в извещении о проведении публичной процедуры за плату, установленную в извещении о проведении публичной процедуры или без взимания платы, если Учреждением плата не установлена. Документация предоставляется Организатором по месту нахождения Организатора в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения письменного заявления претендента.

6.14. Все документы, в том числе протоколы, уведомления и иные документы, направляемые Организатором публичной процедуры претендентам или участникам публичной процедуры в соответствии с требованиями Положения, направляются по электронной почте, указанной претендентом или участником в заявке на участие в публичной процедуре, или по почтовому адресу, указанному претендентом или участником публичной процедуры в заявке на участие в публичной процедуре. Риски неполучения отправленных Организатором публичной процедуры документов возлагаются на претендентов или участников публичной процедуры. При этом если документы Организатором отправляются только по электронной почте или одновременно по электронной почте и

заказным или ценным письмом с уведомлением о вручении, то документы считаются полученными претендентом или участником публичной процедуры в день, следующий за днем отправки данных документов. Документами, подтверждающими направление документов претенденту или участнику по электронной почте, считается распечатка копии письма, отправленного по электронной почте, заверенной Организатором. В случае если документы отправляются только заказным или ценным письмом Организатор считается исполнившим обязанность по отправке документов в день направления письма. В данном случае претендент или участник считается получившим документы в день отметки о получении письма в уведомлении о вручении письма. В случае если в течение 5 (пяти) дней с момента поступления письма на почтовое отделение, указанное претендентом или участником в качестве отделения получения почтовой корреспонденции, претендент или участник не получил вышеуказанное письмо, то претендент или участник считается получившим письмо, направленное Организатором публичной процедуры, и все риски, связанные с неполучением письма, возлагаются на претендента или участника публичной процедуры.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ДОПУСКЕ К УЧАСТИЮ В ПУБЛИЧНОЙ ПРОЦЕДУРЕ

7.1. Претендент не допускается комиссией к участию в публичной процедуре в случаях:

- 1) непредставления документов, определенных разделом 6 Положения либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
- 2) несоответствия требованиям, указанным в пункте 5.2. и пункте 5.3. Положения;
- 3) невнесения задатка, в случае если Организатором публичной процедуры в извещении о проведении публичной процедуры установлено требование о внесении задатка;
- 4) несоответствия заявки на участие в публичной процедуре требованиям документации о проведении публичной процедуры.

7.2. Отказ в допуске к участию в публичной процедуре по иным основаниям, кроме случаев, указанных в настоящем разделе, не допускается.

7.3. В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом или участником в соответствии с разделом 6 Положения, комиссия обязана отстранить такого претендента или участника от участия в публичной процедуре на любом этапе ее проведения. Комиссией составляется протокол об отстранении претендента от участия в публичной процедуре в двух экземплярах и размещается на Сайте в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. Один экземпляр протокола об отстранении претендента от участия в публичной процедуре в течение дня, следующего за днем подписания протокола, направляется претенденту по электронной почте в виде отсканированной копии документа, или заказным (или ценным) письмом.

8. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ПУБЛИЧНОЙ ПРОЦЕДУРЕ

8.1. После окончания срока приема заявок комиссия рассматривает полученные от претендентов заявки и приложенные к ним документы на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о публичной процедуре, и соответствия претендентов требованиям, установленным п. 5.2. и п. 5.3. настоящего Положения.

8.2. Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в публичной процедуре указываются Организатором в извещении о проведении Процедуры. Срок рассмотрения заявок на участие в Процедуре не может превышать 20 (двадцати) календарных дней с даты окончания срока подачи заявок.

8.3. В случае установления факта подачи одним претендентом двух и более заявок на участие в Процедуре в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким претендентом не отозваны, все заявки на участие в Процедуре такого претендента, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому претенденту.

8.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в Процедуре комиссией принимается решение о допуске к участию в Процедуре претендента и о признании претендента участником Процедуры или об отказе в допуске такого претендента к участию в Процедуре в порядке и по основаниям, предусмотренным разделом 7 Положения, которое оформляется протоколом

рассмотрения заявок на участие в процедуре. Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок. Протокол должен содержать сведения о претендентах, решение о допуске каждого претендента к участию в процедуре и признании его участником процедуры или об отказе в допуске к участию в процедуре с обоснованием такого решения и ссылкой на пункты настоящего Положения, которым не соответствует претендент, положений документации о процедуре, которым не соответствует его заявка на участие в процедуре, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации о процедуре. Указанный протокол не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения заявок на участие в процедуре размещается на официальном сайте. Претендентам направляются по электронной почте или заказным (или ценным) письмом уведомления о принятых комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в процедуре подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании процедуры несостоявшейся.

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧАСТИЯ В ПУБЛИЧНОЙ ПРОЦЕДУРЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПУБЛИЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

9.1. Организатором процедуры в документации о проведении процедуры может быть установлено требование об обеспечении участия в процедурах, обеспечении исполнения договора, заключаемого по итогам процедуры в виде:

- денежных средств (задатка) в размере 20 процентов начальной цены продажи лота;
- банковской гарантии.

9.2. При установлении Организатором процедуры в извещении о проведении процедуры требования о внесении задатка претендент вносит задаток на расчетный счет Организатора по реквизитам, указанным в извещении о проведении процедуры. Задаток считается внесенным, если денежные средства поступили на счет Организатора до дня и часа окончания срока подачи заявок.

9.3. Внесение задатка подтверждается документами, указанными в разделе 6 Положения. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Организатора, является выписка со счета Организатора процедуры.

9.4. Организатор обязан вернуть задаток претенденту, не допущенному к участию в процедуре, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

9.5. Организатор обязан вернуть задаток претенденту, подавшему заявку после окончания установленного срока приема заявок на участие в процедуре, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола об итогах процедуры.

9.6. Организатор обязан вернуть задаток претенденту, отозвавшему заявку до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в процедуре в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления Организатору процедуры письменного уведомления об отзыве заявки на участие.

9.7. В случае, если Организатор в установленный срок отказался от проведения процедуры, он обязан вернуть претендентам задаток в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

9.8. При подписании протокола об итогах процедуры задаток победителя процедуры, внесенный на счет Организатора, засчитывается в счет оплаты заключенного договора.

9.9. В случае уклонения или отказа победителя процедуры от подписания протокола об итогах процедуры либо от заключения в установленный срок договора, задаток остается у Организатора, а победитель процедуры утрачивает право на заключение договора.

9.10. В случае уклонения или отказа участника процедуры, который сделал предпоследнее предложение от заключения в установленный срок договора, задаток остается у Организатора, а участника, который сделал предпоследнее предложение утрачивает право на заключение договора.

9.11. Участникам, не победившим в процедуре, задаток возвращается в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола об итогах процедуры, за исключением участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный участником, который сделал

предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому участнику в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания договора с победителем Процедуры. В случае если победителем Процедуры признается участник, который сделал предпоследнее предложение, задаток засчитывается в счет оплаты заключенного договора.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

10.1. В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона. Организатор аукциона обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

10.2. Аукцион проводится Организатором аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников аукциона (их представителей). В месте проведения аукциона во время его проведения имеет право находиться обслуживающий персонал.

10.3. Участник уведомлен и согласен, что только он или один из допущенных в зал для проведения аукциона его представителей вправе в ходе проведения аукциона совершать необходимые при проведении аукциона действия. Остальные представители участника аукциона могут присутствовать в зале, где проводится аукцион, в качестве наблюдателей с предварительным предъявлением ими в аукционную комиссию:

- заявления в произвольной форме, содержащего их обязательство не совершать сделки по приобретению объектов аукциона, не вести переговоры, не влиять на ход аукциона, не препятствовать их проведению;

- документ, удостоверяющий личность и копию данного документа;

- доверенность от представляемого лица, оформленную в соответствии с требованиями ст. 185 Гражданского кодекса РФ (без права совершения сделок). Участники аукциона уведомлены и согласны, что аукционная комиссия вправе в любое время удалить наблюдателей из зала для проведения аукциона в случае несоблюдения ими указанных условий.

10.4. Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

10.5. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

10.6. Аукционист выбирается из числа членов комиссии путем открытого голосования членов комиссии простым большинством голосов.

10.7. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) секретарь комиссии непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона (их представителей). В случае проведения аукциона по нескольким лотам комиссия перед началом аукциона по каждому лоту регистрирует явившихся на аукцион участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота (их представителей). При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), «шага аукциона»;

3) после оглашения аукционистом начальной цены лота участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. Если после троекратного объявления начальной цены лота ни один из участников аукциона не поднял аукционную карточку, аукцион по данному лоту признается несостоявшимся;

4) поднятие аукционной карточки означает безусловное и безотзывное согласие участника купить выставленный на аукцион лот по заявленной цене;

5) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену на «шаг аукциона», путем поднятия аукционных карточек;

6) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи.

При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену три раза. Если после третьего объявления заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял аукционную карточку и не заявил последующую цену, аукцион по данному лоту завершается;

7) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже лота, последнее и предпоследнее предложения о цене лота, аукционный номер лица, выигравшего аукцион, и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене лота.

10.8. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

10.9. При проведении аукциона Организатор аукциона может осуществлять аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол об итогах аукциона, в котором должны содержаться следующие сведения: о месте, дате и времени проведения аукциона; о предмете аукциона; об участниках аукциона; о начальной цене аукциона (лота); о последнем и предпоследнем предложениях о цене аукциона (лота); о лице, выигравшем аукцион, и участнике аукциона, сделавшем предпоследнее предложение о цене аукциона (лота); срок заключения договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии, а также победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол подписывается в трех экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона.

10.10. Протокол об итогах аукциона размещается на официальном сайте Организатора аукциона не позднее 3 (трех) дней, следующих за днем подписания указанного протокола.

10.11. Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись аукциона, о чем участник обязан заявить до проведения аукциона. В данном случае в протоколе об итогах аукциона указывается о ведении аудио- и/или видеозаписи аукциона.

10.12. Любой участник аукциона после размещения протокола аукциона вправе направить Организатору аукциона в письменной форме запрос о разъяснении результатов аукциона. Организатор аукциона в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан дать такому участнику аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме, которые участник может получить в месте нахождения Организатора аукциона. Также данные разъяснения могут быть направлены участнику аукциона по почте заказным и (или) ценным письмом или на электронную почту участника.

10.13. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся Организатором аукциона не менее трех лет.

10.14. Аукцион может проводиться в электронной форме. При осуществлении аукциона в электронной форме направление участниками аукциона запросов о даче разъяснений положений извещения о проведении аукциона и (или) документации об аукционе, подача участниками аукциона в электронной форме заявок на участие в аукционе в электронной форме, предоставление аукционной комиссии доступа к указанным заявкам, сопоставление ценовых предложений в электронной форме, формирование проектов протоколов, составленных в ходе проведения аукциона обеспечиваются оператором электронной площадки на электронной площадке.

10.14.1. Функционирование электронной площадки осуществляется в соответствии с правилами, действующими на электронной площадке, и соглашением, заключенным между Учреждением и оператором электронной площадки.

10.14.2. Участнику аукциона в электронной форме для участия в аукционе в электронной форме необходимо получить аккредитацию на электронной площадке в порядке, установленном оператором электронной площадки.

10.14.3. Обмен между участником аукциона в электронной форме, Учреждением и оператором электронной площадки информацией, связанной с получением аккредитации на электронной площадке, осуществлением аукциона в электронной форме, осуществляется на электронной площадке в форме электронных документов.

10.14.4. Электронные документы участника аукциона в электронной форме, Учреждения, оператора электронной площадки должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника аукциона в электронной форме, Учреждения, оператора электронной площадки.

10.14.5. Информация, связанная с осуществлением аукциона в электронной форме, подлежит размещению на сайте. В течение одного часа с момента размещения на сайте такая информация должна быть размещена на электронной площадке. Такая информация должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

10.14.6. В течение одного часа с момента размещения на сайте извещения об отказе от проведения аукциона в электронной форме, изменений, внесенных в извещение о проведении аукциона в электронной форме, документацию о таком аукционе, разъяснений положений документации о таком аукционе, запросов участников аукциона о разъяснении положений заявки на участие в аукционе в электронной форме оператор электронной площадки размещает указанную информацию на электронной площадке, направляет уведомление об указанных изменениях, разъяснениях всем участникам аукциона в электронной форме, подавшим заявки на участие в нем, уведомление об указанных разъяснениях также лицу, направившему запрос о даче разъяснений положений документации об аукционе, уведомление об указанных запросах о разъяснении положений заявки участника такого аукциона Учреждению по адресам электронной почты, указанным этими участниками при аккредитации на электронной площадке или этим лицом при направлении запроса.

10.14.7. При направлении оператором электронной площадки Учреждению электронных документов, полученных от участника аукциона в электронной форме, до подведения результатов аукциона в электронной форме оператор электронной площадки обязан обеспечить конфиденциальность информации об этом участнике.

10.14.8. При осуществлении аукциона в электронной форме проведение переговоров Учреждения с оператором электронной площадки и оператора электронной площадки с участником аукциона в электронной форме не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в аукционе в электронной форме и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

10.14.9. Оператором электронной площадки обеспечивается конфиденциальность информации:

1) о содержании заявок на участие в аукционе в электронной форме, окончательных предложений до момента открытия к ним доступа Учреждению в сроки, установленные извещением о проведении аукциона в электронной форме, документацией об аукционе в электронной форме;

2) о дополнительных ценовых предложениях (если подача дополнительных ценовых предложений предусмотрена извещением о проведении аукциона в электронной форме и документацией об аукционе в электронной форме) до формирования итогового протокола. Сопоставление ценовых предложений осуществляется с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки при формировании итогового протокола.

10.14.10. Участник аукциона в электронной форме, подавший заявку на участие в таком аукционе, вправе отозвать данную заявку либо внести в нее изменения не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

10.14.11. Оператор электронной площадки обязан обеспечить непрерывность осуществления аукциона в электронной форме, неизменность подписанных электронной подписью электронных документов, надежность функционирования программных и технических средств, используемых для осуществления аукциона в электронной форме, равный доступ участников аукциона в электронной форме к участию в нем. За нарушение указанных требований оператор электронной площадки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. РАССМОТРЕНИЕ И ОЦЕНКА ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАПРОСЕ КОТИРОВОК

11.1. В течение 2 (двух) рабочих дней, следующих после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, комиссия рассматривает заявки в части соответствия требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки. Поданные котировочные заявки рассматриваются публично во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок.

11.2. Непосредственно перед рассмотрением заявок на участие в запросе котировок комиссия объявляет участникам запроса котировок, присутствующим при рассмотрении заявок, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок, изменения заявок до начала процедуры рассмотрения заявок.

11.3. Победителем запроса котировок признается участник, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и в которой указана наиболее высокая цена за право заключения договора. При предложении несколькими участниками одинаковой наиболее высокой цены за право заключения договора комиссия вправе:

- признать победителем запроса котировок участника, заявка которого поступила ранее других заявок, в которых предложена та же цена;

- провести публичные конкурентные переговоры с участниками, в заявках которых предложена одинаковая максимальная цена;

- заключить договор путем проведения в форме открытого аукциона, конкурса.

11.4. Комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо предложенная в котировочных заявках цена меньше цены, указанной в извещении о проведении запроса котировок, или участником запроса котировок не предоставлены документы и информация, предусмотренные разделом 6 Положения.

11.5. По результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок комиссией составляется и подписывается протокол рассмотрения и оценки заявок, который размещается на сайте не позднее 3 (трех) дней, следующих за днем его подписания.

11.6. В протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок должна содержаться следующая информация:

- сведения об Организаторе запроса котировок,

- сведения обо всех участниках запроса котировок, подавших заявки на участие в запросе котировок;

- сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения;

- предложение о наиболее высокой цене за право заключения договора;

- сведения об иных процедурах, применявшихся в соответствии с п. 11.3. для выявления победителя запроса котировок;

- сведения о победителе запроса котировок;

- сведения об участнике запроса котировок, предложившем в своей заявке цену, такую же, как и победитель запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене Договора которого содержит лучшие условия по цене за право заключения договора, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий.

11.7. В случае если комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок, Организатор вправе продлить срок подачи таких заявок на 4 (четыре) рабочих дня или отказаться от проведения запроса котировок.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

12.1. Публично в день, время и месте в соответствии с конкурсной документацией, комиссией вскрываются конверты с конкурсными заявками, поступившие Организатору конкурса в установленные конкурсной документацией сроки.

12.2. В случае установления факта подачи одним участником двух и более конкурсных заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все конкурсные заявки участника, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются участнику.

12.3. Участники, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

12.4. В ходе вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или замещающий его член комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

12.4.1. О содержимом конверта (конкурсная заявка, её изменение, отзыв, иное).

12.4.2. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника, конверт с конкурсной заявкой которого вскрывается.

12.4.3. Наличие документов, предусмотренных конкурсной документацией.

12.4.4. Любую другую информацию, которую комиссия сочтёт нужной огласить.

12.5. Представителям участников может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсной заявки и ответов на вопросы членов комиссии.

12.6. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься к рассмотрению ни при каких условиях.

12.7. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками комиссия составляет протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками, который должен содержать оглашённые в соответствии с пунктом 12.4. Положения сведения, а также:

12.7.1. дата подписания протокола;

12.7.2. количество поданных на участие в конкурсе заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

12.7.3. причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае его признания таковым.

12.8. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Указанный протокол размещается заказчиком не позднее чем через два дня со дня подписания на сайте Организатора конкурса.

12.9. Для рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных заявок комиссия вправе привлекать экспертов и специалистов из подразделений Организатора конкурса, а также, не ограничиваясь этим, любых других лиц, которых сочтёт необходимым. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления в комиссию представляется письменное экспертное заключение для принятия решения по определению победителя. Комиссия вправе не согласиться с выводами и рекомендациями, изложенными в экспертном заключении, направить конкурсные заявки на повторное рассмотрение, оценку и сопоставление, привлечь других экспертов и специалистов либо принять решение самостоятельно. При этом лица, участвующие в рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок, в том числе члены комиссии должны обеспечить конфиденциальность процесса оценки.

12.9.1. Рассмотрение, оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется в следующем порядке:

12.9.1.1. Проведение отборочной стадии.

12.9.1.2. Проведение оценочной стадии.

12.9.2. Отборочная стадия. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

12.9.2.1. Проверка участников на соответствие требованиям Организатора конкурса и проверка их заявок на соблюдение требований конкурсной документации к составу, содержанию и оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку.

12.9.2.2. Отклонение конкурсных заявок, которые, по мнению членов комиссии, не соответствуют требованиям конкурса по существу, и принятие решения об отказе участникам, подавшим такие заявки в допуске к участию в конкурсе.

12.9.2.3. Участнику будет отказано в дальнейшем участии в конкурсе и его заявка не будет допущена до оценочной стадии в случаях:

1) Несоответствия участника требованиям к участникам конкурса, установленным конкурсной документацией.

2) Несоответствия конкурсной заявки требованиям к конкурсным заявкам, установленным конкурсной документацией, в том числе непредставления документа, подтверждающего внесение обеспечения заявки на участие в конкурсе.

3) Непоступление обеспечения заявки.

4) Предоставления в составе конкурсной заявки заведомо недостоверных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки.

5) Подачи двух и более заявок от одного участника при условии, что ранее поданные заявки не отозваны.

12.9.2.4. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям, не указанным в пункте 12.9.2.3. Положения не допускается.

12.9.2.5. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в конкурсной заявке, несоответствия участника требованиям конкурсной документации такой участник отстраняется от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

12.9.2.6. В случае если при проведении отборочной стадии заявка только одного участника признана соответствующей требованиям конкурсной документации, такой участник считается единственным участником конкурса. Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, подавшим такую конкурсную заявку на условиях конкурсной документации, проекта договора и конкурсной заявки, поданной участником. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора с Организатором конкурса. Конкурс в этом случае признается несостоявшимся. Эта информация вносится в протокол о подведении итогов конкурса.

В случае если при проведении отборочной стадии были признаны несоответствующими требованиям конкурсной документации все конкурсные заявки, отказано в дальнейшем участии в конкурсе всем участникам, подавшим заявки, конкурс признается несостоявшимся.

12.9.3. Оценочная стадия.

12.9.3.1. Для проведения оценочной стадии при необходимости Организатором конкурса могут привлекаться эксперты и специалисты. Цель оценки и сопоставления заявок, которые не были отклонены на отборочной стадии, заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для Организатора конкурса с целью определения победителя конкурса.

12.9.3.2. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

12.9.3.3. В составе конкурсной документации должны быть указаны как критерии оценки и сопоставления заявок, так и их веса, а также порядок оценки и сопоставления заявок в соответствии с указанными критериями.

12.9.3.4. Критериями могут быть:

а) конкурентная цена предложения (наибольшая приведённая цена).

б) иные неценовые критерии, указанные в конкурсной документации.

12.9.3.5. Общий срок проведения отборочной и оценочной стадий не может превышать 7 рабочих дней со дня вскрытия конвертов.

12.10. Определение победителя конкурса.

12.10.1. На основании результатов оценки конкурсных заявок каждой конкурсной заявке присваиваются порядковые номера относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора.

12.10.2. Конкурсной заявке, в которой содержится лучшее сочетание условий 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, окончательных предложений, содержащих такие же условия.

12.10.3. Победителем конкурса признается участник конкурса, заявка на участие в конкурсе, которого соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных

предложений на основании указанных в конкурсной документации критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора. Решение по определению победителя комиссия принимает на основании ранжирования заявок.

12.10.4. По результатам заседания комиссии, на котором осуществляется определение победителя конкурса, оформляется протокол подведения итогов конкурса. В нем указываются следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных заявок на участие в конкурсе, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) наименование (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) участника конкурса, с которым планируется заключить договор (в случае, если по итогам конкурса определен ее победитель), в том числе единственного участника конкурса, с которым планируется заключить договор;
- 4) порядковые номера заявок на участие в конкурсе участников конкурса в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях;
- 5) результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе, с указанием в том числе:
 - 5/1) количества заявок на участие в конкурсе, которые отклонены;
 - 5/2) оснований отклонения каждой заявки на участие в конкурсе с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует такая заявка;
- 6) результаты оценки заявок на участие в конкурсе с указанием решения комиссии о присвоении каждой такой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;
- 7) причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае признания его таковым;
- 8) условия исполнения договора, предложенные победителем конкурса;
- 9) цена, предложенная победителем конкурса;
- 10) сроки исполнения договора каждой стороной договора;

12.11. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии не позднее двух рабочих дней со дня подведения итогов конкурса. Указанный протокол размещается Организатором конкурса не позднее чем через два дня со дня подписания на сайте Организатора конкурса.

13. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

13.1. Протокол по результатам проведения Процедуры является основанием для заключения договора с победителем публичной процедуры.

13.2. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Положением.

13.3. Организатор Процедуры на следующий рабочий день со дня подписания протокола об итогах публичной процедуры передает победителю публичной процедуры один экземпляр протокола об итогах публичной процедуры и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем Процедуры, в проект договора, прилагаемый к документации о проведении публичной процедуры (аукционной/конкурсной документации или документации о запросе котировок), а в случае проведения конкурса и условий исполнения договора, предложенных победителем Процедуры, в проект договора. Протокол и проект договора передаются лично победителю публичной процедуры или его надлежащим образом уполномоченному представителю по месту нахождения организатора публичной процедуры. Победитель публичной процедуры или его надлежащим образом уполномоченный представитель обязаны в указанный срок явиться по месту нахождения Организатора Процедуры для получения протокола и проекта договора. В случае неявки победителя публичной процедуры или его надлежащим образом уполномоченного представителя для получения протокола и проекта договора в указанный срок данные документы направляются

Организатором в течение 6 (шестого) рабочего дня с даты подписания протокола об итогах публичной процедуры победителю Процедуры по электронной почте, или заказным (или ценным) письмом.

13.4. Договор в двух экземплярах должен быть подписан победителем публичной процедуры и передан Организатору публичной процедуры путем непосредственной передачи лично победителем Процедуры или его уполномоченным представителем уполномоченному представителю Организатора публичной процедуры по месту нахождения Организатора в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его получения.

13.5. Организатор публичной процедуры после получения подписанного победителем публичной процедуры двух экземпляров договора в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает договор и один экземпляр договора передает победителю одним из способов, указанных в п. 13.3 Положения.

13.6. Победитель публичной процедуры считается уклонившимся от заключения договора, если он не передал Организатору публичной процедуры подписанный договора в двух экземплярах в сроки, установленные п. 13.4. Положения.

Победитель публичной процедуры считается отказавшимся от заключения договора, если он направит в течение срока, установленного п. 13.4. Положения Организатору публичной процедуры отказ от заключения договора способом, установленным п. 13.4. Положения.

13.7. В случае отказа или уклонения победителя публичной процедуры от заключения договора Организатор публичной процедуры по своему выбору вправе заключить договор с участником публичной процедуры, занявшего второе место по цене предмета публичной процедуры (в случае проведения конкурса – по цене и условиям предмета публичной процедуры), в случае его отказа от заключения договора, Организатор публичной процедуры вправе предложить заключить договор с каждым последующим участником публичной процедуры по мере убывания выгоды предложения по цене предмета договора (в случае проведения конкурса – по цене и условиям предмета публичной процедуры) или объявить публичную процедуру несостоявшейся.

13.8. В случае уклонения или отказа победителя публичной процедуры от заключения договора комиссией не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих после дня установления факта уклонения от заключения договора, составляется протокол об уклонении от заключения договора или об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения: о месте, дате и времени его составления; о лице, выигравшем публичную процедуру; об участнике публичной процедуры, сделавшем предпоследнее предложение о цене предмета публичной процедуры; о признании победителем публичной процедуры участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене предмета публичной процедуры или о признании публичной процедуры несостоявшейся; сведения о фактах, свидетельствующих об уклонении от подписания договора или сведения об отказе от заключения договора.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день его составления. Протокол составляется в трех экземплярах, один из которых хранится у Организатора, второй на следующий рабочий день со дня его подписания направляется победителю публичной процедуры, отказавшемуся или уклонившемуся от заключения договора, путем передачи непосредственно победителю или его уполномоченному представителю, или путем направления на электронную почту, или путем направления заказным (или ценным) письмом.

13.9. В случае принятия Организатором решения о заключении договора с участником, занявшего второе место по цене предмета публичной процедуры, Организатор направляет протокол об уклонении или отказе победителя публичной процедуры от заключения договора и договор в двух экземплярах участнику, занявшему второе место по цене предмета публичной процедуры (в случае проведения конкурса – по цене и условиям предмета публичной процедуры), в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания протокола одним из способов, указанных в 13.8. Положения.

13.10. Участник, занявший второе место по цене предмета публичной процедуры (в случае проведения конкурса – по цене и условиям предмета публичной процедуры), подписывает договор в двух экземплярах в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его получения и передает Организатору публичной процедуры способом, указанным в п. 13.4. Положения.

13.11. Участник, занявший второе место по цене предмета публичной процедуры, считается уклонившимся от заключения договора, если он не направил Организатору подписанный договор в двух экземплярах в сроки и порядке, установленные п. 13.10. Положения.

Участник, занявший второе место по цене предмета публичной процедуры, считается отказавшимся от заключения договора, если он направит в течение срока, установленного п. 13.10. Положения Организатору отказ от заключения договора способом, предусмотренным п. 13.4. Положения.

13.12. Если участник публичной процедуры, занявший второе место по цене предмета публичной процедуры (в случае проведения конкурса – по цене и условиям предмета публичной процедуры), уклонился или отказался от заключения договора Организатор вправе предложить заключить договор с каждым последующим участником публичной процедуры по мере убывания выгоды предложения по цене предмета договора (в случае проведения конкурса – по цене и условиям предмета публичной процедуры), либо признать публичную процедуру несостоявшейся. В данном случае комиссия руководствуется п.п. 13.3.-13.6. и п.13.8. настоящего Положения.

В случае признания Организатором публичной процедуры несостоявшейся, комиссия составляет протокол о признании публичной процедуры несостоявшейся, в котором должны содержаться сведения: о месте, дате и времени его составления; об участнике, сделавшем предпоследнее предложение о цене; сведения о фактах, свидетельствующих об уклонении от подписания договора или сведения об отказе от заключения договора; решение о признании публичной процедуры несостоявшейся.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Организатора, второй на следующий рабочий день со дня его подписания направляется участнику, сделавшему предпоследнее предложение о цене (в случае проведения конкурса – по цене и условиям предмета публичной процедуры), одним из способов, указанных в п. 13.8. настоящего Положения.

13.13. В срок, предусмотренный для заключения договора, Организатор обязан отказаться от заключения договора с победителем публичной процедуры в случае установления факта:

1) проведения ликвидации такого участника - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) установления организатором факта предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных Разделом 5 Положения.

14. ПРИЗНАНИЕ ПУБЛИЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ

14.1. Публичная процедура (или аукцион по каждому лоту) признается несостоявшейся в случае, если:

а) комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в процедуре всех претендентов;

б) комиссией принято решение о признании участником процедуры только одного претендента;

в) претендентов на участие в процедуре было менее двух (то есть один или отсутствие претендентов);

г) ни один из участников аукциона при проведении аукциона после трехкратного объявления начальной цены лота не поднял аукционную карточку;

д) организатор принял решение о признании процедуры несостоявшейся на основании п.13.7. или п. 13.12. Положения.

14.2. В случае, если процедура признана несостоявшейся по причине подачи единственной заявки на участие в процедуре либо признания участником процедуры только одного претендента, Организатор по своему усмотрению и по своему выбору может заключить договор с лицом, подавшим единственную заявку на участие в процедуре, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией о проведении публичной процедуры, а также с лицом, признанным единственным участником процедуры, на условиях и по цене, которые

предусмотрены заявкой на участие в процедуре и документацией о проведении публичной процедуры, но по цене не менее начальной (минимальной) цены предмета публичной процедуры, указанной в извещении о проведении публичной процедуры.

14.3. Организатор публичной процедуры в случае признания процедуры несостоявшейся вправе объявить о повторном проведении публичной процедуры. При этом Организатор вправе изменить ее условия.

15. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ В ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ ПРОЦЕДУР

15.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) учреждения в проведении публичных процедур и решений, принятых в рамках проводимых публичных процедур.

15.2. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, принятых в рамках проводимых публичных процедур подлежат обязательной регистрации.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации обращения.

15.3. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;
- должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействия) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействий), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействиями), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

15.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действий (бездействий), решений, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

15.5. Жалобы заявителей не рассматриваются в следующих случаях:

- отсутствия сведений о заявителе, обратившемся с жалобой;
- отсутствие информации об обратном адресе заявителя;
- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю.

15.6. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 (пятнадцати) дней с момента ее получения.

15.7. Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в них вопросов.

15.8. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия решения.

15.9. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в рамках проводимых публичных процедур в судебном порядке в течение 3-х месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод.

16. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения по согласованию с координирующей деятельностью Учреждения органом.