

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГМЦ Росстата
от 01 апреля 2013 г. № 99/10-П

(в редакции Приказов ГМЦ Росстата

от «29» октября 2015 г. № 99/49-П;

от «11» февраля 2016 г. № 99/7-П;

от «07» сентября 2016 г. № 99/28-П;

от «20» сентября 2016 г. № 99/30-П)

Положение о закупке товаров, работ и услуг

**Федерального государственного унитарного предприятия
Главный межрегиональный центр обработки и распространения
статистической информации Федеральной службы
государственной статистики (ГМЦ Росстата)**

2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	8
3. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	8
4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	16
4.1. Локальные нормативные акты ГМЦ Росстата по закупочной деятельности.....	16
4.2. Участники бизнес-процесса закупочной деятельности.....	16
4.3. Директор ГМЦ Росстата.....	16
4.4. Единая комиссия по размещению заказов.....	16
4.5. Лицо, имеющее право подписи договора.....	17
4.6. Инициатор закупки.....	18
4.7. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности.....	18
5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	19
6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....	20
6.1. Основания проведения закупки.....	20
6.2. Принятие решения о проведении закупки.....	20
6.3. Порядок привлечение организатора закупки.....	20
6.4. Основные положения порядка планирования.....	21
6.5. Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки.....	21
6.6. Формирование и утверждение планов закупки.....	22
7. ПОДГОТОВКА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....	23
7.1. Общие положения подготовки закупочной процедуры.....	23
7.2. Установление требований к закупаемой продукции.....	24
7.3. Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация).....	25
7.4. Подготовка проекта договора.....	25
7.5. Принципы установления требований к участникам закупочной процедуры.....	25
7.6. Подготовка закупочной документации.....	26
8. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ.....	26
9. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ.....	27
10. СОДЕРЖАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ЗАКУПКЕ И ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	28
10.1. Содержание извещения о закупке.....	28
10.2. Содержание документации о закупке.....	28
11. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.....	30
11.1. Конкурс.....	30
11.1.1. Общие положения.....	30
11.1.2. Проведение открытого одноэтапного конкурса.....	30
11.1.2.1. Информационное обеспечение.....	30
11.1.2.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.....	31
11.1.2.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.....	34
11.1.2.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.....	35
11.1.2.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.....	36
11.2. Аукцион. Общие положения и особенности проведения.....	37
11.3. Запрос предложений. Общие положения и особенности проведения.....	40
11.4. Запрос котировок цен. Общие положения и особенности проведения.....	41
11.5. Закрытые процедуры закупки.....	43
11.6. Закупки в электронной форме.....	44
11.7. Квалификационный отбор.....	44
11.8. Переторжка.....	46
11.9. Прямая закупка (у единственного источника – поставщика, подрядчика, исполнителя).....	46

11.9.1.	Общие положения	46
11.9.2.	Случаи проведения прямых закупок (у единственного источника):	47
11.9.2.1.	Прямые закупки на сумму до 100 000 (Ста тысяч) рублей	47
11.9.2.2.	Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы	47
11.9.2.3.	Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки	47
11.9.2.4.	Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены	47
11.9.2.5.	Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах)	48
11.9.2.6.	Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией или исключительными правами	48
11.9.2.7.	Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности	49
11.9.2.8.	Прямые закупки по существенно сниженным ценам	49
11.9.2.9.	Прямые закупки в целях исполнения заключенного Государственного контракта/ договора	49
11.9.2.10.	Прямые закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного источника	50
12.	ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.....	52
12.1.	Общие положения по заключению договора	52
12.2.	Преддоговорные переговоры	53
12.3.	Условия заключаемого договора	53
12.4.	Обеспечение исполнения обязательств по договору	53
12.5.	Изменение условий договора при его заключении и исполнении	53
12.6.	Отказ от заключения/исполнения договора	54
12.7.	Расторжение договора	54
13.	КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ. ОБЖАЛОВАНИЕ	55
14.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	55
	Приложение № 1: «Заявка на проведение закупки»	57
	Приложение № 2: «Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений»	58
	Приложение № 3: «Типовые требования к техническим заданиям»	64
	Приложение № 4: «Перечень продукции, закупаемой исключительно у субъектов малого и среднего предпринимательства» (действие приостановлено Приказом ГМЦ Росстата от 11.02.2016 № 99/7-П).....	67
	Приложение № 5: «Декларация о принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства».....	68

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. **Бизнес-процесс** — завершенная с точки зрения содержания, временной и логической очередности последовательность действий, необходимых для получения экономически значимого результата.

1.2. **Бизнес-процесс закупочной деятельности** — совокупность процедур, осуществляемых в ГМЦ Росстата в целях приобретения товаров, работ, услуг на основе гражданско-правовых договоров, в которых ГМЦ Росстата является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг.

1.3. **День** – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении о закупке товаров, работ, услуг ГМЦ Росстата (далее – Положение) срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

1.4. **Единая комиссия по размещению заказов** – коллегиальный орган, создаваемый решением директора ГМЦ Росстата, для проведения закупок (далее – Комиссия).

1.5. **Единая информационная система (ЕИС)** – совокупность информации, указанной в ч.3 ст.4 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.6. **Заказчик** – юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка – Федеральное государственное унитарное предприятие Главный межрегиональный центр обработки и распространения статистической информации Федеральной службы государственной статистики (ГМЦ Росстата) (далее также – заказчик).

Реквизиты ГМЦ Росстата:

- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – 7719026593,
- Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) – 1027739185968.

1.7. **Закупка** – приобретение ГМЦ Росстата способами, указанными в настоящем Положении продукции для нужд ГМЦ Росстата.

1.8. **Закупка в электронной форме** – закупка, проводимая с использованием функционала электронной торговой площадки.

1.9. **Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие только Поставщики, определенные организатором процедуры закупки.

1.10. **Закупочная деятельность** — любая деятельность, осуществляемая работниками ГМЦ Росстата в рамках бизнес-процесса закупочной деятельности (в целях проведения закупок).

1.11. **Закупочная документация** – утверждаемый заказчиком комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок Поставщиками, критериях выбора победителя, условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

1.12. **Закупочная процедура** – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения ГМЦ Росстата товаров, работ, услуг.

1.13. **Инициатор закупки** — структурное подразделение ГМЦ Росстата, заинтересованное в заключении соответствующего договора, в лице руководителя структурного подразделения.

1.14. **Квалификационный отбор** – процедура, являющаяся дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры и представляющая собой происходящий до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями допуск участников закупки в соответствии с требованиями и критериями, установленными заказчиком.

1.15. **Конкурентные процедуры закупки** — процедуры, использующие состязательность предложений независимых участников (открытый конкурс, закрытый конкурс, открытый запрос предложений, закрытый запрос предложений и т.д.).

1.16. **Консорциум** – временное объединение юридических лиц (предприятий, союз компаний, фирм) на договорной основе для проведения единого проекта (изготовление и поставка продукции, выполнение работ, оказание услуг).

1.17. **Лица, осуществляющие функции по организации и осуществлению закупок**, – лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности, указанные в подпункте 4.7.1. настоящего Положения.

1.18. **Лот** – определенная извещением и документацией о закупке продукция, закупаемая в рамках одной процедуры закупки и обособленная заказчиком в отдельный предмет договора.

1.19. **Оператор электронной торговой площадки** – действующее на основании договора с заказчиком юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение закупки в электронной форме в случаях, предусмотренных Положением о закупке товаров, работ, услуг.

1.20. **Организатор закупочной процедуры (организатор закупки)** – юридическое или физическое лицо, которое действует на основании договора с ГМЦ Росстата и выступает от имени ГМЦ Росстата при осуществлении процедуры закупки.

1.21. **Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых может принять участие любой Поставщик.

1.22. **Открытый аукцион в электронной форме** – форма торгов, при которой регистрация участников и аукцион проводится на электронной торговой площадке без необходимости физического присутствия представителя Поставщика.

1.23. **Официальный сайт о размещении заказов (официальный сайт)** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru).

1.24. **Переторжка** – процедура, являющаяся дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры и заключающаяся в добровольном повышении предпочтительности заявок участников закупки для заказчика в рамках специально организованной для этого процедуры путем снижения участниками закупки цены своих первоначально поданных заявок, уменьшения сроков поставки продукции, снижения размера аванса, а также иных критериев оценки заявок.

1.25. **План закупки товаров, работ, услуг ГМЦ Росстата на год (План закупки)** – план мероприятий по заключению в течение планируемого календарного года расходных договоров для нужд ГМЦ Росстата и во исполнение заключенных договоров, в которых ГМЦ Росстата выступает в качестве заказчика.

1.26. **План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств ГМЦ Росстата** на определенный законодательством Российской

Федерации период – план мероприятий по заключению в течение планируемого периода расходных договоров по закупке инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств для нужд ГМЦ Росстата.

1.27. Победитель процедуры закупки – участник закупочной процедуры, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

1.28. Поставщик (подрядчик, исполнитель, лицензиар) — любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях поставить требуемую ГМЦ Росстата продукцию по заключенным гражданско-правовым договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, приобретение иных гражданских прав. Термин «поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставщик» (при поставке товара), «подрядчик» (при заказе выполнения работ), «исполнитель» (при заказе оказания услуг), «лицензиар» (при передаче (приобретению) неисключительных прав на использование компьютерных программ, баз данных и т.п. для рабочих станций и серверов) и т.п. (далее – поставщик).

1.29. Право «вето» — заранее предусмотренное право директора ГМЦ Росстата запрещать принятые решения Комиссии с нарушением порядка проведения закупочных процедур или не соответствующие организационно-распорядительным документам ГМЦ Росстата. При применении лицом права «вето» и не достижении согласия с должностными лицами и членами Комиссии решающим мнением является мнение директора ГМЦ Росстата.

1.30. Преференция – преимущество, которое предоставляется определенным группам участников закупки при проведении закупок.

1.31. Продукция — товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые ГМЦ Росстата на возмездной основе.

1.32. Процедура закупки – деятельность ГМЦ Росстата (заказчика) и (или) привлеченного им организатора закупки по выбору поставщика с целью приобретения у него продукции.

1.33. Процедура закупки в электронной форме (торги) – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

1.34. Рабочий день – рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с учётом нерабочих праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации, и переносов выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.35. Реестр договоров – форма отчетности по приведшим к заключению договоров закупкам заказчика, работающего в рамках 223-ФЗ, которую обязан вести заказчик (ответственное уполномоченное лицо заказчика) в ЕИС с 1 января 2015 года в порядке и сроки, установленные Постановлением Правительства от 31 октября 2014 года N 1132, путем формирования сведений о заключенном договоре и последующего направления их в Казначейство России.

1.36. Реестр недобросовестных поставщиков (РНП) – механизм защиты интересов заказчиков, позволяющий на определенный законодательством Российской Федерации срок фактически лишить недобросовестного поставщика (подрядчика, исполнителя) доступа к государственным и муниципальным заказам. Согласно части 2 статьи 5 Закона 223-ФЗ в РНП включаются сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров. Реестр недобросовестных поставщиков ведется ФАС России в электронном виде путем использования автоматизированной системы "Реестр недобросовестных поставщиков", доступном для ознакомления в ЕИС без взимания платы.

1.37. Сайт ГМЦ Росстата – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупке в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (www.gmcgks.ru).

1.38. **Способ закупки** – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

1.39. **Субъект малого или среднего предпринимательства (СМП)** – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом Российской Федерации от 24 июля 2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

1.40. **Торги** – способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона.

1.41. **Участник закупочной процедуры (Участник закупки)** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц (консорциум)¹, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным в соответствии с настоящим Положением заказчиком в документации о закупке.

1.42. **Федеральная антимонопольная служба (ФАС России)** – федеральный орган исполнительной власти, одной из функций которого является принятие нормативных правовых актов и контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и согласованию применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.43. **Эксперты** – лица, привлекаемые Комиссией для каждой конкретной закупочной процедуры, в случаях требующих особой компетенции и специальных познаний в проводимых закупочных процедурах. Эксперты могут привлекаться из числа работников ГМЦ Росстата, а также из сторонних организаций, в том числе из государственных органов. По результатам рассмотрения заявок эксперты в срок, установленный Комиссией, дают свое письменное заключение, которое приобщается Комиссией к соответствующему протоколу. Члены Комиссии при принятии решений по каждой конкретной заявке учитывают заключение экспертов.

1.44. **Электронная торговая площадка (ЭТП)** – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме в режиме реального времени на сайте ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ГМЦ Росстата вправе размещать закупочную документацию на различных ЭТП, в том числе на ЭТП ЗАО «Сбербанк-АСТ» (УТП), различных ЭТП группы OTC.RU и других ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.45. **Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и подписана электронной подписью (ЭП) уполномоченного лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

¹ Члены объединений (консорциум), являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора. Лидером объединения может быть только лицо, приглашенное к участию в закупочной процедуре, либо выступающее в качестве участника закупочной процедуры.

1.46. **Электронная подпись (ЭП)** – квалифицированная электронная подпись, полученная и признаваемая в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ и услуг Федерального государственного унитарного предприятия Главный межрегиональный центр обработки и распространения статистической информации Федеральной службы государственной статистики (далее – Положение о закупке; Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и регламентирует закупочную деятельность ГМЦ Росстата. Настоящее Положение вступает в силу с момента его опубликования в ЕИС.

2.2. Положение не распространяется на отношения, связанные с:

- а) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- б) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- д) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров (работ, услуг);
- е) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

2.3. С момента размещения в ЕИС настоящего Положения документы ГМЦ Росстата, ранее регламентировавшие вопросы закупки, утрачивают силу, за исключением документов, регулирующих отношения, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения о закупке.

3. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1.1. Бизнес-процесс закупочной деятельности в ГМЦ Росстата – последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке товаров, работ, услуг, а также в приобретении иных гражданских прав до удовлетворения этой потребности.

3.1.2. Бизнес-процесс закупочной деятельности отражен в таблице:

Наименование действия	Исполнитель	Срок
Стадия 1. Планирование закупки товаров, работ, услуг (в т.ч. приобретение неисключительных прав на использование компьютерных программ, баз данных и т.п. для рабочих станций и серверов)		
Вход: потребность в закупке		
1.1. Формирование потребности в закупке на предстоящий год		
<ul style="list-style-type: none"> • определение и обоснование потребности в закупке 	Инициатор закупки	Ноябрь, декабрь текущего года
<ul style="list-style-type: none"> • заполнение формы Плана закупки отдельным 	Инициатор закупки	В срок, установленный в Приказе ГМЦ Росстата «О разработке плана основных показателей (прогноз) и плана

Наименование действия	Исполнитель	Срок
структурным подразделением		закупки товаров (работ, услуг)» на предстоящий год
<ul style="list-style-type: none"> • выбор способа и определение периода закупки 	Инициатор закупки, специалисты отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности, связанные с закупочной деятельностью	В срок, установленный в Приказе ГМЦ Росстата «О разработке плана основных показателей (прогноз) и плана закупки товаров (работ, услуг)» на предстоящий год
<ul style="list-style-type: none"> • утверждение формы Плана закупки по структурному подразделению 	Заместитель директора, курирующий соответствующее направление	В срок, установленный в Приказе ГМЦ Росстата «О разработке плана основных показателей (прогноз) и плана закупки товаров (работ, услуг)» на предстоящий год
<ul style="list-style-type: none"> • формирование Плана закупки товаров, работ, услуг ГМЦ Росстата на предстоящий год 	Руководители структурных подразделений в лице начальников отдела (Инициаторы закупки), специалисты отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности, связанные с закупочной деятельностью	В срок, установленный в Приказе ГМЦ Росстата «О разработке плана основных показателей (прогноз) и плана закупки товаров (работ, услуг)» на предстоящий год
<ul style="list-style-type: none"> • утверждение Плана закупки товаров, работ, услуг ГМЦ Росстата на предстоящий год 	Директор ГМЦ Росстата	В срок, установленный в Приказе ГМЦ Росстата «О разработке плана основных показателей (прогноз) и плана закупки товаров (работ, услуг)» на предстоящий год
<ul style="list-style-type: none"> • размещение Плана закупки товаров, работ, услуг ГМЦ Росстата на предстоящий год в ЕИС 	Специалисты отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности, связанные с закупочной деятельностью	В течение 10 (Десяти) дней со дня утверждения Плана закупки или внесения в него изменений, но не позднее 31 декабря текущего года
<ul style="list-style-type: none"> • размещение Плана закупки товаров, работ, услуг ГМЦ Росстата на предстоящий год на сайте ГМЦ Росстата 	Специалисты отдела информационных ресурсов и технологий на ПЭВМ	
Выход: утвержденный и опубликованный План закупки товаров, работ, услуг ГМЦ Росстата на предстоящий год		
1.2. Потребность в закупке в конкретный период		
1.2.1. Закупка включена в План закупки товаров, работ, услуг ГМЦ Росстата на год		
<ul style="list-style-type: none"> • оформление Заявки на проведение закупки (Приложение № 1 к настоящему Положению о закупке) согласно Плану закупки на год 	Инициатор закупки	В течение 15 (Пятнадцати) дней до начала планируемого опубликования Извещения о закупке в ЕИС
<ul style="list-style-type: none"> • подтверждение финансирования 	Первый заместитель директора ГМЦ Росстата	По согласованию с Первым заместителем директора ГМЦ

Наименование действия	Исполнитель	Срок
потребностей, указанных в Заявке на проведение закупки Инициатора закупки		Росстата
Выход: Заявка на проведение закупки		
1.2.2. Закупка не включена в План закупки товаров, работ, услуг ГМЦ Росстата на год		
<ul style="list-style-type: none"> написание Служебной записки о включении закупки в План закупки на год 	Инициатор закупки	За 15 (Пятнадцать) дней до начала планируемого опубликования Извещения о закупке в ЕИС
<ul style="list-style-type: none"> получение подписи согласования на Служебной записке Инициатора закупки 	Заместитель директора, курирующий соответствующее направление	По согласованию с заместителем директора, курирующим соответствующее направление
<ul style="list-style-type: none"> подтверждение финансирования потребностей, указанных в Служебной записке Инициатора закупки 	Первый заместитель директора ГМЦ Росстата	По согласованию с Первым заместителем директора ГМЦ Росстата
<ul style="list-style-type: none"> Получение согласия на внесение закупки в План закупки на год 	Директор ГМЦ Росстата	По согласованию с Директором ГМЦ Росстата
<ul style="list-style-type: none"> включение закупки в План закупки на год 	Специалисты отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности, связанные с закупочной деятельностью	Для аукционов и конкурсов – за 10 (Десять) дней до начала опубликования в ЕИС Извещения о закупке. В остальных случаях – может производиться по факту, но не позднее опубликования Извещения о закупке в ЕИС.
<ul style="list-style-type: none"> оформление Заявки на проведение закупки (Приложение № 1 к настоящему Положению о закупке) 	Инициатор закупки	За 10 (Десять) дней до начала планируемого опубликования Извещения о закупке в ЕИС в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2012 N 908
Выход: Заявка на проведение закупки		
Стадия 2. Подготовка и проведение закупки		
Вход: Заявка на проведение закупки		
<ul style="list-style-type: none"> подготовка пакета документов по закупке с указанием технических характеристик предмета закупки и специфических требований (проект Договора, Техническое задание, Спецификация и т.п.) 	Инициатор закупки	Не более 3 (Трех) дней со дня подачи Заявки на проведение закупки
<ul style="list-style-type: none"> формирование общей части закупочной документации и извещения о закупке 	Специалисты отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности, связанные с	Не более 7 (Семи) дней со дня получения пакета документов по закупке (в том числе в электронной форме) от Инициатора закупки

Наименование действия	Исполнитель	Срок
	закупочной деятельностью, совместно с Инициатором закупки	
<ul style="list-style-type: none"> согласование и утверждение закупочной документации для размещения 	Комиссия и Инициатор закупки	Дата заседания Комиссии
<ul style="list-style-type: none"> составление Протокола о размещении заказа и сбор подписей членов Комиссии 	Секретарь Комиссии	Не более 3 (Трех) дней со дня проведения заседания Комиссии
Промежуточный результат: закупочная документация		
<ul style="list-style-type: none"> размещение закупочной документации в ЕИС, на сайтах ЭТП (в т.ч. ЭТП ЗАО «Сбербанк-АСТ») (УТП) 	Специалисты отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности, связанные с закупочной деятельностью	В установленный в Протоколе срок (но не более 3 (Трех) дней со дня проведения заседания Комиссии)
<ul style="list-style-type: none"> размещение закупочной документации на сайте ГМЦ Росстата 	Специалисты отдела информационных ресурсов и технологий на ПЭВМ	В установленный в Протоколе срок (но не более 3 (Трех) дней со дня проведения заседания Комиссии)
<ul style="list-style-type: none"> организация осуществления закупочной процедуры прием заявок участников на участие в закупочной процедуре 	Специалисты отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности, связанные с закупочной деятельностью. Допускается участие Инициатора закупки	В установленный в Извещении о закупке срок
<ul style="list-style-type: none"> контроль за ведением хода закупочной процедуры на ЭТП ЗАО «Сбербанк-АСТ» (УТП) или других ЭТП 	Специалисты отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности, связанные с закупочной деятельностью	В установленный в Извещении о закупке срок
Промежуточный результат: заявки участников на участие в закупочной процедуре		
<ul style="list-style-type: none"> проверка участников закупочной процедуры и их заявок подведение итогов закупочной процедуры согласование возможности заключения договора с победителем/участником закупочной процедуры 	Комиссия и Инициатор закупки	Дата заседания Комиссии
<ul style="list-style-type: none"> составление Протокола(ов) по проведенной закупке и сбор подписей членов Комиссии 	Секретарь Комиссии	Не более 3 (Трех) дней со дня подписания Протокола
<ul style="list-style-type: none"> размещение 	Специалисты отдела	Не более 3 (Трех) дней со дня

Наименование действия	Исполнитель	Срок
Протокола(ов) по проведенной закупке в ЕИС, на сайтах ЭТП (в т.ч. ЭТП ЗАО «Сбербанк-АСТ» УТП))	планирования и анализа финансово-производственной деятельности, связанные с закупочной деятельностью	подписания Протокола
<ul style="list-style-type: none"> размещение Протокола(ов) по проведенной закупке на сайте ГМЦ Росстата 	Специалисты отдела информационных ресурсов и технологий на ПЭВМ	Не более 3 (Трех) дней со дня подписания Протокола
<ul style="list-style-type: none"> передача электронной копии Протокола победителю/ участнику закупочной процедуры 	Секретарь Комиссии. Допускается участие Инициатора закупки	В течение 3 (Трех) дней со дня подписания Протокола
Выход: определение победителя/ участника закупочной процедуры для заключения договора, отраженное в Протоколе по проведенной закупке		
Стадия 3. Порядок заключения договора		
Вход: Протокол по проведенной закупке с указанием победителя/ участника закупочной процедуры, с которым необходимо заключить договор (Название Протокола определяется заказчиком и зависит от способа закупки)		
<ul style="list-style-type: none"> Внесение данных о победителе / участнике закупочной процедуры в проект договора (вносимые данные необходимо выделять цветом) 	Инициатор закупки. Допускается участие Секретаря Комиссии	В течение 1 (Одного) дня со дня подписания Протокола
<ul style="list-style-type: none"> Проверка электронной версии оформленного договора, передача электронной копии договора победителю/ участнику закупочной процедуры и получение от него согласия на заключение договора 	Специалисты отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности, связанные с закупочной деятельностью. Допускается участие Инициатора закупки	В течение 1 (Одного) дня со дня получения электронной версии оформленного договора
<ul style="list-style-type: none"> Оформление договора (в 2 (Двух) экземплярах на бумажных носителях) со стороны заказчика: печать, сбор виз/ подписей согласования, получение подписи директора, постановка печати и передача экземпляров договора победителю/ участнику закупочной процедуры 	Инициатор закупки	В течение 5 (Пяти) дней со дня подписания Протокола по проведенной закупке
<ul style="list-style-type: none"> Получение подписанного экземпляра договора от победителя/ участника закупочной процедуры 	Инициатор закупки	В течение 5 (Пяти) дней с момента передачи экземпляров договора победителю/ участнику закупочной процедуры
<ul style="list-style-type: none"> Передача оригинала договора в отдел 	Инициатор закупки	Не более 1 (Одного) дня с даты получения подписанного договора

Наименование действия	Исполнитель	Срок
бухгалтерского учета		от победителя/ участника закупочной процедуры
<ul style="list-style-type: none"> Передача 2 (Двух) копий договора на бумажных носителях, выполненных с оригинала, в отдел планирования и анализа финансово-производственной деятельности 	Инициатор закупки	Не более 1 (Одного) дня с даты получения подписанного договора от победителя/ участника закупочной процедуры
<ul style="list-style-type: none"> Размещение информации о заключении договора в ЕИС (раздел – Реестр договоров) (с 01.01.2015) 	Специалисты отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности, связанные с закупочной деятельностью	В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня заключения договора
Выход: заключенный договор с победителем/ участником закупочной процедуры		
Стадия 4. Исполнение договора		
Вход: заключенный договор с победителем/ участником закупочной процедуры		
<ul style="list-style-type: none"> Сдача-приемка товара, контроль за ходом выполнения работ, оказания услуг, передачи неисключительных прав на использование компьютерных программ, баз данных и т.п. для рабочих станций и серверов Оформление сопроводительных документов в соответствии с договором (товарных накладных, актов и т.п.), их прием (счет-фактура) и передача экземпляров представителю победителя/ участника закупочной процедуры 	Инициатор закупки. При приемке товарно-материальных ценностей руководитель отдела материально-технического снабжения и хозяйственного обслуживания и /или заведующий складом	В соответствии со сроком, указанным в договоре В процессе проведения приемки товара, контроля за ходом выполнения работ, оказания услуг, передачи неисключительных прав на использование компьютерных программ, баз данных и т.п. для рабочих станций и серверов в соответствии с условиями договора
<ul style="list-style-type: none"> Передача копий сопроводительных документов по договору (товарной накладной, счет-фактуры, акта и т.п.), выполненных с оригинала, в отдел планирования и анализа финансово- 	Инициатор закупки	В течение 1 (Одного) дня со дня проведения приемки товара, контроля за ходом выполнения работ, оказания услуг, передачи неисключительных прав на использование компьютерных программ, баз данных и т.п. для рабочих станций и серверов

Наименование действия	Исполнитель	Срок
производственной деятельности		
<ul style="list-style-type: none"> Передача оригиналов сопроводительных документов по договору (товарной накладной, счет-фактуры, акта и т.п.) в отдел бухгалтерского учета 	Инициатор закупки	В течение 1 (Одного) дня с даты проведения приемки товара, контроля за выполнением работ, оказанием услуг, передачей неисключительных прав на использование компьютерных программ, баз данных и т.п. для рабочих станций и серверов
<ul style="list-style-type: none"> Размещение информации о договоре в ЕИС (раздел – Реестр договоров) (с 01.01.2015) 	Специалисты отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности, связанные с закупочной деятельностью	В течение 10 (Десяти) дней на основании ст.42 п.5 396-ФЗ от 28.12.2013
Выход: удовлетворение потребностей, обозначенных в предмете договора		

3.1.3. ГМЦ Росстата по общему правилу выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако вправе на основе договора привлечь специализированную организацию.

3.1.4. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств ГМЦ Росстата на 5 (Пять) лет проходит следующие этапы, указанные в таблице:

Наименование действия	Исполнитель	Срок
Стадия 1. Планирование закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств		
Вход: потребность в закупке		
1.1. Формирование потребности в закупке на 5 (Пять) лет		
<ul style="list-style-type: none"> определение и обоснование потребности в закупке 	Инициатор закупки	Ноябрь, декабрь текущего года
<ul style="list-style-type: none"> заполнение формы Плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств отдельным структурным подразделением 	Инициатор закупки	В срок, установленный в Приказе ГМЦ Росстата «О разработке плана основных показателей (прогноз) и плана закупки товаров (работ, услуг)» на пятилетний срок
<ul style="list-style-type: none"> выбор способа и определение периода закупки 	Инициатор закупки, специалисты отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности, связанные с закупочной деятельностью	В срок, установленный в Приказе ГМЦ Росстата «О разработке плана основных показателей (прогноз) и плана закупки товаров (работ, услуг)» на пятилетний срок
<ul style="list-style-type: none"> утверждение формы Плана закупки инновационной продукции, 	Заместитель директора, курирующий соответствующее направление	В срок, установленный в Приказе ГМЦ Росстата «О разработке плана основных показателей (прогноз) и плана

Наименование действия	Исполнитель	Срок
высокотехнологичной продукции, лекарственных средств по структурному подразделению		закупки товаров (работ, услуг)» на пятилетний срок
<ul style="list-style-type: none"> формирование Плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на 5 (Пять) лет. Критерии отнесения закупаемой продукции к категории инновационной и (или) высокотехнологичной для целей формирования плана закупки устанавливаются федеральными органами исполнительной власти (ч.4 ст.4 223-ФЗ) и приказами отдельных министерств и ведомств 	Руководители структурных подразделений в лице начальников отдела (Инициаторы закупки), специалисты отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности, связанные с закупочной деятельностью	В срок, установленный в Приказе ГМЦ Росстата «О разработке плана основных показателей (прогноз) и плана закупки товаров (работ, услуг)» на пятилетний срок
<ul style="list-style-type: none"> утверждение Плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на 5 (Пять) лет 	Директор ГМЦ Росстата	В срок, установленный в Приказе ГМЦ Росстата «О разработке плана основных показателей (прогноз) и плана закупки товаров (работ, услуг)» на пятилетний срок
<ul style="list-style-type: none"> размещение Плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на 5 (Пять) лет в ЕИС 	Специалисты отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности, связанные с закупочной деятельностью	В течение 10 (Десяти) дней со дня утверждения Плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств или внесения в него изменений, но не позднее 31 декабря текущего года
<ul style="list-style-type: none"> размещение Плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на 5 (Пять) лет на сайте ГМЦ Росстата 	Специалисты отдела информационных ресурсов и технологий на ПЭВМ	
Выход: утвержденный и опубликованный План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств ГМЦ Росстата на 5 (Пять) лет		

Дальнейший алгоритм действий по вышеуказанному плану совпадает с алгоритмом действий по Плану закупки товаров, работ, услуг ГМЦ Росстата на год, указанному в таблице, отражающий бизнес-процесс закупочной деятельности (п.3.1.2. настоящего Положения).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Локальные нормативные акты ГМЦ Росстата по закупочной деятельности

4.1.1. В целях настоящего Положения под лицами, участвующими в бизнес-процессе закупочной деятельности, понимаются работники ГМЦ Росстата, осуществляющие функции по организации и осуществлению закупок. В частности, к таковым относятся директор ГМЦ Росстата, уполномоченные им лица, члены Комиссии, участвующие в процессе закупочной деятельности специалисты отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности, юрисконсульт, работники подразделения-инициатора закупки и отдела информационных ресурсов и технологий на ПЭВМ, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности.

4.2. Участники бизнес-процесса закупочной деятельности

4.2.1. Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности:

- а) Директор ГМЦ Росстата;
- б) Единая комиссия по размещению заказов;
- в) Инициаторы закупок;
- г) Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности.

4.3. Директор ГМЦ Росстата

4.3.1. Директор в связи с осуществлением закупочной деятельности одобряет основные принципы и подходы к организации закупочной деятельности.

4.3.2. Директор утверждает и подписывает приказы, в т.ч. в части регулирования закупочной деятельности:

- а) по утверждению настоящего Положения;
- б) по утверждению перечня и полномочий лиц, имеющих право подписи и заключения договоров от имени ГМЦ Росстата;
- в) по утверждению иных Положений ГМЦ Росстата, касающихся закупочной деятельности;
- г) по утверждению персонального состава Единой комиссии по размещению заказов и Положения о ее работе;
- д) утверждает контрагента при закупке товаров, работ, услуг у единственного источника.

4.3.3. Директор принимает решение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг по представлению Инициатора закупки, а также, если это предусмотрено локальными нормативными актами ГМЦ Росстата, делегирует данные полномочия своему заместителю (иным уполномоченным должностным лицам).

4.3.4. Директор вправе выбрать электронную торговую площадку, регламентом работы которой следует руководствоваться при осуществлении закупочной деятельности.

4.3.5. Директор осуществляет контроль за закупочной деятельностью ГМЦ Росстата.

4.4. Единая комиссия по размещению заказов

4.4.1. Для организации и проведения конкурентных процедур закупок в ГМЦ Росстата создается постоянно действующая Единая комиссия по размещению заказов. Единая комиссия по размещению заказов утверждается приказом директора ГМЦ Росстата.

4.4.2. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ГМЦ Росстата. Число членов Комиссии должно быть не менее чем пять человек. Комиссия правомочна осуществлять возложенные на нее функции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее чем 50% (Пятьдесят процентов) общего числа ее членов.

4.4.3. Комиссия осуществляет рассмотрение, оценку, ранжирование предложений участников закупочных процедур и принимает решение по выбору победителя (победителей) закупочной процедуры в соответствии с условиями закупочной документацией.

4.4.4. Функции, осуществляемые Комиссией в процессе закупочной деятельности, распределение обязанностей между членами Комиссии определяются настоящим Положением,

а также Положением о Единой комиссии по размещению заказов, утвержденным приказом директора ГМЦ Росстата.

4.4.5. Комиссия несет ответственность за принятие решений в ходе подготовки, организации и проведения регламентированных процедур закупок, по выбору поставщиков закупаемой продукции.

4.4.6. Решения, принимаемые Комиссией, являются обязательными для исполнения всеми участниками закупочных процедур.

4.4.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, Положения о Единой комиссии по размещению заказов.

4.4.8. Комиссия выполняет следующие функции:

- а) формирует и обеспечивает проведение единой политики закупок, осуществляет стратегическое управление закупками;
- б) привлекает к работе экспертов из числа сотрудников подразделения Инициатора закупки и других работников ГМЦ Росстата;
- в) определяет требования к инфраструктуре закупочной деятельности и ее развитию (электронные торговые площадки, информационные сайты), а также базовые требования к поставщикам товаров, работ, услуг;
- г) согласовывает способы закупок;
- д) выполняет функции единой постоянно действующей комиссии по размещению заказов и утверждает закупочную документацию, рассматривает предложения, принимает решение о выборе победителя либо о выборе лучшего предложения;
- е) контролирует проведение закупочных процедур отделом планирования и анализа финансово-производственной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящим Положением, локальных нормативных актов ГМЦ Росстата;
- ж) анализирует состояние дел по вопросу осуществления закупочной деятельности в ГМЦ Росстата;
- з) рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности;
- и) согласовывает перечень участников закрытых процедур;
- к) уведомляет инициатора закупки и директора ГМЦ Росстата о случаях отказа организации, выбранной в качестве победителя, либо организации, предложение которой признано лучшим по результатам закупочных процедур, от заключения договора;
- л) согласовывает закупочную документацию;
- м) согласовывает начальную (максимальную) цену закупки;
- н) принимает все ключевые решения в рамках проведения конкурентных процедур, включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в конкурентных закупочных процедурах;
- о) согласование заключения договора как с единственным источником (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры.

4.5. Лицо, имеющее право подписи договора

4.5.1. Лицо, имеющее право от имени ГМЦ Росстата подписать соответствующий договор по результатам закупочной процедуры (далее – лицо, имеющее право подписи договора) в рамках закупочной деятельности выполняет следующие функции:

- а) принимает решение о проведении закупки;
- б) утверждает закупочную документацию;
- в) подписывает договоры по результатам проведенных конкурентных и неконкурентных закупочных процедур.

4.5.2. Перечень лиц, имеющих право подписи договоров, их полномочия определяются директором ГМЦ Росстата.

4.6. Инициатор закупки

4.6.1. Являясь подразделением, заинтересованным в заключении соответствующего договора, инициатор закупки определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, готовит проект технической части (техническое задание, спецификацию закупаемой продукции и т.д.) закупочной и договорной документации.

4.6.2. Принимает участие в принятии ключевых решений в рамках проведения прямой закупки на сумму не более 100 000 (Ста тысяч) рублей с учетом НДС либо без учета НДС в случае, когда участник закупки вправе поставлять продукцию без взимания НДС и освобожден от уплаты НДС на основании законодательства Российской Федерации.

4.7. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности

4.7.1. В целях настоящего Положения под лицами, участвующими в бизнес-процессе закупочной деятельности, понимаются работники ГМЦ Росстата, осуществляющие функции по организации и осуществлению закупок. В частности, к таковым относятся директор ГМЦ Росстата, уполномоченные им лица, члены Комиссии, участвующие в процессе закупочной деятельности специалисты отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности, юрисконсульт, работники подразделения-инициатора закупки и отдела информационных ресурсов и технологий на ПЭВМ, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности.

4.7.2. Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности, обязаны:

- а) строго соблюдать требования действующего законодательства, Федерального закона от 18.07.2011 N 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящего Положения, а также действующие локальные нормативные акты ГМЦ Росстата по закупочной деятельности;
- б) в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом ЕИС (сайта – www.zakupki.gov.ru), сайта ГМЦ Росстата (www.gmcgks.ru), электронных торговых площадок;
- в) немедленно докладывать руководству ГМЦ Росстата о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами ГМЦ Росстата по закупочной деятельности;
- г) ставить в известность руководство ГМЦ Росстата о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции.

4.7.3. Лицам, участвующим в бизнес-процессе закупочной деятельности, запрещается:

- а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГМЦ Росстата по закупочной деятельности, закупочной документацией;
- б) получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки, за исключением официально установленного ГМЦ Росстата вознаграждения;
- в) предоставлять какому-либо заинтересованному лицу любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГМЦ Росстата по закупочной деятельности, закупочной документации;
- г) вступать и (или) иметь с участниками процедур закупок отношения, о которых неизвестно руководству ГМЦ Росстата и которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять свои функции;

д) проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГМЦ Росстата по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в ЕИС не позднее 15 (Пятнадцати) дней со дня их принятия (утверждения). Размещение в ЕИС информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

5.2. В ЕИС ГМЦ Росстата размещает План закупки товаров, работ, услуг ГМЦ Росстата на 1 (Один) год и План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств ГМЦ Росстата на пятилетний срок (далее – планы закупки).

5.3. В ЕИС подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- закупочная документация и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;
- разъяснения закупочной документации;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- сведения об отказе от проведения закупочных процедур;
- иная информация, размещение которой в ЕИС предусмотрено Федеральным законом N 223 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 года.

5.4. В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (Десяти) дней со дня внесения указанных изменений в договор, информация размещается об изменении договора с указанием измененных условий в ЕИС.

5.5. ГМЦ Росстата не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в ЕИС:

- а) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
- б) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного источника;
- в) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с ч.16 Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (с изменениями и дополнениями);
- г) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.6. В случаях, в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и решением Правительства Российской Федерации, заказчик размещает в ЕИС информацию о годовом объеме закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.7. В течение 3 (Трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений, в извещение о закупке, закупочную документацию, предоставления разъяснений положений закупочной документации, указанные изменения и разъяснения размещаются ГМЦ Росстата в ЕИС.

5.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются в ЕИС не позднее чем через 3 (Три) дня со дня их подписания.

5.9. Вся информация, размещаемая ГМЦ Росстата в ЕИС, подлежит также размещению на сайте ГМЦ Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу www.gmcgks.ru в срок, не позднее размещения информации в ЕИС.

5.10. При наличии несоответствия информации, размещенной в ЕИС, информации, размещенной на сайте ГМЦ Росстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», достоверной считается информация, размещенная в ЕИС.

5.11. Не подлежат размещению в ЕИС:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению в ЕИС по решению Правительства Российской Федерации.

5.12. ГМЦ Росстата вправе не размещать в ЕИС сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей.

6. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

6.1. Основания проведения закупки

6.1.1. Проведение закупки осуществляется на основании утвержденных и размещенных в ЕИС Плана закупки товаров, работ, услуг ГМЦ Росстата на 1 (Один) год и Плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств ГМЦ Росстата на пятилетний срок.

6.1.2. Формирование планов, указанных в п.6.1.1. настоящего Положения, и их размещение в ЕИС осуществляется ГМЦ Росстата в порядке, определенном Правительством Российской Федерации с учетом требований подпункта 2 части 8 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

6.1.3. План закупки товаров, работ, услуг ГМЦ Росстата на 1 (Один) год и План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств ГМЦ Росстата на пятилетний срок – являются основными плановыми документами закупок и утверждаются директором ГМЦ Росстата.

6.2. Принятие решения о проведении закупки

6.2.1. До размещения в ЕИС извещения о закупке и закупочной документации или до направления приглашений принять участие в закрытых закупочных процедурах директором ГМЦ Росстата или уполномоченным им лицом принимается решение о проведении закупки в соответствии с пунктом 7.6. настоящего Положения.

6.3. Порядок привлечение организатора закупки

6.3.1. Заказчик вправе на основании договора привлечь организатора закупки для осуществления процедуры закупки: разработки извещения о закупке, закупочной документации, проекта договора, изменений, вносимых в такое извещение и такую документацию, разъяснений такой документации, протоколов, составляемых в ходе закупки, а также иных документов; размещения информации о закупке в ЕИС и осуществления иных функций, связанных с осуществлением закупочной процедуры. При этом создание Комиссии и её работа; определение начальной (максимальной) цены договора (цены лота), предмета и иных существенных условий договора; утверждение извещения о закупке, закупочной документации, изменений, вносимых в такое извещение и такую документацию, разъяснений такой документации; определение условий закупки и их изменение, а также подписание договора осуществляется ГМЦ Росстата.

6.3.2. Организатор закупки осуществляет функции, указанные непосредственно в договоре на оказание услуг по сопровождению и организации закупочных процедур. При этом права и обязанности возникают непосредственно у заказчика.

6.3.3. Организатор закупки несет ответственность за вред, причиненный физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему ГМЦ Росстата и связанных с осуществлением закупочной процедуры.

6.4. Основные положения порядка планирования

6.4.1. Планирование закупочной деятельности ГМЦ Росстата состоит из:

- а) финансовое планирование закупочной деятельности – осуществляется ежегодно структурными подразделениями ГМЦ Росстата в установленном порядке;
- б) предметное планирование закупочной деятельности – осуществляется путем определения и обоснования потребности в закупке и формирование заявки, проверки на наличие финансовых средств (лимитов финансирования) и утверждения заявок;
- в) разработка и утверждение Плана закупки товаров, работ, услуг ГМЦ Росстата на год;
- г) разработки и утверждения Плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств ГМЦ Росстата на пятилетний срок.

6.4.2. Планирование закупок осуществляется на основе планирования основной деятельности. При планировании закупок дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться исходя из требуемой даты поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

6.4.3. Инициатор закупки должен заблаговременно планировать свои потребности в продукции (товарах, работах, услугах).

6.5. Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки

6.5.1. Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки.

6.5.2. Инициатор закупки осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур в соответствии с настоящим Положением.

6.5.3. Для проведения качественного планирования перед подготовкой заявки на проведение закупки проводится анализ рынка.

6.5.4. Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- а) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;
- б) определение (уточнение) начальной (максимальной) цены;
- в) определение предпочтительного способа закупки;
- г) уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам.

6.5.5. Инициатор закупки формирует заявку на проведение закупки в соответствии с типовой формой заявки (Приложение № 1 «Заявка на проведение закупки» к настоящему Положению).

6.5.6. Инициатор закупки согласовывает заявку с Первым заместителем директора на предмет наличия финансирования, за исключением случаев прямо предусмотренных настоящим Положением.

6.5.7. Инициатор закупки в лице начальника структурного подразделения ГМЦ Росстата несет персональную ответственность за целесообразность осуществления закупки, за содержание и условия проекта договора в части сроков, номенклатуры продукции, других существенных и необходимых условий договора, а также за определение начальной (максимальной) цены закупаемой продукции.

В случае осуществления закупки неконкурентным способом (прямая закупка) до 100 000 (Ста тысяч) рублей инициатор закупки в лице начальника структурного подразделения ГМЦ Росстата несет персональную ответственность за целесообразность осуществления закупки именно таким способом, за выбор поставщика, за содержание и условия проекта договора в части сроков, номенклатуры продукции, других существенных и необходимых условий договора, а также за определение цены закупаемой продукции.

6.6. Формирование и утверждение планов закупки

6.6.1. ГМЦ Росстата осуществляет размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, а также приобретение иных гражданских прав на год и размещение заказов на поставку инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств на пятилетний срок в соответствии с номенклатурой, объемом и сроками, установленными вышеназванными планами.

6.6.2. Требования к содержанию и форме планов закупки:

6.6.2.1. Планы закупки формируются ГМЦ Росстата на очередной год на основании Приказа ГМЦ Росстата «О разработке плана основных показателей (прогноз) и плана закупки товаров (работ, услуг)» на предстоящий год.

6.6.2.2. Порядок формирования планов закупки, порядок и сроки их размещения в ЕИС, требования к форме плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

6.6.3. Сроки формирования и утверждения планов закупки

6.6.3.1. Планы закупки на очередной период формируются и утверждаются ГМЦ Росстата не позднее 31 декабря текущего календарного года.

6.6.4. Корректировка планов закупки

6.6.4.1. Корректировка планов закупки может осуществляться:

- а) в случаях, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 года N 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана»;
- б) при возникновении необходимости изменения сведений о закупках, указанных в планах закупки, в том числе:
 - внесении изменений в прогноз основных показателей деятельности и программу деятельности ГМЦ Росстата;
 - изменении лимитов финансирования;
 - изменении потребностей в продукции, в том числе сроков ее потребления;
 - проведении повторных процедур размещения заказов в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
 - внесении корректировки сведений о предмете договора и/или сведений о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- в) при возникновении необходимости закупки товаров, работ, услуг, не предусмотренных планами закупки, в том числе в связи с привлечением в ходе исполнения договора, по которому заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), иных лиц для исполнения предусмотренных договором обязательств заказчика.

6.6.4.2. Внесение изменений в утвержденные планы закупки осуществляется с обязательными обоснованиями таких изменений Инициатором закупки.

6.6.4.3. В случае если закупка продукции осуществляется путем проведения торгов, внесение изменений в планы закупки осуществляется в срок не позднее размещения в ЕИС извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

6.6.4.4. Размещение планов закупки, информации о внесении в них изменений в ЕИС осуществляется в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты утверждения соответствующего плана или внесения в него изменений.

6.6.4.5. Размещение планов закупки в ЕИС осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.

6.6.4.6. Количество корректировок планов закупки в течение года не ограничено.

6.6.5. Порядок внесения изменений в планы закупки

6.6.5.1. При возникновении потребности в закупке Инициатор закупки, в лице руководителя структурного подразделения, подает соответствующую заявку (служебную записку) на имя директора ГМЦ Росстата либо замещающего его лица, в которой описывает

причины внесения изменений в планы закупки. Внесение изменений в планы закупки возможно также и по решению Комиссии.

В случаях, когда коррективы в планы закупки вносятся для исправления опечаток, приведения планов закупки в соответствие с рекомендуемой формой и иные изменения, не требующие решения Комиссии или заявки (служебной записки) от Инициатора закупки, уполномоченные лица ГМЦ Росстата вправе вносить подобные изменения самостоятельно. При этом основания внесения изменений при размещении прописываются подробно.

6.6.5.2. При положительном решении о внесении изменений в планы закупки Инициатор закупки предоставляет заявку (служебную записку) с соответствующей резолюцией директора в отдел планирования и анализа финансово-производственной деятельности в течение 1 (Одного) рабочего дня, после чего специалистами отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности ГМЦ Росстата, связанными с закупочной деятельностью, вносятся соответствующие изменения в планы закупки в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата.

6.6.5.3. Добавление закупки (запрос котировок цен, запрос предложений, прямая закупка), ранее не включенной в планы закупки, может производиться по факту. Для аукционов и конкурсов срок добавления закупки в планы закупки – за 10 (Десять) дней до размещения в ЕИС Извещения о закупке. Добавление закупки происходит по инициативе Инициатора закупки.

6.6.5.4. В целях актуализации планов закупки перенос закупки на другой срок и (или) ее исключение из планов закупки должны происходить в течение месяца, на который запланировано размещение Извещения о закупке, по инициативе Инициатора закупки.

6.6.5.5. При отрицательном решении о внесении изменений в планы закупки данные планы остаются без изменений, а Инициатор закупки осуществляет закупочную деятельность в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативно-правовыми актами ГМЦ Росстата.

7. ПОДГОТОВКА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

7.1. Общие положения подготовки закупочной процедуры

7.1.1. Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется Инициатором закупки на основании утвержденных планов закупки.

7.1.2. В целях своевременного и полного удовлетворения потребностей ГМЦ Росстата в продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств ГМЦ Росстата вправе указывать любые требования к предмету закупки, условиям поставки и оплаты товаров (выполнения работ, оказания услуг), подтверждению соответствия продукции требованиям закупочной документации и к представляемым участниками закупки и поставщиками (подрядчиками, исполнителями) документам.

7.1.3. В рамках подготовки Инициатор закупки подготавливает и при необходимости согласовывает с заинтересованными подразделениями:

- а) предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;
- б) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;
- в) все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;
- г) перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок), порядок оформления участия в

закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора лучшего предложения либо победителя закупочной процедуры в соответствии с действующими локальными нормативными актами;

д) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

7.1.4. По итогам подготовки должна быть разработана и утверждена техническая часть закупочной документации. Подготовленная закупочная документация передается для рассмотрения Комиссии.

7.2. Установление требований к закупаемой продукции

7.2.1. Инициатор закупки разрабатывает требования к:

а) результатам работ или услугам, этапам и срокам их выполнения, технологии и порядку их выполнения;

б) качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг; страхованию, срокам и этапам поставки товара/выполнения работ или оказания услуг; технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара; безопасности товара; функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; размерам, упаковке, отгрузке товара; срокам его гарантийного и постгарантийного обслуживания;

в) иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям ГМЦ Росстата.

7.2.2. Установленные требования приводятся в форме технического задания, спецификации закупаемой продукции, ведомости объемов работ или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему.

7.2.3. Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с требованиями к существенным условиям (или проекту) договора и с порядком выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры, прежде всего критериями выбора лучшего предложения, либо победителя. Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями ГМЦ Росстата требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры.

7.2.4. ГМЦ Росстата в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

7.2.5. Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

7.2.6. В закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми ГМЦ Росстата. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации в соответствии с пунктом 7.2.1. настоящего Положения.

7.2.7. При проведении закупочной процедуры для определения лучшего предложения на выполнение проектных и изыскательских работ, а также на выполнение строительного подряда, включающего проектные и изыскательские работы (обычно на условиях «под ключ»), в проекте договора следует уделить особое внимание порядку принятия проектировщиком (изыскателем) решений о выборе конкретных технических решений, выборе конкретного оборудования или конкретных материалов.

7.2.8. Типовые требования к техническим заданиям на отдельные виды продукции устанавливаются в Приложение № 3 «Типовые требования к техническим заданиям» к настоящему Положению.

7.3. Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация)

7.3.1. Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.

7.3.2. Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ Р по правилам и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

7.3.3. Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги, может производиться в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.

7.3.4. Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов, обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

7.3.5. Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться Комиссией как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности.

7.4. Подготовка проекта договора

7.4.1. Инициатор закупки устанавливает требования к предмету и существенным условиям будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры, готовит проект договора совместно с юрисконсультантом, отделом планирования и анализа финансово-производственной деятельности, отделом бухгалтерского учета в соответствии с порядком и требованиями, установленными Положением о договорной работе в ГМЦ Росстата.

7.5. Принципы установления требований к участникам закупочной процедуры

7.5.1. ГМЦ Росстата ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.

7.5.2. В закупочной документации устанавливаются обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей, должной системе взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями) в соответствии с требованиями к участникам закупочной процедуры согласно настоящему Положению.

7.5.3. В закупочной документации устанавливаются также требования к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям и порядку подтверждения такого соответствия.

7.5.4. В закупочной документации не допускается устанавливать неизмеряемые требования к участникам закупки.

7.5.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не были указаны в документации о закупке.

7.6. Подготовка закупочной документации

7.6.1. После получения всех документов от Инициатора закупки отдел планирования и анализа финансово-производственной деятельности проводит экспертизу закупочной документации в течение 7 (Семи) дней и объединяет техническое задание, проект договора, требования к участникам закупочных процедур, процедурную часть закупочной документации, публичную часть порядка оценки и сопоставления заявок, передает ее на рассмотрение Комиссии.

7.6.2. При наличии замечаний со стороны отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности и членов Комиссии закупочная документация дорабатывается Инициатором закупки.

7.6.3. При отсутствии замечаний закупочная документация утверждается директором ГМЦ Росстата либо уполномоченным им лицом.

8. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ

8.1. Приобретение продукции осуществляется ГМЦ Росстата:

- а) путем проведения торгов в форме открытого конкурса (далее также – конкурс) или открытого аукциона в электронной форме;
- б) без проведения торгов (запрос предложений, запрос котировок цен, прямая закупка (у единственного источника – поставщика, подрядчика, исполнителя)).

8.2. В ГМЦ Росстата приоритетным способом закупки является открытый аукцион в электронной форме, который может применяться при закупках Продукции без ограничения суммы закупки. Иные способы закупки применяются в случаях и при соблюдении условий, предусмотренных настоящим Положением.

8.3. В случае если закупаемая ГМЦ Росстата продукция включена в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме (далее в настоящем разделе – перечень), закупка такой продукции осуществляется путем проведения аукциона в электронной форме. Включение продукции в указанный перечень не накладывает запрета на ГМЦ Росстата осуществить ее закупку способом прямой закупки (у единственного источника – поставщика, подрядчика, исполнителя). ГМЦ Росстата также вправе осуществлять закупку товаров, работ, услуг, не включенных в перечень, в электронной форме.

8.4. Продукция, указанная в Приложении № 4 «Перечень продукции, закупаемой исключительно у субъектов малого и среднего предпринимательства» к настоящему Положению, закупается только у поставщиков, являющимися субъектами малого и среднего предпринимательства на условиях, изложенных в закупочной документации (действие приостановлено Приказом ГМЦ Росстата от 11.02.2016 № 99/7-П).

8.5. Процедуры закупки могут проводиться ГМЦ Росстата в открытой или закрытой форме (далее – закрытые процедуры закупки), в электронной либо не в электронной форме, с проведением или без проведения квалификационного отбора, с проведением или без проведения переторжки и в иных формах в соответствии с условиями, определенными настоящим Положением.

8.6. При проведении процедур закупки переговоры представителей ГМЦ Росстата, членов Комиссии, оператора электронной торговой площадки с участником закупки, в том числе с лицами, участвующими на стороне одного участника закупки, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

8.7. Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

8.8. Заказчик вправе отказаться от проведения закупки в форме конкурса, открытого аукциона в электронной форме в любое время до определения победителя закупки указанными способами. Заказчик вправе отказаться от проведения закупки в форме запроса котировок цен, запроса предложений и у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в любое время до заключения договора. Извещение об отказе от проведения закупки размещается заказчиком в ЕИС не позднее чем в течение 3 (Трех) дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупки, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

9. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

9.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

- а) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- б) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
- в) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
- г) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
- д) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.2. К участникам закупки ГМЦ Росстата вправе предъявить следующие дополнительные требования:

- а) наличие финансовых, материальных средств, производственных мощностей, оборудования, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;
- б) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок товаров, выполнения работ или оказания услуг;
- в) отсутствие фактов неисполнения/ ненадлежащего исполнения участником закупки обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг по договорам, заключенным с ГМЦ Росстата, за последние 5 (Пять) лет, предшествующих дате размещения извещения о закупке;
- г) обладание участниками закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора ГМЦ Росстата приобретает права на такие результаты.

При установлении указанных требований заказчик обязан определить конкретные единицы их изменения.

9.3. Требования к участникам закупки, а также единицы измерения требований к участникам закупки указываются ГМЦ Росстата в документации о закупке.

9.4. В случае если несколько юридических лиц либо несколько физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные ГМЦ Росстата в документации о закупке к участникам закупки предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности, за исключением требований, предусмотренных пунктом 9.1.а), 9.2.а) и 9.2.б) настоящего Положения, которые устанавливаются ГМЦ Росстата в целом к участнику закупки.

10. СОДЕРЖАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ЗАКУПКЕ И ЗАКУПОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

10.1. Содержание извещения о закупке

10.1.1. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

- а) способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ), включая форму закупки (открытая или закрытая);
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона со стороны ГМЦ Росстата, а также организатора закупки (при его наличии);
- в) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота). В случае если закупка проводится без определения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), в извещении о закупке указывается, что начальная (максимальная) цена договора (цена лота) не установлена;
- е) срок, место и порядок предоставления закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой ГМЦ Росстата за предоставление документации, если такая плата установлена ГМЦ Росстата, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- ж) место и дата рассмотрения заявок (предложений) участников закупки и подведения итогов закупки;
- з) сведения о праве ГМЦ Росстата отказаться от проведения процедуры закупки;
- и) сведения о предоставлении преференций, в случае, если в соответствии с частью 8 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.
- к) требование к участникам размещения заказа, являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, о предоставлении декларации о принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме, указанной в Приложении № 5 «Декларация о принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства», либо выписки из базы данных реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Перечень сведений, содержащийся в извещении о закупке, может быть расширен по усмотрению заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки.

10.1.2. В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет договора, количество поставляемых товаров, объем выполняемых работ, оказываемых услуг, сведения о начальной (максимальной) цене лота и иные условия закупки.

10.2. Содержание документации о закупке

10.2.1. В документации о закупке указываются следующие сведения:

- а) установленные ГМЦ Росстата требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям ГМЦ Росстата;
- б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;

- в) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- г) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- е) форма, сроки и порядок оплаты продукции;
- ж) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- и) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- к) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- л) место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);
- м) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;
- н) условия допуска к участию в закупке;
- о) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 2 «Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений» к настоящему Положению);
- п) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с настоящим Положением (Приложение № 2 «Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений» к настоящему Положению);
- р) размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата ГМЦ Росстата, в случае, если ГМЦ Росстата установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;
- с) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления участником закупки, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата ГМЦ Росстата, в случае, если заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора. Исполнение договора может обеспечиваться предоставлением банковской гарантии, выданной банком, включенным в предусмотренный статьей 176.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения, или внесением денежных средств на указанный заказчиком счет. При этом способ обеспечения исполнения договора определяется участником закупки, с которым заключается контракт, самостоятельно;
- т) сведения о праве заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;
- у) порядок предоставления преференций, в случае, если таковые предоставляются в соответствии с извещением о проведении закупки;
- ф) сведения о возможности проведения квалификационного отбора и порядок его проведения;
- х) сведения о возможности проведения переторжки и порядок ее проведения;
- ц) условия определения лучшего ценового предложения по итогам закупочной процедуры при одновременном участии в закупке участников, применяющих различные системы налогообложения.

10.2.2. В случае проведения многолотовой закупки в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются сведения, предусмотренные подпункта 1-6 пункта 10.2.1. настоящего Положения.

11. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

11.1. Конкурс

11.1.1. Общие положения

11.1.1.1. Конкурс – это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения (Приложение № 2 «Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений» настоящего Положения).

11.1.1.2. Конкурс проводится заказчиком в случае закупки товаров, работ, услуг, сравнение предложений о поставке, выполнении, оказании которых только по цене невозможно или нецелесообразно.

11.1.1.3. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым.

11.1.1.4. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно- и двухэтапным.

11.1.1.5. В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора конкурс может быть с проведением или без проведения предварительного квалификационного отбора.

11.1.1.6. Конкурс проводится по правилам и в порядке, установленным пунктом 11.1. настоящего Положения о закупке, а в случае проведения открытого конкурса в электронной форме на электронной торговой площадке – по правилам и в порядке, установленным оператором электронной торговой площадки, пунктом 11.1. настоящего Положения о закупке и указанным в конкурсной документации в электронной форме.

11.1.2. Проведение открытого одноэтапного конкурса

11.1.2.1. Информационное обеспечение

11.1.2.1.1. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается ГМЦ Росстата в ЕИС не менее чем за 20 (Двадцать) дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, а также на сайте ГМЦ Росстата.

11.1.2.1.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые ГМЦ Росстата, должны соответствовать требованиям, установленным главой 10 настоящего Положения о закупке.

11.1.2.1.3. Со дня размещения в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата информации о проведении конкурса ГМЦ Росстата на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса.

Если иное не предусмотрено извещением о проведении конкурса, конкурсная документация предоставляется любому заинтересованному лицу в форме электронного документа путем отправки по адресу электронной почты, указанному в заявке на получение конкурсной документации соответствующего заинтересованного лица, в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения заявки. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

В случае если извещением о проведении конкурса предусмотрено предоставление конкурсной документации на бумажном носителе, конкурсная документация предоставляется после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса. Конкурсная документация на бумажном носителе предоставляется по месту нахождения заказчика или организатора закупки представителю лица, подавшему заявку на получение конкурсной документации, указанному в заявке на получение конкурсной документации. Размер указанной платы не должен превышать расходы ГМЦ Росстата на изготовление копии

конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

11.1.2.1.4. Конкурсная документация, размещенная в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.

11.1.2.1.5. В случае если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурса.

11.1.2.1.6. Любой участник закупки вправе направить в адрес ГМЦ Росстата запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение 2 (Двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса ГМЦ Росстата направляет в письменной форме или в форме электронного документа (форма определяется по усмотрению заказчика) разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил в ГМЦ Росстата не позднее чем за 5 (Пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается ГМЦ Росстата в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

11.1.2.1.7. ГМЦ Росстата по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются ГМЦ Росстата в ЕИС, сайте ГМЦ Росстата и в течение 3 (Трех) рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена конкурсная документация, в соответствии с подпунктом 11.1.2.1.3. настоящего Положения (при наличии у заказчика сведений об адресе (в том числе адресе электронной почты) соответствующих участников закупки).

11.1.2.1.8. В случае если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены ГМЦ Росстата позднее чем за 15 (Пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (Пятнадцать) дней.

11.1.2.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

11.1.2.2.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации с учетом с учетом пунктов 11.1.2.2.2. – 11.1.2.2.9. настоящего Положения.

11.1.2.2.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать во всяком случае:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

а) фирменное наименование (полное и сокращенное наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя (для юридического лица)/ Ф.И.О., паспортные данные, сведения о месте регистрации (для физического лица), режим налогообложения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица), КПП, ОГРН, банковские реквизиты, контактный телефон, факс, официальный сайт, адрес электронной почты;

б) полученную не ранее чем за 3 (Три) месяца до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра

юридических лиц (ЕГРЮЛ) или заверенную уполномоченным лицом копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за 3 (Три) месяца до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) или заверенную уполномоченным лицом копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), заверенные уполномоченным лицом 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);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами участника закупки (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее также – руководитель участника закупки). В случае если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также оригинал или заверенную уполномоченным лицом копию соответствующей доверенности, подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) заверенные уполномоченным лицом копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) заверенную уполномоченным лицом копию свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (сделки с заинтересованностью) 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 участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой (сделкой с заинтересованностью).

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой (сделки с заинтересованностью) и (или) для совершения сделки не требуется решение об одобрении или о совершении сделки, заявка на участие в конкурсе должна содержать заявление за подписью уполномоченного лица организации о том, что данные сделки не являются для участника закупки крупными сделками, сделками с заинтересованностью и (или) не требуют принятия решения об их одобрении (совершении). В случае если на стороне участника закупки участвуют одновременно несколько лиц, каждое из данных лиц предоставляет указанные документы;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции (если иное не предусмотрено в конкурсной документации), о стране происхождения товара и о производителе товара. Заявка на участие в конкурсе не должна

содержать сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции, если об этом сказано в конкурсной документации. В данном случае критерий оценки заявок «цена договора» не используется, договор заключается по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении конкурса;

3) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки или лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 9.1. настоящего Положения и конкурсной документацией;

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки или лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям, предусмотренным пунктом 9.2. настоящего Положения (перечень подтверждающих документов определяется в конкурсной документации, исходя из установленных дополнительных требований, специфики объекта закупки и условий договора);

в) копии документов, подтверждающие обеспечение заявки на участие в конкурсе, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

4) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений, свидетельств и т.п.), если иное не установлено в конкурсной документации;

5) в случае если на стороне одного участника закупки выступает несколько лиц, заявка на участие в конкурсе должна также включать в себя соглашение лиц, участвующих на стороне такого участника закупки, содержащее следующие сведения:

а) об их участии на стороне одного участника закупки, с указанием количества товара, объема работ, услуг, подлежащих соответственно поставке, выполнению, оказанию каждым из указанных лиц в отдельности в случае, если участником закупки, на стороне которого выступают указанные лица, и заказчиком по результатам проведения процедуры конкурса будет заключен договор;

б) о распределении между ними сумм денежных средств, подлежащих оплате заказчиком в рамках заключенного с участником закупки договора, в случае, если участником закупки, на стороне которого выступают указанные лица, и заказчиком по результатам проведения процедуры конкурса будет заключен договор; распределение сумм денежных средств указывается в соглашении в процентах от цены договора, предложенной участником закупки в заявке на участие в конкурсе;

в) о распределении между ними обязанности по внесению денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае если в конкурсной документации содержится требование об обеспечении такой заявки; сведения о распределении такой обязанности указываются в соглашении путем определения конкретных сумм денежных средств, которые должны быть перечислены одним или несколькими лицами, выступающими на стороне одного участника закупки;

г) о предоставляемом способе обеспечения исполнения договора, если заказчиком в конкурсной документации предусмотрено несколько вариантов способа обеспечения, и лица (из числа лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), на которого возлагается обязанность по предоставлению такого обеспечения;

б) иные документы, представление которых в составе заявки на участие в конкурсе предусмотрено конкурсной документацией.

С учетом специфики объекта закупки и условий договора, подлежащего заключению

по результатам закупки, заказчик вправе сократить в конкурсной документации состав сведений и документов, подлежащих включению в состав заявки.

11.1.2.2.3. Форма подачи заявки на участие в конкурсе (письменная и (или) электронный документ) устанавливается заказчиком в конкурсной документации. Если участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме, заявка должна быть подана в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, каждая заявка на участие в конкурсе, поданная в форме электронного документа, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, заказчик выдает расписку в получении конверта. При этом бланк расписки предоставляется заказчику участником закупки (его представителем). Бланк расписки должен содержать сведения о дате и времени получения заявки на участие в конкурсе, а также фамилию и инициалы лица, принявшего заявку.

Если иное прямо не предусмотрено в конкурсной документации, все сведения и документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть составлены на русском языке. Если какие-либо сведения или документы, входящие в состав заявки, составлены на иностранном языке, участник закупки обязан представить в составе заявки перевод на русский язык, верность которого засвидетельствована в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате.

11.1.2.2.4. Участник закупки вправе подать только 1 (Одну) заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

11.1.2.2.5. Лица, выступающие на стороне одного участника закупки (в случае множественности лиц на стороне одного участника закупки), не вправе подавать заявки на участие в конкурсе в отношении того же лота самостоятельно или на стороне другого участника закупки. Несоблюдение данного требования является основанием для отклонения заявок как всех участников закупки, на стороне которых выступает такое лицо, так и заявки, поданной таким лицом самостоятельно.

11.1.2.2.6. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

11.1.2.2.7. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе не позднее чем за 1 (Один) рабочий день до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

11.1.2.2.8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только 1 (Одна) заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только 1 (Одна) заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

11.1.2.2.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только 1 (Одна) заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением и регламентом электронной торговой площадки (при осуществлении закупки в электронной форме). В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, ГМЦ Росстата вправе признать единственным участником единственным источником и заключить договор способом прямой закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

11.1.2.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

11.1.2.3.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется Комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации.

11.1.2.3.2. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта

подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, отклоняются, не рассматриваются и не оцениваются Комиссией.

11.1.2.3.3. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе, а также об объеме, цене закупаемой продукции, сроке исполнения договора, наличие в заявке участника закупки документов, предусмотренных конкурсной документацией, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

11.1.2.3.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Указанный протокол размещается заказчиком в ЕИС и сайте ГМЦ Росстата не позднее чем через 3 (Три) дня со дня подписания такого протокола.

11.1.2.3.5. Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте регистрации (для физического лица) участника закупки) и такие конверты и заявки возвращаются участникам закупки.

11.1.2.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

11.1.2.4.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

11.1.2.4.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

11.1.2.4.3. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

- 1) непредоставление сведений и документов, определенных настоящим Положением о закупке и конкурсной документацией, либо наличие в таких сведениях и документах недостоверных сведений;
- 2) несоответствие участника закупки требованиям, установленным в конкурсной документации;
- 3) несоответствие заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;
- 4) невнесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок установлено в конкурсной документации, в размере и порядке, указанном в конкурсной документации.

11.1.2.4.4. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота. В этом случае заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании норм настоящего Положения.

11.1.2.4.5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Протокол

должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки/ заявка на участие в конкурсе этого участника закупки/ сведения, указанные в заявке. Указанный протокол размещается ответственным лицом ГМЦ Росстата в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата не позднее чем через 3 (Три) дня со дня подписания такого протокола.

11.1.2.4.6. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

11.1.2.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

11.1.2.5.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

11.1.2.5.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании настоящего Положения (Приложение № 2 «Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений» настоящего Положения). При этом в конкурсной документации должно быть установлено не менее 2 (Двух) критериев оценки.

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

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

11.1.2.5.5. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен содержать сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя/ участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Протокол составляется в 2 (Двух) экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и размещается ответственным лицом ГМЦ Росстата в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата не позднее чем через 3 (Три) дня со дня подписания такого протокола.

11.1.2.5.6. Заказчик передает победителю конкурса электронную копию протокола и 2 (Два) экземпляра Договора на бумажных носителях для подписания с включенными условиями исполнения договора, предложенными победителем конкурса. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

11.1.2.5.7. К проведению двухэтапного конкурса применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса (пункт 11.1.2. настоящего Положения).

11.2. Аукцион. Общие положения и особенности проведения

11.2.1. Аукцион – торги, проводимые с использованием электронной торговой площадки, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

11.2.2. Единственным критерием оценки заявок на участие в аукционе является цена договора.

11.2.3. Аукцион может проводиться заказчиком в случае закупки товаров, работ, услуг, сравнение предложений о поставке, выполнении, оказании которых возможно только по цене.

11.2.4. Аукцион может проводиться ГМЦ Росстата в случае, если закупаемая заказчиком продукция включена в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, и в иных случаях, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, в том числе определен товарный знак закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

11.2.5. В зависимости от возможного круга участников закупки аукцион может быть открытым или закрытым.

11.2.6. В зависимости от наличия процедуры квалификационного отбора аукцион может быть с проведением или без проведения квалификационного отбора.

11.2.7. Открытый аукцион в электронной форме проводится на электронной торговой площадке по правилам и в порядке, установленным оператором электронной торговой площадки и указанным в документации об открытом аукционе в электронной форме с учетом настоящего Положения, в том числе с учетом регламента электронной площадки устанавливаются требования к содержанию, составу, порядку подачи заявок на участие в электронном аукционе.

11.2.8. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации с учетом положений настоящего раздела Положения.

11.2.9. ГМЦ Росстата в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой Продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

11.2.10. Заявка на участие в аукционе может содержать сведения, указанные в Извещении о проведении закупки, в том числе:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

а) фирменное наименование (полное и сокращенное наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя (для юридического лица)/ Ф.И.О., паспортные данные, сведения о месте регистрации (для физического лица), режим налогообложения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица), КПП, ОГРН, банковские реквизиты, контактный телефон, факс, официальный сайт, адрес электронной почты;

б) полученную не ранее чем за 3 (Три) месяца до дня размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или заверенную уполномоченным лицом копию такой выписки (для юридических лиц); полученную не ранее чем за 3 (Три) месяца до дня размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра

индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) или заверенную уполномоченным лицом копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей); заверенные уполномоченным лицом 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);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами участника закупки (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее также – руководитель участника закупки)). В случае если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также оригинал или заверенную уполномоченным лицом копию соответствующей доверенности, подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) заверенные уполномоченным лицом копии учредительных документов (для юридических лиц);

д) заверенную уполномоченным лицом копию свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

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 участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

2) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки или лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки или лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 9.1. настоящего Положения и аукционной документацией;

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки или лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям, предусмотренным пунктом 9.2. настоящего Положения (перечень подтверждающих документов определяется в аукционной документации, исходя из установленных дополнительных требований, специфики объекта закупки и условий договора);

в) копии документов, подтверждающие обеспечение заявки на участие в аукционе, в случае если в аукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений, свидетельств и т.п.), если иное не установлено в аукционной документации;

4) иные документы, представление которых в составе заявки на участие в конкурсе предусмотрено аукционной документацией.

11.2.11. Любой участник закупки вправе направить заказчику запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение 2 (Двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик направляет в форме электронного документа разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за 5 (Пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. Не позднее чем в течение 3 (Трех) дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается заказчиком в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

Разъяснения положений документации об аукционе могут быть даны заказчиком по собственной инициативе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Не позднее чем в течение 3 (Трех) дней со дня предоставления указанных разъяснений такие разъяснения размещаются в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата.

11.2.12. Заказчик в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и документацию об аукционе. Не позднее чем в течение 3 (Трех) дней со дня со дня принятия решения к внесению указанных изменений такие изменения размещаются заказчиком в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата и в течение 3 (Трех) дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена документация об аукционе.

11.2.13. В случае если изменения в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе внесены заказчиком позднее чем за 15 (Пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных в извещение о проведении аукциона, документацию об аукционе изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем 15 (Пятнадцать) дней.

11.2.14. Участник закупки вправе подать только 1 (Одну) заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукционе (лота), внесение изменений в которую не допускается.

11.2.15. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе не проводится.

11.2.16. Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе.

11.2.17. Дополнительно к сведениям, установленным в пункте 10.2.1. Положения о закупке, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

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

11.2.19. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только 1 (Одна) заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

11.2.20. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только 1 (Одна) заявка на участие в аукционе, указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением и регламентом электронной торговой площадки. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, ГМЦ Росстата вправе признать единственного участника единственным источником и заключить договор способом прямой закупки в порядке, установленном настоящим Положением.

11.2.21. Все протоколы, составление которых предусмотрено документацией об аукционе, ведутся Комиссией и подписываются всеми присутствующими ее членами. Такие протоколы размещаются заказчиком в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата не позднее чем через 3 (Три) дня со дня подписания соответствующего протокола.

11.2.22. По итогам проведения аукциона составляется итоговый протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол составляется в 2 (Двух) экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и размещается ответственным лицом ГМЦ Росстата в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата не позднее чем через 3 (Три) дня со дня подписания такого протокола.

11.2.23. Во всем, что не оговорено в пункте 11.2. настоящего Положения, к проведению аукциона применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса (пункт 11.1.2. настоящего Положения).

11.3. Запрос предложений. Общие положения и особенности проведения

11.3.1. Запрос предложений – конкурентный способ закупки, победителем которой признается участник, направивший предложение, которое наилучшим образом удовлетворяет потребностям заказчика и продукции в соответствии с критериями, которые установлены в документации о запросе предложений на основании настоящего Положения.

11.3.2. Запрос предложений не является формой проведения торгов и его проведение не регулируется статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Запрос предложений не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Запрос предложений не накладывает на заказчика обязательств по заключению договора с победителем запроса предложений или иным участником закупки. Извещение о проведении запроса предложений и документация о запросе предложений являются приглашением делать оферты в соответствии с пунктом 1 статьи 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

11.3.3. Запрос предложений может проводиться при закупке продукции при наличии любого из следующих условий:

- а) Инициатор закупки не может сформулировать подробные спецификации продукции, определить ее характеристики и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках;
- б) ГМЦ Росстата планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок.

11.3.4. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос предложений может быть открытым или закрытым.

11.3.5. Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию по запросу предложений, проект договора размещается ответственным лицом ГМЦ Росстата в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата не менее чем за 5 (Пять) дней до установленного в документации по запросу предложений дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

11.3.6. В случае внесения изменений в извещение и документацию о запросе предложений срок подачи заявок должен быть продлен ГМЦ Росстата так, чтобы со дня размещения в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее чем 5 (Пять) дней.

11.3.7. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать сведения, установленные в пункте 11.1.2.2.2. настоящего Положения.

11.3.8. Запрос предложений проводится при закупке продукции на сумму, не превышающую 10 (Десять) миллионов рублей с учетом НДС.

11.3.9. Заявка на участие в запросе предложений подается участником закупки в письменной форме, а случае проведения запроса предложений посредством электронной торговой площадки – в электронной форме в соответствии с регламентом ЭТП.

11.3.10. Комиссия в течение 3 (Трех) дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, оценивает и сопоставляет такие заявки.

11.3.11. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией по запросу предложений на основании настоящего Положения (Приложение № 2 «Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений» к настоящему Положению).

11.3.12. Победителем запроса предложений признается участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

11.3.13. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок решении о присвоении заявкам порядковых номеров, об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя и участника закупки, заявке которого присвоен второй номер. Указанный протокол подписывается всеми членами Комиссии и размещается ответственным лицом ГМЦ Росстата в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата не позднее чем через 3 (Три) дня со дня подписания такого протокола.

11.3.14. В случае если по запросу предложений не подана ни одна заявка или все поданные заявки были не допущены к процедуре оценки и сопоставления Комиссией, запрос предложений признается несостоявшимся.

В этом случае Комиссия вправе:

а) провести процедуру запроса предложений повторно (при этом ГМЦ Росстата вправе изменить условия проведения запроса предложений);

б) вправе заключить договор с применением неконкурентной закупочной процедуры, осуществив закупку у единственного источника (поставщика, подрядчика, исполнителя).

11.3.15. В случае если после дня окончания срока подачи заявок с предложениями подана только одна заявка или из всех поданных заявок была допущена к процедуре оценки и сопоставления Комиссией только одна заявка, и эта заявка соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений, ГМЦ Росстата вправе заключить договор с таким участником закупки либо Комиссия вправе продлить срок подачи заявок. Извещение о продлении срока подачи заявок с предложениями размещается ответственным лицом ГМЦ Росстата в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата.

В случае если после продления срока подачи заявок с предложениями не поданы дополнительные заявки, заключается договор с участником закупок, подавшим единственное предложение. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

11.3.16. Во всем, что не оговорено в пункте 11.3. настоящего Положения, к проведению запроса предложений применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса (подпункт 11.1.2. настоящего Положения).

11.4. Запрос котировок цен. Общие положения и особенности проведения

11.4.1. Запрос котировок цен – конкурентный способ закупки, не являющийся формой проведения торгов и не накладывающий на заказчика обязательств по заключению договора с победителем запроса котировок цен или иным участником закупки, при котором победителем признается участник закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок цен, и в которой указана наиболее низкая цена договора.

11.4.2. Запрос котировок цен может проводиться при наличии одновременно следующих условий:

- а) для продукции есть функционирующий рынок;
- б) продукцию можно сравнивать только по ценам.

11.4.3. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос котировок цен может быть открытым или закрытым.

11.4.4. Информация о проведении запроса котировок цен, включая извещение о проведении запроса котировок цен, документацию о запросе котировок цен, проект договора размещается ответственным лицом ГМЦ Росстата в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата не менее чем за 5 (Пять) дней до установленного в документации о запросе котировок цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок цен.

11.4.5. В случае внесения изменений в извещение и документацию о запросе котировок цен срок подачи заявок должен быть продлен ГМЦ Росстата так, чтобы со дня размещения в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок цен срок составлял не менее чем 5 (Пять) дней.

11.4.6. Заявка на участие в запросе котировок цен должна содержать сведения, установленные в пункте 11.2.9. Положения о закупке, а также сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции.

11.4.7. Запрос котировок цен проводится при закупке продукции на сумму, не превышающую 10 (Десять) миллионов рублей с учетом НДС.

11.4.8. Заявка на участие в запросе котировок цен подается участником закупки, в письменной форме, а случае проведения запроса предложений посредством электронной торговой площадки – в электронной форме в соответствии с регламентом ЭТП.

11.4.9. Комиссия в течение 3 (Трех) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок цен, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок цен и приложенной к нему закупочной документации, и оценивает такие заявки.

11.4.10. Победителем в проведении запроса котировок цен признается участник закупки, соответствующий требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок цен и приложенной к нему закупочной документации, и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе котировок цен, совпадают, победителем признается участник закупки, заявка которого была получена ГМЦ Росстата раньше остальных заявок, что в хронологическом порядке зафиксировано в Журнале регистрации котировочных заявок.

11.4.11. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок цен оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса котировок цен, об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок цен условий. Указанный протокол подписывается всеми членами Комиссии и размещается ответственным лицом ГМЦ Росстата в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата не позднее чем через 3 (Три) дня со дня подписания такого протокола.

11.4.12. В случае если по запросу котировок цен не подана ни одна котировочная заявка или все поданные котировочные заявки были не допущены к процедуре их рассмотрения и оценки Комиссией, запрос котировок цен признается несостоявшимся.

В этом случае Комиссия вправе:

- а) провести процедуру запроса котировок цен повторно (при этом ГМЦ Росстата вправе изменить условия проведения запроса котировок цен);

б) вправе заключить договор с применением неконкурентной закупочной процедуры, осуществив закупку у единственного источника (поставщика, подрядчика, исполнителя).

11.4.13. В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только 1 (Одна) котировочная заявка или из всех поданных заявок была допущена к процедуре рассмотрения и оценки Комиссией только 1 (Одна) котировочная заявка, и эта заявка соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса котировок цен, ГМЦ Росстата вправе заключить договор с таким участником закупки либо Комиссия вправе продлить срок подачи котировочных заявок. Извещение о продлении срока подачи котировочных заявок размещается ответственным лицом ГМЦ Росстата в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата.

В случае если после продления срока подачи котировочных заявок не поданы дополнительные заявки, заключается договор с участником закупок, подавшим единственное ценовое предложение. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

11.4.14. Во всем, что не оговорено в пункте 11.4. настоящего Положения, к проведению запроса котировок цен применяются положения о проведении аукциона (пункт 11.2. настоящего Положения).

11.5. Закрытые процедуры закупки

11.5.1. Проведение процедур в закрытой форме допускается, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции составляют государственную или коммерческую тайну либо заключаются на основании государственных контрактов, в которых содержится условие о конфиденциальности. Инициатор закупки выступает с инициативой на проведение закупочной процедуры в закрытой форме, определяет перечень участников закупочной процедуры, приглашаемых к участию в такой процедуре. Список участников закрытой процедуры предоставляется Инициатором закупки членам Комиссии для одобрения. Сведения о приглашенных к участию в закрытых процедурах участников размещения заказа не подлежат разглашению. Решение о проведении закупочной процедуры в закрытой форме принимается директором ГМЦ Росстата по согласованию с Комиссией.

11.5.2. Участниками закрытой процедуры закупки являются только лица, специально приглашенные для этой цели ГМЦ Росстата.

11.5.3. Закрытые процедуры могут проводиться в следующих случаях:

- а) сведения о закупке, составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
- б) Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС;
- в) закупка производится на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенные в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС.

11.5.4. Закрытые процедуры проводятся в соответствии с настоящим Положением с учетом следующих особенностей:

- а) информация о проведении закупки в ЕИС не размещается. Данная информация направляется в адрес лиц, приглашенных ГМЦ Росстата к участию в закупочной процедуре;
- б) ГМЦ Росстата не предоставляет документацию о закупке лицам, которым не было направлено приглашение;
- в) при проведении закупки ГМЦ Росстата может потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником такого соглашения;

г) при проведении закрытой закупки на основании пункта 11.5.2а) настоящего Положения ГМЦ Росстата вправе потребовать, чтобы представители участника закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года N 5485-1 «О государственной тайне»;

д) все документы и сведения, связанные с проведением закрытой процедуры закупки, направляются (предоставляются) заказчику на бумажном носителе, поскольку использование электронного документооборота не допускается. На заседаниях Комиссии по закрытым процедурам закупки не допускается осуществление аудио- и видеозаписи. Заказчик вправе переслать итоговый протокол участникам закрытой процедуры закупки посредством факсимильной связи.

11.5.5. Вскрытие конвертов с заявками (в случае проведения закрытого конкурса) и (или) рассмотрение заявок/ оценка и сопоставление заявок может состояться ранее даты, указанной в извещении о закупке и закупочной документации, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закупочной процедуре.

11.6. Закупки в электронной форме

11.6.1. Любой способ закупки, предусмотренный настоящим Положением, может проводиться в электронной форме с использованием электронной торговой площадки.

11.6.2. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если ГМЦ Росстата закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

11.6.3. Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной торговой площадки устанавливаются регламентом работы электронной торговой площадки и соглашением, заключенным между ГМЦ Росстата и электронной торговой площадкой.

11.6.4. Шаг аукциона определяется в процентном соотношении от начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Размер шага аукциона устанавливается в зависимости от регламента работы электронной торговой площадки.

11.7. Квалификационный отбор

11.7.1. Квалификационный отбор проводится только в открытой форме, то есть в нем может принимать любое лицо. Дальнейшее участие в конкурентной закупке принимают только участники, отобранные по результатам квалификационного отбора.

11.7.2. При проведении закупки с квалификационным отбором в извещении дополнительно должно содержаться:

- а) дата начала и дата и время окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе, месте и порядке их подачи участниками;
- б) сведения о сроках подведения итогов отбора;
- в) указание на право организатора отказаться от проведения последующей стадии закупки;
- г) предупреждение, что в рамках последующей стадии закупки будут рассмотрены заявки только тех участников, которые успешно прошли квалификационный отбор.

11.7.3. Извещение о проведении закупки с квалификационным отбором делается в том же порядке, что и извещение о проведении соответствующей закупочной процедуры, за исключением сроков: со дня размещения извещения в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата до дня окончания подачи заявок на участие в закупке с квалификационным отбором должно пройти не менее 15 (Пятнадцати) дней в случае проведения конкурса, аукциона, а для иных процедур — не менее 10 (Десяти) дней.

11.7.4. Квалификационная документация должна содержать, в том числе:

- а) краткое описание закупаемой продукции, предмет договора и иные существенные условия договора, включая место и срок поставки продукции;

- б) подробные условия и порядок проведения квалификационного отбора, включая его критерии из числа указанных в Приложении № 2 «Критерии и порядок оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений» к настоящему Положению;
- в) требования к участнику квалификационного отбора;
- г) требования к содержанию, форме, оформлению и составу квалификационной заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;
- д) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи квалификационных заявок;
- е) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им квалификационного отбора;
- ж) описание срока, места и порядка получения квалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой ГМЦ Росстата за предоставление квалификационной документации, если такая плата установлена ГМЦ Росстата, за исключением случаев предоставления квалификационной документации в форме электронного документа;
- з) порядок получения документации о закупке участниками, успешно прошедшими квалификационный отбор;
- и) иную информацию, необходимую для успешного участия в процедуре закупки.

11.7.5. Квалификационная документация утверждается ГМЦ Росстата и размещается ответственным лицом ГМЦ Росстата в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата одновременно с закупочной документацией.

11.7.6. Внесение изменений в квалификационную документацию осуществляется в том же порядке, что предусмотрен настоящим Положением для внесения изменений в документацию о закупке. Не допускается принятие решения о внесении изменений позднее, чем за 5 (Пять) дней до окончания срока подачи заявок, при этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных изменений до окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 5 (Пять) дней.

11.7.7. Участник закупки, не прошедший или не проходивший установленный квалификационный отбор, не допускается Комиссией к участию в закупочной процедуре.

11.7.8. Решение об отказе от проведения закупки с квалификационным отбором принимается заказчиком в любое время вплоть до подведения ее итогов.

11.7.9. По результатам процедуры вскрытия конвертов с квалификационными заявками закупочная комиссия подписывает протокол вскрытия конвертов. При проведении закупки с квалификационным отбором в электронной форме вместо процедуры вскрытия конвертов проводится процедура открытия доступа к поданным заявкам.

11.7.10. Закупочная комиссия оценивает соответствие участников требованиям, установленным в квалификационной документации, на основе представленных участниками заявок. Использование не предусмотренных в квалификационной документации критериев, требований или процедур не допускается.

11.7.11. Квалификационный отбор признается несостоявшимся, если по окончании срока подачи заявок:

- а) подана только 1 (Одна) заявка от одного участника (с учетом отозванных участником заявок);
- б) не подана ни одна заявка (с учетом отозванных участником заявок).

11.7.12. Квалификационный отбор также признается несостоявшимся, если по результатам рассмотрения заявок принято решение:

- а) об отказе признать квалифицированными всех участников, подавших заявки;
- б) о признании квалифицированным только одного участника отбора.

11.7.13. Заказчик обязан не позднее 3 (Трех) дней со дня подведения итогов квалификационного отбора разместить в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата протокол подведения итогов квалификационного отбора.

11.8. Переторжка

11.8.1. При проведении процедуры закупки документация о закупке может предусматривать право ГМЦ Росстата предоставить участникам закупки возможность добровольно повысить рейтинг своих заявок путем улучшения их в части условий договора, являющихся критериями оценки заявок (переторжка). При этом в документации о закупке должно быть указано, в отношении каких из условий договора допускается переторжка.

11.8.2. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке. Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после процедуры оценки и сопоставления заявок, а в аукционе – после процедуры проведения аукциона. В этом случае при первичном проведении оценки и сопоставления заявок победитель не объявляется. После проведения переторжки Комиссия осуществляет окончательную оценку заявок и объявляет победителя процедуры закупки.

11.8.3. Порядок проведения, место и дата переторжки указывается в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением.

11.8.4. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную (смешанную) форму проведения. Очная переторжка не допускается при проведении закупок в электронной форме. В случае если документацией о закупке предусмотрено, что переторжка проводится исключительно в отношении цены договора и (или) размера аванса по договору, допускается проведение очной переторжки, предусматривающей возможность неоднократного улучшения условий исполнения договора непосредственно на заседании Комиссии. В иных случаях переторжка проводится заочно путем подачи дополнительных (улучшенных) предложений в письменной форме в соответствии с документацией о закупке.

11.8.5. Участник закупки вправе отказаться от участия в переторжке. В этом случае (также в случае если участник закупки предоставил ухудшенные условия исполнения договора) при проведении окончательной оценки заявок учитываются условия договора, содержащиеся в изначально поданных заявке на участие в закупочной процедуре.

11.9. Прямая закупка (у единственного источника – поставщика, подрядчика, исполнителя)

11.9.1. Общие положения

11.9.1.1. Прямая закупка (у единственного источника – поставщика, подрядчика, исполнителя) – способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

11.9.1.2. В зависимости от инициативной стороны прямая закупка (у единственного источника – поставщика, подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю) либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

11.9.1.3. В рамках подготовки и проведения прямой закупки Инициатором закупки определяется возможность применения того или иного основания для прямой закупки и определяется потенциальный контрагент.

11.9.1.4. При проведении прямых закупок Комиссия согласовывает не только способ закупки, но и кандидатуру предложенного Инициатором закупки Поставщика, кроме случаев, прямо указанных ниже в настоящем Положении.

11.9.1.5. Директор ГМЦ Росстата или уполномоченное им лицо утверждает кандидатуру Поставщика Производства, и договор с Поставщиком может быть заключен.

11.9.2. Случаи проведения прямых закупок (у единственного источника):

11.9.2.1. Прямые закупки на сумму до 100 000 (Ста тысяч) рублей

11.9.2.1.1. Прямые закупки на сумму до 100 000 (Ста тысяч) рублей проводятся без специальных процедур и без согласования с Комиссией.

11.9.2.1.2. При осуществлении закупки продукции, аналогичной по своим техническим и функциональным характеристикам, у одного поставщика, подрядчика, исполнителя путем заключения с ним самостоятельных договоров, цена каждого из которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей, для целей применения настоящего Положения указанные договоры не являются взаимосвязанной (единой) сделкой. Оплата заказчиком продукции на сумму до 100 000 (Ста тысяч) рублей путем заключения договора без составления единого документа, в том числе путем осуществления расчета с поставщиком, подрядчиком, исполнителем наличными деньгами, признается заключением договора в соответствии с настоящим подпунктом.

Общая сумма всех заключенных на основании настоящего подпункта договоров не должна превышать 3 000 000 (Трех миллионов) рублей в течение 1 (Одного) квартала.

11.9.2.2. Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы

11.9.2.2.1. Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы могут осуществляться в случае, если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных интересов ГМЦ Росстата, что подтверждается соответствующими документами.

11.9.2.2.2. При этом если невозможно получение своевременного согласования Комиссии, Директор ГМЦ Росстата либо уполномоченное им лицо, имеющее право подписи гражданско-правовых договоров, вправе самостоятельно принимать решение о проведении закупки данным способом, после чего в тот же день уведомлять Комиссию о принятом решении.

11.9.2.2.3. Прямая закупка по данному основанию производится с учетом того, что объем приобретаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий (предотвращения) аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса товаров.

11.9.2.3. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки

11.9.2.3.1. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки могут осуществляться в случае, если указанная единственная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими всем требованиям закупочной документации. В данном случае единственный участник может быть признан единственным источником в целях размещения заказа в ЕИС.

11.9.2.4. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены

11.9.2.4.1. Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, могут осуществляться в случаях, если:

- а) по мнению Инициатора закупки, проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;

б) объективно отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок (оперативное, срочное удовлетворение нужд заказчика в товарах, работах, услугах).

11.9.2.4.2. При согласовании прямой закупки по данному основанию Комиссия должна проверить:

а) закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями ГМЦ Росстата, но ограничивающих конкуренцию;

б) порядок объявления и проведения данной закупочной процедуры;

в) лицо, с которым предлагается заключить договор, на предмет его соответствия общим требованиям, предъявляемым ГМЦ Росстата к таким лицам.

11.9.2.4.3. Комиссия вправе отказать в согласовании прямой закупки, если:

а) в закупочной документации несостоявшейся закупочной процедуры были установлены условия или требования, не связанные с действительными потребностями ГМЦ Росстата, но направленные на ограничение конкуренции;

б) закупочная процедура была объявлена или проведена с нарушением настоящего Положения и закупочной документации;

в) имеется время для проведения новой закупочной процедуры.

11.9.2.5. Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах)

11.9.2.5.1. Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах могут осуществляться, если у ГМЦ Росстата в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной закупочной процедуры.

11.9.2.6. Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией или исключительными правами

11.9.2.6.1. Продукция имеется в наличии только у конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), обладающего исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг), и не существует никакой разумной альтернативы или замены, включая, по крайней мере, один из следующих случаев:

а) наличие НОУ-ХАУ, НИОКР, иных каким-либо образом индивидуализированных или запатентованных особых способностей к созданию продукции;

б) наличие уникальных разработок, технологий или навыков, недоступных конкурентам, либо продукция обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;

в) наличие квалифицированного персонала, который достаточно сложно найти на рынке и на подготовку которого требуется значительное время;

г) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

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

е) заключение договоров энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

ж) возникновение потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти, органами местного самоуправления в соответствии с их полномочиями или

подведомственными им государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

з) заключение договоров, предусматривающих предоставление заказчику прав на использование результатов интеллектуальной деятельности, в том числе программ для ЭВМ, с лицом, обладающим исключительными правами на результат интеллектуальной деятельности, или иным лицом, уполномоченным обладателем исключительных прав.

11.9.2.6.2. Для закупки по данному основанию Инициатор закупки должен представить на рассмотрение Комиссии тщательный анализ рынка закупаемой продукции и документально подтвердить, что данный поставщик занимает лидирующие позиции на рынке данной продукции и обладает уникальной компетенцией или исключительными правами по сравнению с остальными Поставщиками такой продукции.

11.9.2.7. Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности

11.9.2.7.1. Заключение договора на поставку дополнительного количества товаров (выполнение (оказание) дополнительного объема работ (услуг)) с лицом, с которым ранее был заключен договор по результатам конкурентных процедур, при наличии необходимости обеспечения стандартизации продукции, используемой Заказчиком, сохранения сложившихся технологических цепочек или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, а равно перезаключение по вышеуказанным основаниям на новый срок действующих договоров.

11.9.2.8. Прямые закупки по существенно сниженным ценам

11.9.2.8.1. Прямые закупки производятся в том случае, когда осуществляется приобретение товаров и иного имущества по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (например, в случае приобретения товара у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность, в отношении которого возбуждено дело о банкротстве, который распродает имущество по соглашению с кредиторами, или согласно аналогичным или иным случаям, когда поставщик в силу каких-либо обстоятельств предоставляет значительные кратковременные скидки и так далее).

11.9.2.9. Прямые закупки в целях исполнения заключенного Государственного контракта/ договора

11.9.2.9.1. Прямые закупки в целях исполнения заключенного Государственного контракта/ Договора, в котором ГМЦ Росстата выступает в качестве исполнителя, и для исполнения которого необходимо осуществить закупку продукции, могут осуществляться по решению Директора на основании представления Комиссии.

11.9.2.9.2. ГМЦ Росстата как поставщик (подрядчик, исполнитель) по Государственному контракту/ договору вправе привлекать в ходе его исполнения иных лиц для поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), необходимых для выполнения обязательств по Государственному контракту/ договору, если применения иного способа закупки по причине отсутствия времени является нецелесообразным и может привести к риску несвоевременного или неполного исполнения Государственного контракта/ договора.

11.9.2.9.3. Заключение договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), являющимся поставщиком (подрядчиком, исполнителем) аналогичной продукции по действующему договору, заключенному с заказчиком по результатам конкурентной процедуры, проведенной в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

11.9.2.10. Прямые закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного источника

11.9.2.10.1. Прямые закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного источника (поставщика, подрядчика, исполнителя), могут осуществляться по решению Директора на основании решения Комиссии, оформленного соответствующим протоколом, в том числе в следующих случаях:

1) принадлежности исключительных прав в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;

2) осуществления конкретной закупки товаров, работ или услуг у конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), согласованного с Росстатом, или в случае привлечения конкретного соисполнителя по договору (контракту) по согласованию с заказчиком;

3) оказания услуг по обеспечению безопасности ГМЦ Росстата;

4) выполнения работ по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

5) заключения договоров, предусматривающих оказание услуг (выполнение работ) по техническому сопровождению, обслуживанию или модернизации программного обеспечения, используемого заказчиком;

6) осуществления закупки товаров, работ, услуг по сопровождению (развитию) программного обеспечения организациями-изготовителями;

7) приобретения услуг, связанных с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестацией и контролем защищенности объектов информатизации, обрабатывающих сведения, составляющие государственную тайну;

8) расторжения предыдущего договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств. При этом если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. В этом случае цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;

9) возникновения потребности в финансовых услугах (в том числе финансовой аренды (лизинга)) и услугах страхования (в том числе медицинского);

10) осуществляется закупка банковских услуг, в том числе услуг по предоставлению заказчику банковской гарантии в качестве обеспечения заявки или договора (контракта);

11) осуществляется закупка страховых услуг или услуг оценщика, сопутствующих приобретению банковских услуг, в условиях, когда страховщик или оценщик подлежат согласованию с соответствующим банком либо осуществляется закупка, предметом которой является оказание услуг по определению стоимости объектов имущества;

12) осуществления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) закупаемых товаров (работ, услуг) или его единственным дилером гарантийного или текущего обслуживания поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг и наличие иного поставщика (подрядчика, исполнителя) невозможно по условиям гарантии;

13) поставщик является единственным поставщиком (продавцом, подрядчиком, исполнителем) в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

14) заключения договора с Электронной торговой площадкой;

- 15) заключения договора с организатором закупки;
- 16) заключения договоров на выполнение работ, оказание услуг с физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе на оказание услуг по экспертизе;
- 17) если в договоре, по которому заказчик выступает в качестве исполнителя, определен конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) соответственно товаров (работ, услуг);
- 18) заключения договоров, по которым заказчик действует в чужом интересе, включая исполнение функций поверенного, комиссионера, агента, технического заказчика;
- 19) заключения договора аренды недвижимого имущества;
- 20) заключения договора (соглашения) о совместной деятельности;
- 21) приобретения услуг связи;
- 22) возникновения потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- 23) возникновения потребности в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов представителей сторонних организаций (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
- 24) приобретения консультационных и (или) юридических услуг (в том числе оплата нотариальных действий, адвокатских услуг и других услуг (работ), оказываемых (выполняемых) при осуществлении юридической деятельности);
- 25) приобретения услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях, тренингах и прочих мероприятиях, направленных на обучение и развитие работников заказчика;
- 26) приобретения услуг по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет;
- 27) приобретения услуг по осуществлению письменных и устных переводов в интересах ГМЦ Росстата;
- 28) заключения договоров на участие в выставке, конференции, семинаре, ином мероприятии с лицом, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;
- 29) договор, дополнительное соглашение к договору заключается на основании ранее заключенных заказчиком предварительных, рамочных договоров, предусматривающих возможное заключения такого договора, дополнительного соглашения;
- 30) приобретения медицинских и оздоровительных услуг, услуг культурно-зрелищных, туристических и спортивных организаций, а также различных путевок для работников ГМЦ Росстата в рамках реализации положений Коллективного договора ГМЦ Росстата, при условии, что стоимость услуг или путевок не будет превышать 100 000 (Сто тысяч) рублей с НДС (если применяется) по одной сделке (договору). Для целей настоящего подпункта сделкой признается действия юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, направленные на установление, изменение или прекращение прав и обязанностей, связанных с приобретением путевок или оказанием вышеуказанных услуг для работников ГМЦ Росстата;
- 31) приобретения товаров и услуг для организации праздничных мероприятий (банкетов, фуршетов и т.п.) для работников ГМЦ Росстата, в случае отсутствия объективной возможности приобрести вышеуказанные товары и услуги на основе конкурентной процедуры закупки;
- 32) осуществления закупки услуг по авторскому надзору за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому

надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами.

12. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

12.1. Общие положения по заключению договора

12.1.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами заказчика.

12.1.2. Договор с победителем (или участником закупки), с которым в соответствии с настоящим Положением заключается такой договор, должен быть заключен заказчиком не позднее 20 (Двадцати) дней со дня подписания итогового протокола, если иной срок не предусмотрен извещением о проведении закупки.

12.1.3. Участником закупки, обязанным заключить договор, являются победитель либо участник закупки (в случаях уклонения от победителя от заключения договора, заявке на участие которого присвоен второй номер (или последующие номера) и подачи единственной заявки от участника в закупочной процедуре на основании решения Комиссии и в соответствии с нормами настоящего Положения).

12.1.4. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено заказчиком в документации о закупке).

12.1.5. Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается уполномоченными лицами со стороны ГМЦ Росстата и победителя (или участника закупки) в течение установленного в закупочной документации срока в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

12.1.6. Заключение договора по итогам закупочной процедуры и его исполнение осуществляется в сроки, в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГМЦ Росстата и условиями конкретной закупочной документации.

12.1.7. В случае отказа победителя (или участника закупки) от подписания договора, ГМЦ Росстата вправе обратиться с предложением о заключении договора к участнику, занявшему второе место, затем – третье и так далее.

12.1.8. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, не представил заказчику в срок, установленный настоящим Положением, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено заказчиком в документации о закупке).

12.1.9. В случае если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является для заказчика крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, такой договор подлежит предварительному согласованию органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя заказчика, и может быть заключен только после получения соответствующего согласования. В случае неполучения предварительного согласования заказчик обязан отказаться от заключения договора. В случае если сделка не была своевременно согласована, заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения договора, уведомив об этом поставщика (подрядчика, исполнителя).

12.1.10. Сведения о заключенных договорах по итогам закупочных процедур вносятся в Реестр договоров, размещенного в ЕИС, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня заключения договора заказчиком. Информация и документы о внесении изменений в ранее заключенные

договора вносятся заказчиком в Реестр договоров в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня внесения изменений в договор.

Информация о результатах исполнения договора вносится заказчиком в Реестр договоров в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, со дня исполнения, изменения или расторжения договора.

12.2. Преддоговорные переговоры

12.2.1. При заключении договора между заказчиком и участником закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение условий договора за исключением условий, являвшихся критерием оценки заявок/ предложений, и условий, являющихся существенными условиями соответствующего вида договора в соответствии с гражданским законодательством, с учетом пункта 12.5.2. настоящего Положения. Преддоговорные переговоры должны входить в сроки заключения договоров.

12.3. Условия заключаемого договора

12.3.1. Договор заключается путем объединения исходного проекта договора, приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника (лучшей цены) участника закупки с учетом преддоговорных переговоров (пункт 12.2. настоящего Положения).

12.3.2. ГМЦ Росстата вправе заключить договор при условии сохранения его существенных условий по форме, предложенной участником (победителем) закупочной процедуры, который предложил лучшие условия (лучшую цену) исполнения договора, а также по форме, предложенной потенциальным поставщиком, в случае осуществления закупки продукции у единственного источника.

12.4. Обеспечение исполнения обязательств по договору

12.4.1. Заказчик (организатор закупочной) процедуры вправе потребовать предоставления участником закупочной процедуры, чье предложение признано лучшим либо победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по договору, если норма о таком обеспечении содержалась в закупочной документации.

12.4.2. Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, залога денежных средств, соглашения о неустойке, договора поручительства или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

12.4.3. Размер требуемого обеспечения не должен превышать 30% (Тридцати процентов) от начальной (максимальной) суммы договора и указан в закупочной документации.

12.4.4. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

12.5. Изменение условий договора при его заключении и исполнении

12.5.1. При заключении и при исполнении договора не допускается изменение его существенных условий по сравнению с указанными в закупочной документации, кроме случаев, предусмотренных подпунктом 12.5.2. настоящего Положения.

12.5.2. ГМЦ Росстата по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить условия такого договора, в том числе:

12.5.2.1. Предусмотренный договором объем закупаемой продукции в пределах 25 (Двадцати пяти) процентов изначально предусмотренного объема. При увеличении объема закупаемой продукции заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан аналогично изменить цену договора. Допускается изменение объема закупаемой продукции как в целом по лоту, так и по отдельным позициям лота при

условии непревышения 25 (Двадцати пяти) процентов объема продукции по соответствующей позиции лота;

12.5.2.2. Сроки исполнения обязательств по договору не более чем на 50% (Пятьдесят процентов) от первоначально предусмотренных сроков или в случае, если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы;

12.5.2.3. Цену договора:

- а) путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;
- б) в случаях, предусмотренных пунктом 12.5.1.1. настоящего Положения;
- в) в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;
- г) в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);
- д) в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;
- е) в иных случаях, но не более чем на 50% (Пятьдесят процентов) от первоначальной цены договора.

12.5.3. В случае если при заключении и исполнении договора меняются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (Десяти) дней со дня внесения изменений в договор в ЕИС размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

12.5.4. При исполнении договора по согласованию ГМЦ Росстата с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

12.5.5. Дополнительные соглашения к заключенному договору, направленные на увеличение объема поставляемой продукции (если это предусмотрено договором), рассматриваются в рамках настоящего Положения как прямые закупки.

12.5.6. Дополнительные соглашения к заключенному и исполняемому договору оформляются и заключаются в том же порядке, как и договор при осуществлении прямых закупок.

12.6. Отказ от заключения/исполнения договора

12.6.1. ГМЦ Росстата вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

- а) предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому этапу либо квалификационной заявке;
- б) если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, и одобрение в совершении такой не получено в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) если заказчиком проводилась процедура запроса предложений и до заключения договора у заказчика отпала необходимость в приобретении продукции.

12.7. Расторжение договора

12.7.1. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами ГМЦ Росстата.

13. КОНТРОЛЬ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ. ОБЖАЛОВАНИЕ

13.1. Заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение срока, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

13.2. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц ГМЦ Росстата.

13.3. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействия) ГМЦ Росстата, Комиссии в случаях:

- а) неразмещения в ЕИС Положения о закупке, изменений, вносимых в указанное Положение, информации о закупке, подлежащей размещению в ЕИС, или нарушения сроков такого размещения;
- б) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
- в) осуществления ГМЦ Росстата закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного в ЕИС Положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- г) неразмещения или размещения в ЕИС недостоверной информации о годовом объеме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства.

13.4. Обжалование действий (бездействия) организатора закупочной процедуры

13.4.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав организатором закупки имеет право подать жалобу на действия (бездействия) организатора закупочной процедуры.

13.4.2. Жалоба направляется Директору ГМЦ Росстата. О получении жалобы незамедлительно уведомляются члены Комиссии. На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

13.4.3. Директор ГМЦ Росстата в течение 10 (Десяти) дней со дня получения такой жалобы выносит жалобу на рассмотрение Комиссии, по результатам работы которой выносится решение:

- а) либо о признании жалобы необоснованной;
- б) либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично).

В последнем случае – устанавливаются меры, которые должны быть предприняты организатором закупочной процедуры, Комиссией, в случае полного или частичного удовлетворения жалобы.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

14.1. Ответственность за публикацию настоящего Положения

14.1.1. Ответственность за размещение в ЕИС и на сайте ГМЦ Росстата актуальной версии настоящего Положения, изменений и дополнений к настоящему Положению несут соответственно начальник отдела планирования и анализа финансово-производственной деятельности (105) и начальник отдела информационных ресурсов и технологий на ПЭВМ (314).

14.2. Ответственность за планирование закупок

14.2.1. Ответственность за подготовку, согласование, корректировку и исполнение планов закупки структурными подразделениями, а также за отсутствие в открытой части планов

закупки информации, составляющей государственную тайну, несут руководители структурных подразделений (Инициаторы закупки).

14.2.2. Инициатор закупки в лице руководителя структурного подразделения ГМЦ Росстата несет персональную ответственность в случаях некачественного планирования, в том числе:

- а) включения в планы закупки закупок, не обусловленных реальными потребностями организации;
- б) частых корректировок планов закупки, вызванных непредусмотрительностью;
- в) несвоевременного планирования закупок;
- г) необоснованного «дробления» закупок на более мелкие;
- д) необоснованного применения закрытых процедур и закупок у единственного поставщика.

14.3. Ответственность за определение плановой стоимости закупки

14.3.1. Инициатор закупки, в лице руководителя структурного подразделения ГМЦ Росстата, несет персональную ответственность за обоснованность определения плановой стоимости закупки, в том числе при осуществлении закупки до 100 000 (Ста тысяч) рублей с НДС (если применяется).

14.4. Ответственность за определение начальной (максимальной) цены договора

14.4.1. Инициатор закупки несет ответственность за обоснованность определения и правильность расчета начальной (максимальной) цены договора.

14.5. Ответственность за выполнение договора

14.5.1. Инициатор закупки несет ответственность за выполнение договора, заключенного по решению Комиссии на основании проведенной закупки, и соблюдение его условий.

14.6. Ответственность членов Комиссии

14.6.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за выполнение возложенных на них функций.

14.6.2. Функциональные обязанности членов Комиссии регулируются внутренними локально-нормативными актами ГМЦ Росстата, в том числе настоящим Положением.

Приложение № 1

к Положению о закупке товаров, работ и услуг
Федерального государственного унитарного
предприятия Главный межрегиональный центр
обработки и распространения статистической
информации Федеральной службы
государственной статистики
(ГМЦ Росстата)

Заявка на проведение закупки

1. **Инициатор закупки:** _____
(структурное подразделение)
2. **Дата** «__» _____ **201_ г.**
3. **Статус процедуры** (нужное подчеркнуть):
 - обычная;
 - срочная.
4. **Использование электронной торговой площадки при проведении закупки** (нужное подчеркнуть):
 - да;
 - нет.
5. **Наименование закупки (лота):** _____

(предмет договора)
6. **Способ закупки** (нужное подчеркнуть):
 - запрос предложений;
 - запрос котировок цен;
 - конкурс;
 - аукцион в электронной форме;
 - прямые закупки (у единственного источника).
7. **Форма проведения закупки и дополнительные элементы закупочных процедур**
(нужное подчеркнуть):
 - открытая;
 - закрытая.
8. **Планируемая дата или период размещения извещения о закупке (месяц, год):**

9. **Начальная (максимальная) цена договора (цена лота) (руб.)** (включая НДС, если
взимается): _____

10. **Планируемая дата или период подписания договора по результатам закупки
(месяц, год):**

11. **Согласующие подразделения** *(заместитель директора по направлению деятельности
структурного подразделения, отдел планирования и анализа финансово-производственной
деятельности, юрисконсульт, отдел бухгалтерского учета).*

Инициатор закупки,

Начальник отдела № _____ / И.О. Фамилия /

(подпись)

Приложение № 2

к Положению о закупке товаров, работ и услуг
Федерального государственного унитарного
предприятия Главный межрегиональный центр
обработки и распространения статистической
информации Федеральной службы
государственной статистики
(ГМЦ Росстата)

КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ И ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений.
2. Для применения настоящего порядка Инициатор закупки вправе определить конкретные критерии оценки заявок и указать их в конкурсной документации/ документации по запросу предложений из числа указанных в законодательных актах Российской Федерации, регламентирующих закупочную деятельность в рамках Федерального закона от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.
3. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100% (Ста процентам).
4. Оценка заявок на участие в конкурсе, запросе предложений в целях определения победителя конкурса, запроса предложений осуществляется Комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.
5. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии и соответствующая значимость критериев:

Номер критерия	Наименование критерия оценки заявок	Предмет оценки	Значимость критерия в процентах*
1	2	3	4
1.	Цена договора	Начальная (максимальная) цена договора либо сведения о том, что начальная (максимальная) цена договора заказчиком не установлена и цена договора будет определена на основании предложений участников закупки.	Не менее 35%

Номер критерия	Наименование критерия оценки заявок	Предмет оценки	Значимость критерия в процентах*
1	2	3	4
2.	Квалификация участника и (или) коллектива его сотрудников (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация)	<p>1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт участника или коллектива его сотрудников по стоимости выполненных ранее аналогичных работ);</p> <p>2. Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника);</p>	Не более 45%
3.	Качество товара (работ, услуг);	<p>3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки).</p>	Не более 45%
4	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	<p>1. Единица измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора: квартал, месяц, неделя, день;</p> <p>2. Максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;</p> <p>3. Минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора. В случае если минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) заказчиком</p>	Не более 10 %

Номер критерия	Наименование критерия оценки заявок	Предмет оценки	Значимость критерия в процентах*
1	2	3	4
		не установлен, для целей оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений он принимается равным нулю.	
5.	Срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг	Срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, предложенный потенциальным участником закупки. При оценке заявок по критерию лучшим условием исполнения договора признается предложение в заявке с наибольшим сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг.	Не более 10 %
6	Объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	Объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, предложенный потенциальным участником закупки. При оценке заявок по критерию лучшим условием исполнения договора признается предложение с наибольшим объемом предоставления гарантии качества товара, работ, услуг.	Не более 10 %
7	Расходы на эксплуатацию товара	Критерий применяется при оценке заявок на поставку товаров, а также на выполнение работ (оказание услуг), результатом выполнения (оказания) которых является создание товаров. При оценке заявок по критерию лучшим условием исполнения договора признается предложение с наименьшей стоимостью расходов на эксплуатацию товара.	Не более 10 %

Номер критерия	Наименование критерия оценки заявок	Предмет оценки	Значимость критерия в процентах*
1	2	3	4
8	Расходы на техническое обслуживание товара	Критерий применяется при оценке заявок на поставку товаров, а также на выполнение работ (оказание услуг), результатом выполнения (оказания) которых является создание товаров. При оценке заявок по критерию лучшим условием исполнения договора признается предложение с наименьшей стоимостью расходов на техническое обслуживание товара.	Не более 10 %

*Конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна 100 % (Ста процентам).

6. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке:

а) Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды предложения участника закупки производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

б) Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому из критериев оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений умноженных на коэффициенты значимости данных критериев. Коэффициент значимости конкретного критерия равен величине значимости такого критерия в процентах, деленной на 100.

в) Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

г) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100$$

где:

Ra_i - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

A_{max} - начальная цена договора. Если в извещении и документации о закупке заказчиком не установлена начальная цена договора, то за A_{max} принимается максимальная цена из предложенных участниками закупки;

A_i - цена договора, предложенная i-м участником.

д) Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника и (или) коллектива его сотрудников (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация)», «Качество товара (работ, услуг)» каждой заявке по каждому из указанных критериев закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов. Значение определяется как

среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых заявке по критерию.

Рейтинг, присуждаемый заявке по вышеназванным критериям, рассчитывается по следующей формуле:

$$R_{c_i} = C_1^i + C_2^i + \dots + C_k^i,$$

где:

R_{c_i} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

C_k^i – значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии), присуждаемое комиссией i -й заявке на участие в конкурсе по k -му показателю, где k – количество установленных показателей.

е) Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

$$R_{B_i} = \frac{B^{\max} - B^i}{B^{\max} - B^{\min}} \times 100$$

где:

R_{B_i} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

B^{\max} - максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

B^{\min} - минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

B^i - предложение, содержащееся в i -й заявке по сроку поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора.

ж) Рейтинг, присуждаемый заявке по критериям «Срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг» и «Объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг», рассчитывается по формуле:

$$R_{g_i} = \frac{G_i - G_{\min}}{G_{\min}} \times 100$$

где:

R_{g_i} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

G_{\min} - минимальный срок предоставления /стоимость гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в конкурсной документации/ документации по запросу предложений;

G_i - предложение i -го участника по сроку/ стоимости гарантии качества товара, работ, услуг.

з) Рейтинг, присуждаемый заявке по критериям «Расходы на эксплуатацию товара» и «Расходы на техническое обслуживание товара», определяется по аналогичной формуле, применяемой при расчете рейтинга заявок по критерию «Цена договора».

7. Комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит итоговый рейтинг более 45 баллов. В указанном случае ГМЦ Росстата вправе объявить о проведении конкурса, запроса предложений повторно. При этом ГМЦ Росстата вправе внести изменения в конкурсную документацию/ документацию по запросу предложений.

Приложение № 3

к Положению о закупке товаров, работ и услуг
Федерального государственного унитарного
предприятия Главный межрегиональный центр
обработки и распространения статистической
информации Федеральной службы
государственной статистики
(ГМЦ Росстата)

ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКИМ ЗАДАНИЯМ**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о закупке товаров, работ и услуг Федерального государственного унитарного предприятия Главный межрегиональный центр обработки и распространения статистической информации Федеральной службы государственной статистики (ГМЦ Росстата) предусматривает установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам (техническое задание) перед официальным объявлением закупочной процедуры.

а) к результатам работ или услуг, этапам и срокам их выполнения, технологиями и порядку их выполнения;

б) к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;

в) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям ГМЦ Росстата.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТОВАРАМ, РАБОТАМ, УСЛУГАМ

2.1. Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными полными.

2.2. Устанавливаемые требования могут быть обязательными либо желательными. Обязательные требования должны быть обязательно выполнены участниками; невыполнение хотя бы одного из обязательных требований влечет отклонение заявки на участие в закупочной процедуре, а их перевыполнение может оцениваться (поощряться) на оценочном этапе рассмотрения заявок. Желательные требования могут быть не выполнены, что не влечет отклонение заявки; при этом перевыполнение или невыполнение желательных требований может положительно (поощряться) или отрицательно (наказываться) оцениваться на оценочном этапе рассмотрения заявок. Соответственно, обязательные требования формируют отборочные и оценочные критерии, желательные — только оценочные критерии.

2.3. При разработке технического задания инициатор закупочной процедуры должен проверить их соответствие форме и условиям заключаемого по результатам закупочной процедуры договора.

2.4. Требования к участникам закупочных процедур являются производными от требований к условиям договора и требованиям к продукции и должны быть, с одной стороны, на минимально приемлемом уровне; с другой стороны, должны позволять поставить товары (выполнить работы, оказать услуги) с требуемым качеством и в установленные сроки.

2.5. Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями ГМЦ Росстата требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры.

2.6. ГМЦ Росстата в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и

промышленной безопасности.

2.7. Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией.

2.8. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов.

2.9. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

3. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К ТОВАРАМ

3.1. При установлении требований к товарам в техническом задании следует установить:

- а) требование того, что продукция должна быть новой и ранее неиспользованной;
- б) требования по соответствию продукции определенным стандартам (перечислить такие стандарты);
- в) общие требования к рабочей среде, электропитанию (энергосбережению) и иные требования к среде, в которой будут использоваться товары, если это оказывает влияние на режим их эксплуатации;
- г) общие функциональные и (или) технические требования;
- д) требования по комплектации;
- е) требования по совместимости приобретаемых товаров с ранее закупленными товарами (при их совместном использовании);
- ж) требования по предоставлению при осуществлении поставки необходимых документов на товар;
- з) требования по выполнению сопутствующих работ или услуг (монтаж, наладка, обучение персонала, поставка запасных частей или расходных материалов и тому подобное).

4. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К РАБОТАМ

4.1. При установлении требований к работам в техническом задании следует установить:

- а) требования к результатам выполнения работ;
- б) требования к видам выполняемых работ;
- в) требования к объемам выполняемых работ;
- г) требования к последовательности выполнения работ, этапам работ;
- д) требования к применяемым строительным материалам;
- е) требования к технологиям производства работ;
- ж) требования по оформлению необходимых разрешений и документов;
- з) иные необходимые требования.

5. УСТАНОВЛЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ К УСЛУГАМ

5.1. При установлении требований к услугам следует установить:

- требования к результатам оказания услуг;
- требования к видам оказываемых услуг;
- требования к объемам оказываемых услуг;
- требования к последовательности оказания услуг, их этапам;
- требования по оформлению отчетности;
- требования к качеству услуг.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТОВАРНЫХ ЗНАКОВ

6.1. В закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы,

наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми ГМЦ Росстата.

6.2. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации. При этом эквивалентами считаются товары (работы, услуги):

а) обеспечивающими необходимый результат работ или услуг, последовательность порядка, этапов и сроков их выполнения;

б) выполняемые с использованием требуемых или более современных, обеспечивающих лучшее качество технологий их выполнения;

в) обладающими такими же или лучшими показателями качества, техническими или функциональными характеристиками (потребительскими свойствами);

г) требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара;

д) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям ГМЦ Росстата.

Приложение № 4

к Положению о закупке товаров, работ и услуг
Федерального государственного унитарного
предприятия Главный межрегиональный центр
обработки и распространения статистической
информации Федеральной службы
государственной статистики
(ГМЦ Росстата)

**(действие Приложения № 4 приостановлено Приказом ГМЦ Росстата
от 11.02.2016 № 99/7-П)**

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОДУКЦИИ, ЗАКУПАЕМОЙ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО У СУБЪЕКТОВ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

№ п/п	Код по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности (ОКПД) ОК 034-2014	Наименование продукции
1	2	3
1	58.29.5 Услуги по предоставлению лицензий на право использовать компьютерное программное обеспечение	Приобретение лицензии на продление действия неисключительных прав использования лицензионного антивирусного программного обеспечения
2	38.21.2 Услуги по удалению неопасных отходов	Оказание услуг по вывозу отходов, образующихся в процессе производства и жизнедеятельности заказчика, с территории заказчика
3	43.29.11.140 Работы по противопожарной защите	Оказание услуг по техническому обслуживанию систем водяного пожаротушения, систем пожарной сигнализации, систем дымоудаления, систем газового пожаротушения, систем видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией в здании
4	62.01.12 Услуги по проектированию и разработке информационных технологий для сетей и систем 80.20.10 Услуги систем обеспечения безопасности 62.02.20.120 Услуги по обследованию и экспертизе компьютерных систем	Оказание услуг по аттестации объектов информатизации, на которых обрабатывается (циркулирует) информация, составляющая государственную или служебную тайну по требованиям безопасности информации

Приложение № 5

к Положению о закупке товаров, работ и услуг
Федерального государственного унитарного
предприятия Главный межрегиональный центр
обработки и распространения статистической
информации Федеральной службы
государственной статистики
(ГМЦ Росстата)

Форма

ДЕКЛАРАЦИЯ О ПРИНАДЛЕЖНОСТИ К СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Сообщаем Вам, что по состоянию на « ____ » _____ 201__ года _____

(полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

является организацией, относящейся к субъектам _____ предпринима-
(указать принадлежность)

тельства в соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" в силу следующих показателей:

№ п/п	Наименование условия	Единица измерения	Данные
1	2	3	4
1	Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде)	%	
2	Доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства	%	
3	Средняя численность работников за предшествующий календарный год (за ____ год) или иной период (за период с ____ года по ____ год)	человек	
4	Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без НДС за предшествующие календарный год (за ____ год) или иной период (за период с ____ года по ____ год)	млн. руб.	

1. ИНН _____ ;
2. КПП _____ ;
3. ОГРН/ОГРНИП _____ ;
4. Место нахождения (юридический адрес) _____

