

<p> ОАО «Агробизнестехнопарк ЛО» Открытое акционерное общество «Агробизнестехнопарк Ленинградской области» 187052, Ленинградская область Тосненский район, пос. Сельцо, д.24, тел./факс: (812) 448-55-54 e-mail: shirokovnw@mail.ru ИНН 4716032931 / КПП 471601001 ОГРН 1094716001137/ОКПО 89825874 Р/сч. 40702810635020000103 в Санкт-Петербургский ОАО «Россельхозбанк» К/сч. 301018108000000000910 БИК 044102910 </p> <p> Исх. № _____ от _____ На № _____ от _____ </p>		
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 15 декабря 2011 г. N 2

Об утверждении Положения о порядке закупки товаров, работ,
услуг ОАО "Агробизнестехнопарк Ленинградской области"

Утвердить прилагаемое Положение о порядке размещения заказов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для осуществления основных видов деятельности (далее – Положение).

Руководителям подразделений аппарата управления, сотрудникам предприятия:

- а) обеспечить неукоснительное исполнение Положения;
- б) Установить, что выбор контрагентов, оказывающих ОАО "Агробизнестехнопарк Ленинградской области" услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011г. "О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Генеральный директор ОАО "Агробизнестехнопарк
Ленинградской области"

Н.В. Широков

**Положение о порядке закупки товаров, работ, услуг
ОАО "Агробизнестехнопарк Ленинградской области"**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок закупки товаров, работ, услуг ОАО «Агро – бизнестехнопарк Ленинградской области» (далее – «Заказы»)

1.2. Действие Положения распространяется на:

- 1) оказание услуг и выполнение работ государственными (муниципальными) предприятиями и учреждениями, стоимость которых устанавливается органами государственной (муниципальной) власти;
- 2) оказание услуг по водоснабжению, отоплению, электроснабжению, газоснабжению и тепло-снабжению;
- 3) оказание услуг мобильной и стационарной телефонной связи, закупку оборудования, материалов, средств и устройств связи, а также аренду сооружений, средств и линий связи, проведение технического обслуживания, технической поддержки и ремонта оборудования, используемого при оказании услуг связи или обеспечении функционирования сети связи общего пользования;
- 4) оказание услуг по обучению и повышению квалификации работников ОАО "Агробизнес-технопарк Ленинградской области" ;
- 5) оказание информационно - справочных услуг;
- 6) оказание медицинских услуг работникам ОАО "Агробизнестехнопарк Ленинградской области" негосударственными учреждениями здравоохранения, а также приобретение путевок для лечения и отдыха сотрудников;
- 7) оплату получения лицензий, согласований, нотариальных услуг по заверению документов, лицензионных сборов;
- 8) оказание услуг архивации;
- 9) оказание гостиничных услуг;
- 10) приобретение периодических изданий (в т.ч. на подписку на газеты, журналы и специальную литературу);
- 11) оказание автотранспортных услуг, не используемых в производственном процессе;
- 12) оказание услуг и выполнение работ по вывозу и утилизации бытовых отходов, образующихся в офисных помещениях ОАО "Агробизнестехнопарк Ленинградской области";
- 13) долевое участие ОАО "Агробизнестехнопарк Ленинградской области" в строительстве жилья сторонними застройщиками;
- 14) проведение спортивных мероприятий для работников (в т.ч. на приобретение необходимого оборудования, инвентаря);
- 15) обслуживание и ремонт контрольно - кассовых машин;
- 16) поверку и ремонт средств измерений;
- 17) выполнение аварийно - восстановительных работ;
- 18) выполнение работ, оказание услуг по техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости;
- 19) приобретение расходных материалов хозяйственно - бытового назначения (моющие и чистящие средства, инвентарь и т.д.);
- 20) оказание услуг почтовой связи (в т.ч. услуг по экспресс – доставке);
- 21) приобретение офисной мебели, инвентаря, приборов бытового назначения, предметов интерьера, иных предметов для обустройства объектов социальной сферы, кабинетов руководителей, конференц - залов, актовых залов, не включенных в сметы расходов;
- 22) приобретение воды в оборотных емкостях;
- 23) изготовление и приобретение печатной продукции (бланков строгой отчетности, учебно - методической литературы и т.д.) для работников;
- 24) оказание полиграфических услуг по изготовлению научно - технических журналов;
- 25) оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту презентационного оборудования и макетов выставочных комплексов;
- 26) закупку одноименных товаров, выполнение одноименных работ и оказание одноименных услуг с одним контрагентом на общую сумму более 300 тыс. рублей (без НДС) в квартал.

1.3. ОАО "Агробизнестехнопарк Ленинградской области" (далее – «Организатор») вправе использовать следующие процедуры размещения заказов:

- открытый конкурс;
- закрытый конкурс;
- размещение заказов методом запроса котировок цен
- закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Выбор способа размещения заказа осуществляется организатором на основании представленного функциональными заказчиками обоснования использования определенного способа размещения заказа.

Приоритетным способом процедуры размещения заказов является закрытый конкурс.

1.4. Претендентами на размещение заказа признаются юридические лица независимо от организационно - правовой формы или физические лица, в т.ч. индивидуальные предприниматели, получившие в установленном порядке всю необходимую документацию и подавшие предложения для участия в процедуре размещения заказа.

1.5. Участниками процедуры размещения заказа признаются претенденты, соответствующие следующим требованиям:

1) обязательным:

- не иметь задолженности по уплате налогов в бюджеты всех уровней и обязательных платежей в государственные внебюджетные фонды;
- не находиться в процессе ликвидации;
- не быть признанными несостоятельными (банкротами);
- на имущество претендентов не должен быть наложен арест, экономическая деятельность претендентов не должна быть приостановлена;

2) квалификационным, которые могут быть установлены по усмотрению организатора и функционального заказчика:

- наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий контракта, который может быть заключен по итогам процедуры размещения заказов;
- положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;
- иные требования, связанные с предметом закупки.

Установление требований дискриминационного характера не допускается.

1.6. Организатор вправе в письменной форме запросить у претендентов документы и иную информацию, необходимые для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

В случае если претендент не представил необходимые документы и информацию в срок, указанный в запросе, он может быть не допущен к участию в процедуре размещения заказа.

Предложение участника процедуры размещения заказа может быть отклонено в случае наличия фактов, подтверждающих недобросовестность лица, представившего предложение, выразившуюся в ненадлежащем выполнении обязательств по договорам, заключенным с Организатором, и ущемлении его интересов (наличие жалоб, претензий, судебных решений в пользу Организатора по вопросам исполнения договорных обязательств, причинения вреда имуществу и другим вопросам, ущемляющим интересы Организатора, задолженности перед ним).

1.7. Организатор обязан хранить коммерческую тайну претендентов, ставшую ему известной в связи с проведением процедуры размещения заказов.

Организатору запрещается проводить переговоры с претендентами и участниками в процессе размещения заказа, за исключением случаев, предусмотренных в документации по размещению заказа.

Организатор не должен осуществлять координацию деятельности претендентов, которая приводит или может привести к ограничению конкуренции на рынках.

1.8. В ОАО "Агробизнестехнопарк Ленинградской области" могут образовываться конкурсные комиссии и экспертные группы.

Конкурсная комиссия образуется для подведения итогов процедур размещения заказов, в т.ч. для определения победителей этих процедур (поставщиков товаров, исполнителей работ и услуг для нужд Организатора). Работа конкурсной комиссии регламентируется положением о ней.

Экспертная группа образуется для анализа и оценки документов, поступающих при проведении процедур размещения заказов. Экспертная группа может образовываться как на постоянной основе, так и для анализа и оценки документов в рамках конкретной процедуры размещения заказа.

1.9. Под заявкой (конкурсной, аукционной, квалификационной, котировочной) понимается комплект документов, представление которых необходимо для участия в процедуре размещения заказа.

1.10. Информация о размещении заказа публикуется в печатных средствах массовой информации, определенных организатором (далее – «Печатное издание»), и/или на официальном сайте ОАО "Агробизнестехнопарк Ленинградской области" (далее – «Сайт»).

1.11. В случаях, когда в соответствии с настоящим Положением направление информации претендентам и участникам должно осуществляться в письменной форме, такая форма считается соблюденной, если информация направляется посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, электронной связи, позволяющей достоверно установить, что информация исходит от Организатора.

1.12. Контрактом признается договор, заключенный по итогам размещения заказа в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.13. Не допускается заключение контрактов на условиях, отличных от условий, предусмотренных организатором и определенных в заявках победителей процедур размещения заказов.

2. Порядок проведения открытого конкурса на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг

2.1. Под открытым конкурсом на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг понимается процедура размещения заказа, в которой могут принять участие любые претенденты.

Открытый конкурс признается состоявшимся, если участниками конкурса признано не менее двух претендентов.

Открытый конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

- 1) на участие в конкурсе не подана ни одна конкурсная заявка;
- 2) на участие в конкурсе подана только одна конкурсная заявка;
- 3) по итогам рассмотрения конкурсных заявок к участию в конкурсе допущен один претендент.

2.2. Организатор должен опубликовать извещение о проведении открытого конкурса в печатном издании и/или разместить его на сайте не менее чем за 30 календарных дней до окончания срока подачи конкурсных заявок.

Извещение о проведении открытого конкурса публикуется и/или размещается на сайте в один день.

2.3. Извещение о проведении открытого конкурса должно содержать следующие данные:

- 1) наименование и адрес организатора;
- 2) форма торгов;
- 3) сведения о начальной цене контракта;
- 4) краткое описание закупаемых товаров, работ или услуг с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 5) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) желательные или необходимые сроки поставки товара, выполнения работ или оказания услуг;
- 7) порядок и место получения конкурсной документации;
- 8) размер и порядок внесения платы, взимаемой организатором за получение конкурсной документации (если такая плата установлена Организатором);
- 9) порядок, место и срок подачи конкурсных заявок;
- 10) сведения о размере, порядке и сроках внесения залога серьезности намерений (если такое требование установлено Организатором);
- 11) дата, время и место вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- 12) сведения о порядке определения победителя открытого конкурса;
- 13) сведения о сроке заключения контракта по итогам проведения открытого конкурса;
- 14) фамилия, имя, отчество, должность, телефон и адрес одного или нескольких должностных лиц организатора, участвующих в подготовке и проведении открытого конкурса;
- 15) информация о праве организатора:
 - отказаться от проведения открытого конкурса в любой момент до подведения итогов конкурса, не неся при этом никакой ответственности перед любыми юридическими и физическими лицами, которым такое действие может принести убытки;
 - отклонить любую конкурсную заявку, не соответствующую обязательным и/или квалификационным требованиям, изложенным в конкурсной документации;
 - не допускать к участию в процедурах размещения заказов, проводимых организатором, участников, уклонившихся от подписания контракта, в течение 1 года с даты уклонения;
- 16) информация о праве организатора вносить изменения в извещение о проведении открытого конкурса и конкурсную документацию.

2.4. Организатор вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса не менее чем за 5 рабочих дней до окончания срока подачи конкурсных заявок.

Организатор размещает внесенные изменения на сайте, а также направляет (в письменной форме) уведомления о внесенных изменениях претендентам, которым на момент принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса была выдана конкурсная документация в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

В случае если до окончания срока подачи конкурсных заявок не остается времени для учета претендентами внесенных изменений, организатор вправе продлить срок подачи конкурсных заявок.

2.5. Конкурсная документация разрабатывается и согласовывается в порядке, установленном Организатором.

2.6. Организатор на основании заявления любого претендента, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней со дня его получения обязан предоставить претенденту конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса. За предоставление конкурсной документации в письменной форме организатором может взиматься плата, информация о которой содержится в извещении о проведении открытого конкурса. За предоставление конкурсной документации в электронной форме плата не взимается.

2.7. Предоставление конкурсной документации до опубликования в печатном издании и/или размещения на сайте извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

2.8. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

1) требования к содержанию и форме заявки на участие в открытом конкурсе и инструкция по заполнению заявки на участие в процедуре;

2) технические требования к товарам, работам или услугам, которые являются предметом открытого конкурса, их количественные, качественные и функциональные характеристики (потребительские свойства);

3) требования, предъявляемые к сроку предоставления гарантий качества и (или) объему товаров, работ, услуг, обслуживанию товара, расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

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

5) желательные или необходимые порядок, сроки и форма оплаты товаров, работ, услуг;

6) обязательные требования;

7) квалификационные требования;

8) перечень документов и иной информации, которые должны быть предоставлены претендентами, а также требования к их оформлению;

9) порядок, место и срок подачи конкурсных заявок;

10) информация о праве претендента изменить или отозвать конкурсную заявку до окончания срока подачи конкурсных заявок;

11) информация о праве претендента запросить разъяснение конкурсной документации;

12) срок действия конкурсных заявок;

13) место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;

14) порядок и сроки рассмотрения и оценки конкурсных заявок;

15) требования о внесении залога серьезности намерений (при необходимости) и сведения о размере, порядке и сроках его внесения;

16) фамилия, имя, отчество, должность и адрес одного или нескольких должностных лиц организатора, участвующих в подготовке и проведении открытого конкурса;

17) информация о начальной цене контракта;

18) информация о праве функционального заказчика в ходе исполнения контракта изменить предусмотренные контрактом количество закупаемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг в пределах до 50% при сохранении иных существенных условий контракта;

19) разъяснение о праве организатора вносить изменения в извещение о проведении открытого конкурса и конкурсную документацию;

20) порядок внесения изменений в конкурсную документацию, а также определения сроков продления подачи заявок в случае внесения таких изменений;

21) информация о праве организатора:

- отказаться от проведения открытого конкурса в любой момент до подведения итогов конкурса, не неся при этом никакой ответственности перед любыми юридическими и физическими лицами, которым такое действие может принести убытки;

- отклонить любую конкурсную заявку, не соответствующую обязательным и/или квалификационным требованиям, изложенным в конкурсной документации;

- не допускать к участию в процедурах размещения заказов, проводимых организатором, претендентов, признанных уклонившимися от подписания контракта, в течение 1 года с даты уклонения;

- признать победителем открытого конкурса участника, чья конкурсная заявка соответствует требованиям конкурсной документации, но не имеет минимальной цены;

22) размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок его предоставления (если Организатором установлено требование обеспечения исполнения контракта);

23) срок, в течение которого стороны должны подписать контракт. Этот срок должен составлять не более 20 дней со дня подведения итогов открытого конкурса, если в извещении о проведении открытого конкурса не определен иной срок. В случае уклонения одной из сторон от заключения контракта другая сторона вправе обратиться в суд с требованиями о понуждении заключить контракт, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от его заключения.

2.9. Конкурсная документация может содержать право организатора отклонить конкурсные заявки, содержащие минимальный и максимальный размеры финансово-коммерческих предложений относительно предельно допустимой цены, установленной в документации.

2.10. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса.

2.11. Конкурсная документация не должна содержать указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, место происхождения товара или наименование конкретного производителя, а также требования к товару, его производителю, работам, услугам, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников размещения заказа, за исключением случаев, когда нет другого достаточно точного или четкого средства описания характеристик закупаемых товаров, работ, услуг, и при условии включения в конкурсную документацию таких слов, как "или эквивалент".

Эквивалентность товаров, работ, услуг, предлагаемых претендентами, закупаемым товарам, работам, услугам определяется членами экспертной группы на стадии рассмотрения конкурсных заявок.

2.12. Претендент вправе направить организатору письменный запрос на разъяснение конкурсной документации. Организатор обязан ответить на запрос, полученный не позднее чем за 7 календарных дней до окончания срока подачи заявок, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса. В течение 2 рабочих дней с даты направления разъяснения автору запроса организатор обязан довести это разъяснение до сведения всех претендентов, которым была выдана конкурсная документация в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также разместить разъяснение на сайте (без указания автора запроса).

Организатор вправе обратиться к функциональному заказчику с требованием дать разъяснения по запросу. Функциональный заказчик обязан подготовить и предоставить организатору разъяснения в течение 2 рабочих дней.

2.13. Организатор вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за 5 дней до окончания срока подачи заявок.

Организатор размещает внесенные изменения на сайте, а также направляет уведомления в письменной форме претендентам, которым на момент принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию была выдана конкурсная документация.

В случае если до окончания срока подачи конкурсных заявок не остается времени для учета претендентами внесенных в конкурсную документацию изменений, организатор вправе продлить срок подачи конкурсных заявок.

2.14. Претендент может подать только одну конкурсную заявку. Если претендент подает более одной конкурсной заявки, а ранее поданные им конкурсные заявки не отзываны, все конкурсные заявки такого претендента отклоняются.

2.15. Срок подачи конкурсных заявок не может быть менее 30 календарных дней со дня публикации и размещения извещения о проведении открытого конкурса.

Организатор вправе до истечения срока подачи конкурсных заявок продлить его.

Организатор направляет уведомление о продлении срока подачи конкурсных заявок (в письменной форме) претендентам, которым на момент принятия решения о продлении срока подачи конкурсных заявок была выдана конкурсная документация, а также размещает их на сайте в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о продлении.

Конверт с конкурсной заявкой, полученный организатором по истечении срока подачи конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается претенденту.

2.16. Конкурсная заявка должна содержать следующие документы и информацию:

1) наименование, организационно - правовая форма, местонахождение, почтовый адрес претендента (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства претендента (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;

2) копии уставных документов, выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за 30 дней до дня опубликования и размещения извещения о проведении открытого конкурса, или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее того же срока; выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), 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), полученный не ранее чем за 30 календарных дней до опубликования и размещения извещения о проведении открытого конкурса;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего конкурсную заявку;

4) информация о функциональных и качественных характеристиках (потребительских свойствах) закупаемого товара, качестве выполняемых работ, оказываемых услуг и иная информация об условиях исполнения контракта, в т.ч. предложение о цене контракта и порядке оплаты (в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, если таковые установлены);

5) сведения о квалификации претендента;

6) документы (копии документов), подтверждающие соответствие претендентов установленным требованиям и условиям допуска к участию в открытом конкурсе:

а) документы, подтверждающие внесение залога серьезности намерений (если в извещении о проведении открытого конкурса содержится такое требование);

б) документы, подтверждающие соответствие претендента обязательным требованиям:

- документы, подтверждающие отсутствие задолженностей по уплате налогов в бюджеты всех уровней и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;

- документ, подтверждающий, что в отношении претендента не проводится процедура ликвидации;

- документ, подтверждающий, что в отношении претендента не проводится процедура банкротства;

- документ, подтверждающий, что на имущество претендента не наложен арест;

- документ, подтверждающий, что экономическая деятельность претендента не приостановлена;

в) документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям.

2.17. Конкурсная заявка оформляется на русском языке. Вся переписка, связанная с проведением открытого конкурса, ведется на русском языке, если иное не предусмотрено конкурсной документацией.

2.18. Претенденты подают конкурсную заявку в запечатанном конверте в срок и по форме, которые указаны в конкурсной документации. При этом на конверте указываются наименование открытого конкурса, на участие в котором подается заявка, а также наименование и адрес претендента.

2.19. Каждый конверт с конкурсной заявкой, поступивший до окончания срока подачи конкурсных заявок, регистрируется организатором. По требованию претендента организатор выдает расписку в получении конверта с указанием времени и даты получения.

2.20. Конкурсные заявки на участие в открытом конкурсе действуют в течение срока, установленного конкурсной документацией. До истечения этого срока организатор вправе предложить претендентам продлить срок действия их заявок и залога серьезности намерений. Претенденты вправе отклонить такое предложение организатора, не утрачивая права на залог серьезности намерений. В случае отказа претендента от продления срока действия заявки ему возвращается внесенный залог серьезности намерений, а конкурсная заявка такого претендента отклоняется от участия в конкурсе.

Если конкурсной документацией не предусмотрено иное, претенденты вправе изменить или отозвать свою конкурсную заявку в любой момент до истечения срока подачи конкурсных заявок, не утрачивая права на залог серьезности намерений. Такое изменение или уведомление об отзыве

конкурсной заявки действительно, если оно поступило организатору до истечения срока подачи конкурсных заявок.

2.21. Организатор вправе отказаться от проведения открытого конкурса в любой момент до подведения итогов конкурса, не неся при этом никакой ответственности перед любыми физическими и юридическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

2.22. Организатор вправе установить требование о внесении претендентами залога серьезности намерений. Порядок его внесения указывается в конкурсной документации.

Залог серьезности намерений может быть оформлен в виде денежного задатка, банковской гарантии, векселя или поручительства, выданных банками, приемлемыми для организатора. Залог серьезности намерений должен быть действительным в течение срока действия заявки. Выбор формы залога серьезности намерений осуществляется организатором и указывается в конкурсной документации.

2.23. Организатор возвращает залог серьезности намерений в течение 5 рабочих дней:

- 1) по истечении срока действия залога серьезности намерений;
- 2) после принятия организатором решения об отказе в проведении открытого конкурса;
- 3) после отзыва претендентом конкурсной заявки до окончания срока подачи заявок;
- 4) после отказа претендента или участника от продления срока действия конкурсной заявки;
- 5) претендентам и участникам, которые не стали победителями конкурса, после утверждения конкурсной комиссией протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок;
- 6) победителю открытого конкурса или участнику, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, после заключения контракта.

2.24. Организатор удерживает в свою пользу залог серьезности намерений в случае если:

- 1) претендент отозвал свою конкурсную заявку после истечения срока подачи конкурсных заявок;
- 2) участник, признанный победителем, уклоняется от подписания протокола о результатах открытого конкурса или контракта;
- 3) участник, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, уклоняется от подписания контракта (в случае когда он с ним заключается).

2.25. Конверты с конкурсными заявками вскрываются в срок и время, указанные в конкурсной документации, организатором с привлечением членов экспертной группы.

Претенденты, представившие конкурсные заявки, могут присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

2.26. При вскрытии конвертов с конкурсными заявками объявляется следующая информация:

- 1) наименование претендента на участие в открытом конкурсе;
- 2) наличие документов, перечень которых указан в конкурсной документации;
- 3) иная информация.

При вскрытии конвертов с конкурсными заявками организатор вправе проводить аудиозапись процедуры.

2.27. Претендент не допускается организатором к участию в открытом конкурсе в случае:

- 1) непредставления определенных конкурсной документацией документов либо наличия в этих документах недостоверных сведений о претенденте или товарах, работах, услугах, на закупку которых размещается заказ;
- 2) несоответствия претендента предъявляемым требованиям;
- 3) невнесения залога серьезности намерений (если конкурсной документацией установлено требование о его внесении);
- 4) несоответствия конкурсной заявки требованиям конкурсной документации, в т.ч. если:
 - конкурсная заявка не соответствует форме, установленной конкурсной документацией, и (или) не является полной: не имеет обязательной информации согласно требованиям конкурсной документации;
 - документы не подписаны должным образом;
 - предложение о цене контракта превышает начальную цену контракта (если такая цена установлена);

5) отказа претендента от продления срока действия заявки и залога серьезности намерений;

6) признания претендента уклонившимся от заключения контракта и со дня такого события прошло менее 1 года.

2.28. В ходе рассмотрения конкурсных заявок организатор вправе потребовать от претендентов разъяснения сведений, содержащихся в конкурсных заявках, при этом организатор не допускает изменения содержания заявки.

Информация о ходе рассмотрения конкурсных заявок не подлежит оглашению.

По результатам рассмотрения конкурсных заявок организатор принимает решение о допуске (об отказе в допуске) претендента к участию в открытом конкурсе и о признании его участником открытого конкурса (далее – участник).

2.29. Экспертная группа совместно с организатором рассматривает в разумные сроки конкурсные заявки участников на их соответствие требованиям конкурсной документации, а также оценивает и сопоставляет конкурсные заявки в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией и методикой оценки заявок.

Экспертная группа и организатор могут не принимать во внимание мелкие погрешности, несоответствия, неточности в конкурсной заявке, которые существенно не влияют на ее содержание и дальнейшую оценку при соблюдении равенства всех участников размещения заказа и не оказывают воздействия на рейтинг какого-либо участника при рассмотрении и сопоставлении конкурсных заявок.

Организатор может отклонить конкурсные заявки, имеющие минимальный и максимальный размеры финансово-коммерческих предложений по отношению к предельно допустимой цене, установленной конкурсной документацией, при наличии такого права в конкурсной документации.

Если в конкурсной заявке имеются расхождения между обозначением сумм словами и цифрами, то к рассмотрению принимается сумма, указанная словами.

2.30. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются по следующим критериям:

- 1) цена контракта;
- 2) функциональные или качественные характеристики (потребительские свойства) товаров, работ, услуг;
- 3) квалификация претендента;
- 4) расходы на эксплуатацию товаров;
- 5) расходы на техническое обслуживание товаров;
- 6) сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) срок предоставления гарантии качества товаров, работ, услуг;
- 8) объем предоставления гарантии качества товаров, работ, услуг;
- 9) порядок оплаты товаров, работ, услуг;
- 10) иные критерии по усмотрению функционального заказчика.

Участники или их представители не правомочны участвовать в оценке и сопоставлении конкурсных заявок.

По результатам оценки и сопоставления конкурсных заявок каждой заявке по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в ней условий исполнения контракта присваивается порядковый номер.

Конкурсной заявке с лучшими условиями исполнения контракта присваивается первый номер. В случае если в нескольких конкурсных заявках содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, поступившей ранее других.

2.31. По итогам рассмотрения, оценки и сопоставления конкурсных заявок экспертная группа совместно с организатором составляет протокол рассмотрения и оценки конкурсных заявок (далее – протокол), в котором должна содержаться следующая информация:

- 1) сведения о претендентах, подавших конкурсные заявки;
- 2) решение организатора о допуске претендента к участию в конкурсе и о признании его участником или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе с обоснованием такого решения;
- 3) перечень участников, чьи конкурсные заявки оценивались и сопоставлялись;
- 4) результаты оценки и сопоставления конкурсных заявок, указанные в соответствии с присвоенными им порядковыми номерами;
- 5) принятое экспертной группой и организатором решение;
- 6) предложения для рассмотрения конкурсной комиссией.

Протокол подписывается ответственным представителем организатора и членами экспертной группы и представляется на рассмотрение конкурсной комиссии.

2.32. Конкурсная комиссия рассматривает конкурсные заявки и представленные материалы и принимает решение о победителе открытого конкурса, а также утверждает протокол, который визируется представителями функционального заказчика, подписывается председателем конкурсной комиссии и ответственным представителем организатора.

При этом если у конкурсной комиссии или организатора возникли замечания, влияющие на допуск или отказ в допуске к участию в открытом конкурсе претендента, на определение победителя конкурса, то они излагаются в решении конкурсной комиссии, в котором также устанавливается срок, в течение которого эти замечания должны быть устранены.

Победителем открытого конкурса признается участник, который предложил лучшие условия исполнения контракта и конкурсной заявке которого присвоен первый номер.

2.33. В целях снижения риска неисполнения контракта, а также в целях ускорения поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг допускается определение двух и более победителей открытого конкурса при условии, что участники предложили одинаковые условия исполнения контракта и эти условия лучшие из предложенных.

2.34. Организатор обязан письменно уведомить всех претендентов, подавших конкурсные заявки, о результатах проведения конкурса.

2.35. Контракт заключается с победителем открытого конкурса.

В случае определения нескольких победителей конкурса контракт заключается с каждым из них отдельно. Объем закупки товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также сумма каждого контракта определяются конкурсной комиссией по итогам рассмотрения материалов, подготовленных организатором совместно с экспертной группой.

2.36. Если участник, который извещен о том, что он признан победителем открытого конкурса, уклоняется от подписания контракта либо не предоставил в установленные конкурсной документацией сроки надлежащего обеспечения исполнения контракта, то он признается уклонившимся от заключения контракта. В этом случае заказчик вправе заключить контракт с участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.

2.37. В случае признания победителя открытого конкурса или участника, с которым заключается контракт, уклонившимся от подписания контракта он не допускается в течение 1 года к участию в процедурах размещения заказов, проводимых организатором.

2.38. Если открытый конкурс признан несостоявшимся вследствие поступления конкурсной заявки только от одного претендента, то контракт может быть заключен с таким претендентом при условии, что он будет признан участником и его конкурсное предложение соответствует требованиям, изложенным в конкурсной документации.

2.39. Если открытый конкурс состоялся, то контракт заключается на условиях и по цене, указанным в конкурсной документации и конкурсной заявке победителя или участника, с которым заключается контракт.

2.40. Контракт может быть заключен только после предоставления победителем или участником, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта (если требование предоставления такого обеспечения установлено).

Обеспечение исполнения контракта может быть оформлено в виде денежного задатка, банковской гарантии, векселя или поручительства, выданных банками, приемлемыми для Организатора. Форма обеспечения исполнения контракта выбирается функциональным заказчиком по согласованию с организатором и указывается в конкурсной документации.

2.41. Если открытый конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что не было подано ни одной конкурсной заявки, или если по итогам проведения открытого конкурса не был заключен контракт, организатор вправе объявить новый конкурс или разместить заказ другим способом.

3. Порядок проведения закрытого конкурса на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг

3.1. Под закрытым конкурсом на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг понимается процедура размещения заказа, при которой информация о размещении заказа сообщается ограниченному кругу претендентов.

Размещение заказов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения закрытого конкурса осуществляется в случаях, когда товары, работы и услуги могут быть закуплены только у ограниченного круга претендентов.

3.2. Решение о проведении закрытого конкурса организатор принимает на основании обращения функционального заказчика, содержащего обоснование его проведения.

3.3. Для проведения закрытого конкурса организатор направляет приглашения ограниченному кругу претендентов, которые могут осуществить поставки товаров, выполнить работы, оказать услуги, необходимые ОАО "Агробизнестехнопарк Ленинградской области".

3.4. Извещение о проведении закрытого конкурса не публикуется в печатном издании и не размещается на сайте.

3.5. В случае отказа от проведения закрытого конкурса организатор обязан возместить приглашенным претендентам по их требованиям реальный ущерб независимо от того, в какой срок после направления приглашения последовал отказ.

3.6. Закрытый конкурс проводится в соответствии с порядком, установленным разделом II настоящего Положения, с учетом требований настоящего раздела.

4. Размещение заказов методом запроса котировок цен

4.1. Под запросом котировок цен понимается способ размещения заказа, при котором информация о потребности в товарах, работах, услугах сообщается организатором ограниченному кругу лиц, а лучшей признается котировочная заявка с наиболее низкой ценой контракта при условии поступления организатору не менее 3 котировочных заявок.

4.2. Размещение заказа методом запроса котировок цен может осуществляться при следующих условиях:

- 1) производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляются не по конкретным заявкам функциональных заказчиков;
- 2) существует сложившийся рынок закупаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

4.3. Организатор обязан направить запрос котировок цен не менее чем за 5 рабочих дней до истечения срока подачи котировочных заявок.

4.4. Запрос котировок цен может направляться любым средством связи, в т.ч. в электронной форме, при использовании которого можно получить подтверждение о его получении.

4.5. Запрос котировок цен должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование организатора, его почтовый адрес и адрес электронной почты;
- 2) форма заполнения котировочной заявки;
- 3) проект контракта;
- 4) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг. При этом должны быть указаны требования, предъявляемые к качеству, техническим характеристикам товаров, работ, услуг, их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товаров, размерам, упаковке и условиям отгрузки товаров, результатам работ и иным показателям, связанным с определением соответствия товаров, работ и услуг потребностям заказчика;
- 5) право организатора отказаться от проведения запроса котировок цен в любой момент до подведения его итогов, не неся при этом никакой ответственности перед участниками, которым такое действие может принести убытки;
- 6) место доставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 8) расходы, включенные (не включенные) в цену товаров, работ, услуг, в т.ч. на перевозку, страхование, а также на уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- 9) место и срок подачи котировочных заявок, в т.ч. дата и время окончания срока их подачи;
- 10) срок и условия оплаты товаров, работ, услуг;
- 11) информация о предельной (максимальной) цене закупаемых товаров (по каждой позиции номенклатуры товаров), работ и услуг.

4.6. Любой претендент вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

Котировочная заявка подается претендентом в письменной форме в запечатанном конверте в срок, указанный в запросе котировок цен, и регистрируется организатором.

По требованию претендента, подавшего котировочную заявку, организатор выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

Проведение переговоров между организатором или экспертной группой и претендентом в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.

Котировочные заявки, поданные после окончания срока подачи, не рассматриваются и возвращаются претендентам в день их поступления.

4.7. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг согласно предмету размещаемого заказа (в случае размещения заказа на поставку товаров указываются характеристики поставляемых товаров);
- 2) наименование, место нахождения юридического лица или фамилия, имя, отчество, место жительства физического лица, банковские реквизиты претендента;
- 3) идентификационный номер налогоплательщика;
- 4) согласие претендента с условиями контракта, указанными в запросе котировок цен;
- 5) цена товаров, работ, услуг с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей).

4.8. Запрос котировок цен признается состоявшимся, если подано не менее 3 котировочных заявок, полностью соответствующих требованиям, установленным в запросе котировок цен, и ни одна из них не была отозвана до подведения итогов запроса котировок цен.

4.9. В случае если подано менее трех котировочных заявок либо все полученные котировочные заявки не соответствуют требованиям, установленным в запросе котировок цен, в т.ч. цена, указанная в котировочной заявке, превышает предельную (максимальную) цену, указанную в запросе котировок, организатор вправе провести новый запрос котировок цен.

4.10. Организатор совместно с экспертной группой в течение 3 рабочих дней после окончания срока подачи котировочных заявок рассматривает их на предмет соответствия требованиям, установленным в запросе котировок цен, и сопоставляет их предложения по цене контракта.

4.11. Организатор отклоняет котировочные заявки в случае:

- 1) несоответствия котировочной заявки требованиям, установленным в запросе котировок цен;
- 2) превышения в котировочной заявке предельной (максимальной) цены товаров, работ, услуг, установленной в запросе котировок цен;
- 3) признания претендента уклонившимся от заключения контракта, если со дня такого события прошло менее одного года;
- 4) отказа от проведения запроса котировок цен.

Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

4.12. Лучшей признается котировочная заявка, которая отвечает всем требованиям, установленным в запросе котировок цен, и содержит наиболее низкую цену товаров, работ, услуг. При наличии нескольких равнозначных котировочных заявок лучшей признается та, которая поступила ранее других котировочных заявок.

4.13. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок экспертной группой и организатором оформляются протоколом, в который вносятся следующие сведения:

- 1) наименование товаров, работ, услуг, на закупку которых проводился запрос котировок цен, существенные условия контракта;
- 2) наименование претендентов, подавших котировочные заявки;
- 3) отклоненные котировочные заявки с обоснованием причин отклонения;
- 4) наиболее низкая цена товаров, работ, услуг;
- 5) принятое экспертной группой совместно с организатором решение;
- 6) предложения для рассмотрения конкурсной комиссией.

Протокол подписывается членами экспертной группы и организатором и представляется на рассмотрение конкурсной комиссии.

4.14. Конкурсная комиссия рассматривает подготовленные экспертной группой совместно с организатором котировочные заявки и материалы и утверждает итоги запроса котировок цен.

4.15. Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который визируется представителями функционального заказчика и подписывается председателем конкурсной комиссии.

4.16. Организатор уведомляет всех претендентов, подавших котировочные заявки, о результатах проведения запроса котировок цен и направляет не позднее 3 рабочих дней со дня

принятия конкурсной комиссией решения письменное уведомление претенденту, чья котировочная заявка признана лучшей, с указанием срока, в течение которого сторонами должен быть подписан контракт.

4.17. Контракт заключается с претендентом, чья котировочная заявка признана лучшей.

4.18. Если претендент, чья котировочная заявка признана лучшей, отказывается от подписания контракта, то он признается уклонившимся от заключения контракта и заказчик вправе заключить контракт с другим претендентом, предложившим такую же цену контракта (претендентом, предложение которого содержит лучшие после предложенных претендентом, направившим лучшую котировочную заявку, условия по цене контракта).

4.19. В случае если претендент, предложивший такую же, как и победитель, цену контракта (претендент, предложение которого содержит лучшие после предложенных победителем условия по цене контракта), также отказывается подписывать контракт, то организатор проводит новый запрос котировок цен.

4.20. Контракт заключается на условиях, указанных в запросе котировок цен, и по цене, указанной в котировочной заявке победителя или претендента, с которым заключается контракт.

4.21. Контракт исполняется в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными документами.

4.22. Признанный уклонившимся от подписания контракта победитель не допускается в течение одного года к участию в процедурах размещения заказов, проводимых организатором.

5. Размещение заказов у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

5.1. Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором организатор предлагает заключить контракт только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

5.2. Заказ у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) размещается:

1) при наличии срочной потребности в товарах, работах, услугах, если проведение иной процедуры размещения заказа нецелесообразно, при условии, что обстоятельства, обусловившие срочную потребность в товарах, работах, услугах, невозможно было предусмотреть заранее и они не являются результатом некорректного планирования закупок функциональными заказчиками;

2) если необходимые товары, работы, услуги имеются в наличии только у одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и/или конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров, работ, услуг и отсутствует равноценная альтернатива или замена;

3) если открытый или закрытый конкурс признан несостоявшимся в связи с тем, что:

- на участие в нем поступила заявка только от одного претендента и такой претендент признан участником;

- по итогам рассмотрения заявок к участию в открытом или закрытом конкурсе был допущен один претендент.

5.3. По результатам рассмотрения вопроса о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) организатор направляет на утверждение конкурсной комиссии комплект документов заказчика, в которых содержатся следующие сведения:

1) наименование потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) обоснование размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3) существенные условия контракта и его планируемая цена.

5.4. При размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) заказчик направляет предложение о заключении контракта только одной организации.

5.5. При размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) контракт заключается по ценам, согласованным Сторонами.