

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ГПОУ «Нерчинский аграрный техникум»

Согласованно:
Рассмотрено на Педагогическом совете
4 от «24» 09 2017 года

Утверждаю:
Директор ГПОУ «Нерчинский
аграрный техникум»
Баранов И.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ и услуг для
нужд
ГПОУ «Нерчинский аграрный техникум»

2017, год.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о закупках товаров, работ и услуг для нужд краевого государственного профессионального образовательного учреждения «Нерчинский аграрный техникум» (далее - Положение) определяет порядок выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условия и порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд ГПОУ «Нерчинский аграрный техникум» (далее – Техникум).

1.2. Целями Положения являются:

- обеспечение информационной открытости закупок товаров, работ и услуг посредством публикации информации о закупках в степени, достаточной для потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее также - участники закупок), а также недопущения дискриминации и необоснованных ограничений количества участников закупок;
- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Техникума в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективное использование денежных средств Техникума;
- расширение возможностей для участия юридических и физических лиц в закупках.

1.3. Выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд Техникума осуществляется Комиссией по закупкам ГПОУ «Нерчинский аграрный техникум» (далее – Комиссия).

1.4. Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.ru) (далее – официальный сайт). Вносимые в Положение изменения должны быть размещены на официальном сайте не позднее пятнадцати дней с момента их принятия (утверждения).

На официальном сайте подлежат обязательному размещению информация и полученные в ходе проведения закупок и в результате принятия решения о закупках сведения, в том числе извещения о проведении процедур закупок, документация о закупках, изменения, вносимые в такие извещения и такую документацию, разъяснения такой документации, информация о результатах закупок, за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.5. Размещенные на официальном сайте информация и сведения о закупках должны быть доступны потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и иным лицам для ознакомления без взимания платы, а также без регистрации и установки на компьютер специального программного обеспечения, предназначенного исключительно для просмотра информации с официального сайта.

1.6. Техникум размещает на официальном сайте план-график закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год.

1.7. Техникум вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

1.8. Техникум не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, размещает на официальном сайте:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

2. Комиссия по закупкам

2.1. Количественный и персональный состав Комиссии по закупкам, а также лица, выполняющие функции секретаря и председателя Комиссии, определяются приказом директора Техникума.

2.2. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на её заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

2.3. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.4. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами или заемщиками участников закупок).

В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

2.5. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

2.6. Техникум вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для организации закупок путем проведения торгов в форме открытого конкурса или открытого аукциона (для разработки конкурсной документации, аукционной документации, опубликования и размещения извещений о проведении открытого конкурса или открытого аукциона и иных связанных с обеспечением проведения торгов функций). При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной и аукционной документации, определение условий торгов и

их изменение осуществляются Техникумом, а подписание договора осуществляется директором Техникума или уполномоченным им лицом.

2.7. Специализированная организация осуществляет указанные в п.2.6 Положения функции от имени Техникума, при этом права и обязанности возникают у Техникума.

2.8. Специализированная организация не может участвовать в закупках, в отношении которых она осуществляет функции, указанные в п.2.6 настоящего Положения, в качестве участника закупок.

2.9. Техникум и выбранная ею специализированная организация несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей Техникумом в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением заказа, при осуществлении специализированной организацией указанных в 2.6 настоящего Положения функций от имени Техникума.

3. Формирование потребности в закупках

3.1. Структурные подразделения Техникума, заинтересованные в закупках товаров, работ и услуг, не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому году, передают в Комиссию предварительное обоснование потребностей в закупках товаров, работ, услуг на планируемый год с разбивкой по месяцам и указанием сумм, необходимых для их финансирования. Обоснование должно содержать описание товаров, работ, услуг, ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам с указанием, при наличии, сведений о потенциальных поставщиках (подрядчиках, исполнителях), предложения по выбору способа закупок с учетом требований настоящего Положения.

3.2. Комиссия рассматривает поступившие от структурных подразделений обоснования потребностей на предмет включения предполагаемых расходов в план финансово-хозяйственной деятельности Техникума и, в случае принятия положительного решения, передает указанные обоснования потребностей в бухгалтерию.

3.3. Бухгалтерия рассматривает поступившие от структурных подразделений обоснования потребностей на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупок, формирует план-график проведения закупок с указанием в нем сроков и способов закупок и организует проведение закупок в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Бухгалтерия вправе запросить у заинтересованных в закупках структурных подразделений Техникума любую иную информацию и документы, необходимые для проведения закупок. В случае если запрашиваемые у заинтересованных структурных подразделений информация и документы не поступили в бухгалтерию в установленный ею срок, то такие обоснования потребностей в закупках не рассматриваются. При этом к лицам, неоднократно допустившим несвоевременно предоставление информации, могут быть применены дисциплинарные взыскания.

3.5. Окончательный план-график закупок формируется не позднее одного месяца со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Техникума на соответствующий календарный год.

3.6. В случае возникновения дополнительной потребности в закупках товаров, работ и услуг в течение планового периода (года), не предусмотренной планом-графиком закупок и (или) планом финансово-хозяйственной деятельности Техникума, заинтересованное структурное подразделение обращается в Комиссию с дополнительным обоснованием потребностей.

3.7. В случае принятия положительного решения Комиссия передает дополнительное обоснование потребностей в бухгалтерию для внесения соответствующих изменений в план-график закупок.

4. Способы закупок

4.1. Под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в которых Техникум выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

Настоящее Положение регламентирует закупки любых товаров, работ, услуг для собственных нужд Техникума, кроме:

4.1.1. Закупок товаров, работ, услуг стоимостью до 100 тысяч рублей с учетом налогов;

4.1.2. Розничного приобретения работниками Техникума товаров, работ, услуг для целей обеспечения хозяйственных, представительских нужд.

4.2. Закупки могут осуществляться следующими способами:

4.2.1. Без проведения торгов:

4.2.1.1. У единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, указанных в п.11.3 настоящего Положения без учета стоимости закупок;

4.2.1.2. Путем анализа цен в случаях, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 600 000 (шестисот тысяч) рублей.

4.2.1.3. Путем проведения запроса предложений - при закупке товаров, работ, услуг, если начальная (максимальная) цена договора не превышает трех миллионов рублей с учетом налогов.

4.2.2. Путем проведения торгов, в случаях, когда условия п.4.2.1 настоящего Положения неприменимы:

4.2.2.1. в форме открытого конкурса;

4.2.2.2. в форме открытого аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, если начальная (максимальная) цена договора превышает размер законодательно установленной особо крупной сделки.

5. Закупки в электронном виде

- 5.1. Техникум может принять решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в электронном виде (в том числе путем аукциона в электронной форме).
- 5.2. Выбор конкретных электронных торговых площадок для их использования с целью закупок товаров, работ, услуг в электронном виде, в том числе путем аукциона в электронной форме для собственных нужд Техникума осуществляется Комиссией.
- 5.3. Порядок проведения закупок в электронном виде, в том числе аукциона в электронной форме, правила документооборота, в том числе порядок размещения извещений, документации о закупках на электронной торговой площадке, аккредитации участников закупок на электронной торговой площадке, порядок предоставления документации участникам закупок, разъяснения и внесения изменений в документацию, порядок оформления, подачи и рассмотрения заявок на участие в закупках, порядок и условия отстранения участника закупок от дальнейшего участия в процедурах закупок, а также порядок заключения договора с победителем закупок устанавливаются оператором электронной торговой площадки.
- 5.4. Выбранные Техникумом для проведения закупок товаров, работ, услуг электронные торговые площадки в сети Интернет должны удовлетворять следующим требованиям:
- 5.4.1. Оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;
- 5.4.2. Электронные торговые площадки должны предусматривать проведение закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в электронной форме, а при наличии технической возможности у оператора электронной торговой площадки также и иными способами, указанными в п.4.2 настоящего Положения, за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 5.4.3 Электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене с Техникумом, оператором электронной торговой площадки, участниками закупок и иными лицами;
- 5.4.4. Обеспечение документооборота между Техникумом, оператором электронной торговой площадки и участником закупок через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме,
- 5.4.5. Обеспечение оператором электронной торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, обеспечение возможностей авторизации участников закупок и разграничения прав доступа пользователей для разных категорий информации.
- 5.5. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедуры закупок, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями или условиями функционирования данных площадок.

6. Открытый конкурс

6.1. Под открытым конкурсом (далее – конкурс) в настоящем Положении понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора. Проведение конкурса регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и настоящим Положением.

6.2. До начала конкурсной процедуры структурное подразделение Техникума, в интересах которого будет проводиться закупка, разрабатывает и направляет в бухгалтерию, если такая информация не предоставлялась ранее при планировании закупок в соответствии со ст. 3 настоящего Положения, следующую информацию:

- требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;
- требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) с учетом положений п. 11.2. настоящего Положения;
- предложения по критериям оценки конкурсных заявок, а также методику их оценки и сопоставления;
- предложения о необходимости требования обеспечения заявки на участие в конкурсе и (или) обеспечения исполнения договора участниками закупок.

6.3. Бухгалтерия Техникума обеспечивает публикацию извещений о проведении конкурса на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

6.4. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания приема заявок. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается бухгалтерией в течение двух рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте.

6.5. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

1. наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, его адрес электронной почты и номер контактного телефона;
2. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, если при проведении конкурса невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг;
3. место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
4. начальная (максимальная) цена договора;
5. срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;
6. место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;
7. срок отказа от проведения конкурса.

6.6. Конкурсная документация должна содержать следующую информацию:

- 1) требования к содержанию и форме конкурсной заявки и инструкцию по ее заполнению;
- 2) требования к описанию участниками закупок товаров, работ, услуг, которые являются предметом договора. их функциональных, количественных и качественных характеристик;
1. требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг;
2. место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
3. начальную (максимальную) цену договора, порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
4. форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
5. сведения о возможности Заказчика в одностороннем порядке изменить объем товаров, работ, услуг;
6. порядок, место, даты начала и окончания срока подачи конкурсных заявок;
7. требования к участникам закупок;
8. порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;
9. формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления разъяснений положений конкурсной документации;
10. место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
11. критерии и порядок оценки и сопоставления конкурсных заявок;
12. срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления конкурсных заявок, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор;
13. размер обеспечения конкурсной заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

6.7. Заказчик размещает конкурсную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

6.8. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Изменение извещения о проведении конкурса.

6.8.1. Любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений конкурсной документации. Комиссия рассматривает запрос на разъяснение положения конкурсной документации и размещает на официальном сайте разъяснения положений конкурсной документации, в случае если запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи конкурсных заявок.

6.8.2. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи конкурсных заявок. Изменение предмета конкурса не допускается.

6.8.3. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию такие изменения размещаются на официальном сайте.

При этом срок подачи конкурсных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого конкурса и/или в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

6.9. Порядок подачи конкурсных заявок.

6.9.1. Для участия в конкурсе участник закупок подает конкурсную заявку в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

6.9.2. Участник закупок подает конкурсную заявку в письменной форме в запечатанном конверте. Все листы конкурсной заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника закупок и подписаны участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником закупок. Участник закупок вправе подать только одну конкурсную заявку.

6.9.3. Конкурсная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями конкурсной документации, в том числе:

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

1. полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
2. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупок);
3. копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
4. решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;
5. предложение о функциональных 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 товара, услуги или работы;
6. документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки с отметкой банка об исполнении), в случаях, когда конкурсная документация предусматривает предоставление обеспечения:

7. копии документов, подтверждающих соответствие участника закупок требованиям ст. 11 настоящего Положения.

Непредставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе соответствующего участника закупок.

6.9.4. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Комиссией по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

6.9.5. Участник закупок, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с конкурсными заявками.

6.10. В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов. При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

6.11. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

6.11.1. Конкурсные заявки вскрываются Комиссией по наступлении даты и времени, указанных в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, или по наступлении любого продленного окончательного срока в месте и в соответствии с процедурами, указанными в конкурсной документации.

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

6.11.3. Наименование и адрес каждого участника закупок, конкурсная заявка которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки конкурсных заявок, объявляются при вскрытии конвертов с заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

6.11.4. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Протокол размещается на официальном сайте в течение рабочего дня, следующего за днем его подписания.

6.12. Порядок рассмотрения конкурсных заявок.

6.12.1. Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупок требованиям, установленным ст. 11 настоящего Положения.

6.12.2. Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать десяти дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

6.12.3. В результате рассмотрения конкурсных заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупок или об отказе в допуске.

6.12.4. Комиссией оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения конкурсных заявок. Протокол должен содержать сведения об участниках закупок, подавших конкурсные заявки, решение о допуске участника закупок к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника закупок к участию в конкурсе. Указанный протокол размещается на официальном сайте в течение рабочего дня, следующего за днем его подписания.

6.12.5. В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка, конкурс признается несостоявшимся. Если по итогам рассмотрения указанной заявки она признана соответствующей конкурсной документации, Техникум заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора.

6.12.6. Конкурс также признается несостоявшимся, если ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации. В этом случае Техникум вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов. При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

6.12.7. В случае если только один из участников, подавших конкурсную заявку, признан участником конкурса, Техникум заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора.

6.13. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.

6.13.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок участников закупок, признанных участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. При необходимости к рассмотрению и оценке конкурсных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Техникума и (или) независимые эксперты.

6.13.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией.

6.13.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется по цене и иным критериям, указанным в конкурсной документации. Критериями оценки помимо цены договора могут быть:

1. функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
2. качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупок;
3. расходы на эксплуатацию или техническое обслуживание товара;

4. сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
5. срок и объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

6.13.4. Комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника конкурса, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае, если это установлено конкурсной документацией.

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

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

6.13.6. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок. Договор заключается с участником закупок, признанным победителем конкурса. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в конкурсной заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

6.13.7. Протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок размещается на официальном сайте в течение рабочего дня, следующего за днем его подписания.

6.13.8. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Техникум вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

В случае если участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, также признан уклонившимся от заключения договора, Техникум вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов. При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

7. Открытый аукцион