

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением Наблюдательного  
совета МДОУ № 9

Протокол

от «08» июня 2016 г. № 3

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о закупке товаров, работ, услуг для нужд  
муниципального дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 9 «Теремок» комбинированного вида  
(новая редакция)**

**г. Оленегорск  
2016г.**

# СОДЕРЖАНИЕ

1.	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	5
1.1.	Правовая основа закупок. ....	5
1.2.	Основные понятия и определения. ....	6
1.3.	Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг. ....	7
1.4.	Комиссия по осуществлению закупок. ....	7
1.5.	Информационное обеспечение закупки .....	9
2.	<b>ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК</b> .....	11
2.1.	Обязательные требования к участникам закупок. ....	11
2.2.	Дополнительные требования к участникам закупок. ....	11
3.	<b>ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА</b> .....	14
3.1.	Условия и порядок планирования закупок. ....	13
3.2.	Порядок определения начальной цены договора. ....	15
3.3.	Отклонение заявок с демпинговой ценой. ....	15
4.	<b>ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР</b> .....	15
4.1.	Лицо, ответственное за подготовку и осуществление процедур закупок. ....	15
4.2.	Специализированная организация как организатор закупки. ....	16
4.3.	Состав процедур закупок. ....	16
4.4.	Требования к извещению о закупке и документации о закупке. ....	17
4.5.	Требования к описанию закупаемой продукции. ....	18
4.6.	Критерии и порядок оценки заявок. ....	20
5.	<b>СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ</b> .....	20
5.1.	Возможные способы (процедуры) закупок. ....	21
5.2.	Условия выбора и применения способов (процедур) закупок. ....	21
6.	<b>ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ</b> .....	21
6.1.	Общие положения проведения открытого конкурса (далее - конкурс). ....	21
6.2.	Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса .....	22
6.3.	Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе. ....	23
6.4.	Срок действия заявок на участие в конкурсе .....	25
6.5.	Обеспечение заявки на участие в конкурсе .....	25
6.6.	Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. ....	26
6.7.	Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе .....	27

7.	<b>АУКЦИОН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА.</b> . . . . .	31
7.1.	Общие положения аукциона. . . . .	31
7.2.	Извещение о проведения аукциона . . . . .	32
7.3.	Аукционная документация . . . . .	32
7.4.	Разъяснение условий аукциона . . . . .	34
7.5.	Отказ о проведении аукциона . . . . .	34
7.6.	Подача и прием заявок на участие в аукционе . . . . .	34
7.7.	Рассмотрение заявок на участие в аукционе . . . . .	36
7.8.	Проведение аукциона . . . . .	38
7.9.	Подписание протокола о результатах аукциона . . . . .	39
7.10.	Заключение договора по результатам аукциона . . . . .	40
7.11.	Признание аукциона несостоявшимся . . . . .	40
7.12.	Отстранение участников аукциона . . . . .	40
8.	<b>ЗАПРОС КОТИРОВОК ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ</b> ..... <b>Error! Bookmark not defined.</b>	40
8.1.	Общие положения проведения запроса котировок. .... <b>Error! Bookmark not defined.</b>	41
8.2.	Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса котировок.....	42
8.3.	Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе котировок.....	42
8.4.	Порядок рассмотрения и оценки заявок.....	43
9.	<b>ЗАПРОС КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ</b> . . . . .	43
9.1.	Запрос коммерческих предложений . . . . .	43
9.2.	Извещение о проведении запроса коммерческих предложений . . . . .	44
9.3.	Документы о проведении запроса коммерческих предложений . . . . .	45
9.4.	Порядок подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений . . . . .	45
9.5.	Порядок вскрытия заявок на участие в запросе коммерческих предложений . . . . .	49
9.6.	Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений . . . . .	50
10.	<b>ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА). ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ.</b> . . . . .	53
10.1.	Основные понятия. . . . .	53
10.2.	Случаи закупки у единственного поставщика. . . . .	53
10.3.	Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). . . . .	55
11	<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА</b> .....	56
11.1.	Общие положения заключения договора . . . . .	56
11.2.	Преддоговорные переговоры . . . . .	57
11.3.	Отказ от заключения договора. . . . .	57

11.4. Исполнение договора .....	57
11.5. Порядок изменения и расторжения договора .....	58
11.6. Обеспечение исполнения договора .....	57
11.7. Порядок размещения информации о заключении и изменении договоров .....	58
<b>12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ .....</b>	<b>59</b>
12.1. Общие положения .....	59
12.2. Порядок обжалования руководителю Учреждения .....	60
12.3. Обжалование в судебном порядке .....	60
<b>12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД МДОУ № 9 .....</b>	<b>61</b>
<b>13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>61</b>

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Правовая основа закупок.**

1.1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Теремок» комбинированного вида (далее – Заказчик) является документом, который регламентирует закупочную деятельность Заказчика, содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения (далее – Положение о закупке).

1.1.2. Настоящее Положение о закупке разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (ред. от 13.07.2015).

1.1.3. Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки.

1.1.4. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг распространяется на все виды закупок, за исключением отношений, связанных с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением Заказчика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";
- закупок в области военно-технического сотрудничества;
- 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;
- осуществлением Заказчиком отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- 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".

## **1.2. Основные понятия и определения.**

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не является в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

**Договор** – договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный от имени Заказчика в целях обеспечения нужд Заказчика.

**Заказчик** – муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Теремок» комбинированного вида.

**Закупка** - совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действий Заказчика или организатора закупки, направленных на заключение и исполнение договоров.

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

**Заявка на участие в закупке (лоте)** – комплект документов, содержащий подтверждение согласия участника закупки участвовать в закупке на условиях, указанных в извещении и документации о закупке (далее - заявка).

**Комиссия по осуществлению закупок (Комиссия)** – коллегиальный орган, созданный МДОУ № 9 для проведения процедур закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

**Лот** – установленная извещением и документацией о закупке часть предмета договора, обособленная Учреждением по определенным признакам, которой присвоен индивидуальный порядковый номер и установлена отдельная начальная (максимальная) цена договора, срок и иные условия исполнения договора. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

**Наблюдательный совет** - коллегиальный орган управления муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 9 «Теремок» комбинированного вида.

**Официальный сайт** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг, определенный в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

**Официальный сайт Учреждения** - сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <http://mdou9teremok.ucoz.ru/>

**Поставщик (исполнитель)** — любое лицо, с которым МДОУ № 9 заключает договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика и за счет его средств.

**Продукция** - товары, работы, услуги, приобретаемые МДОУ № 9.

**Способ закупки** - процедура, в результате проведения которой Заказчик или организатор закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в документации о закупке.

**Специализированная организация** — Учреждение или иное юридическое лицо, которое на основе договора с Заказчиком от его имени и за его счет организует и проводит закупки.

**Участник закупки** — любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, 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 установленным требованиям, подавшие заявку на участие в процедуре закупки.

### **1.3. Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг.**

1.3.1. Целями регулирования настоящего Положения о закупке является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективности использования денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупок.

1.3.2. При закупке Заказчик руководствуется следующими принципами:

- а) информационная открытость закупки;
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- в) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

### **1.4. Комиссия по осуществлению закупок.**

1.4.1. Для проведения процедур закупок Заказчик создает комиссию по осуществлению закупок (далее - Комиссия).

1.4.2. Решение о создании комиссии принимается Заказчиком, с начала проведения закупок, в том числе до размещения извещений о закупках.

1.4.3. Комиссия создается приказом Заказчика, а именно заведующим муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 9 «Теремок» комбинированного вида. При этом определяется количественный и персональный состав комиссии, назначается председатель комиссии.

1.4.4. Число членов комиссии должно быть не менее чем три человека.

1.4.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедурах закупок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники процедур закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников процедур закупок). В случае выявления в составе

комиссии указанных лиц Учреждение обязано незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

1.4.6. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

1.4.7. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки, в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- о выборе победителя процедуры закупки;
- о признании процедуры закупки несостоявшейся.

1.4.8. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее половины ее членов. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

1.4.9. Комиссия обязана выполнять процедуры выбора Заказчиком поставщика для закупки продукции товаров, обеспечивая максимальную экономичность и эффективность закупок, открытость процедуры выбора поставщика, содействие объективности и беспристрастности, соблюдение требований настоящего Положения.

1.4.10. Комиссия имеет право привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа сотрудников Заказчика, так и сторонних организаций;

1.4.11. Комиссия принимает решения во время проведения заседания. Допускается проведение заседаний в режиме видеоконференции.

1.4.12. Заседания Комиссии проводит ее Председатель, а при его отсутствии назначенный им из числа членов комиссии председательствующий. Председатель и ответственный секретарь комиссии являются полноправными членами комиссии и участвуют в принятии решений.

1.4.13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при условии участия в голосовании не менее половины ее членов. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии считается решающим.

1.4.14. Члены Комиссии с правом решающего голоса выражают свое мнение словами «за» или «против», члены Комиссии с правом совещательного голоса - словом «ознакомлен». Воздержание при голосовании не допускается.

1.4.15. Члены Комиссии, присутствовавшие на заседании Комиссии и несогласные с принятым решением, вправе изложить в письменном виде свое особое мнение, которое приобщается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка.

1.4.16. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Допускается ведение протокола в форме электронного документа, при этом протокол должен быть подписан электронными подписями членов комиссии.



1.4.17. При возникновении необходимости принятия срочного решения по отдельным вопросам и невозможности оперативного проведения заседания, а так же при отсутствии кворума на заседании Комиссии. Председатель Комиссии может принять решение о проведении письменного опроса членов Комиссии. Если член комиссии голосует «против», он направляет свои возражения ответственному секретарю Комиссии для доведения их до сведения всех членов комиссии.

1.4.18. Заказчик вправе привлечь для выполнения части функций по проведению закупочных процедур **специализированную организацию**, выбираемую в соответствии с закупочными процедурами, определенными настоящим Положением.

1.4.19. Передача функций Заказчика специализированной организации осуществляется на основании договора или соглашения между Заказчиком и Специализированной организацией. При этом Специализированной организации не могут быть переданы функции формирования закупочной комиссии и заключения договоров с поставщиками.

## **1.5. Информационное обеспечение закупки**

1.5.1. Настоящее Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте Заказчика не позднее чем в течение пятнадцати рабочих дней со дня утверждения.

1.5.2. Размещение информации на официальном сайте Заказчика производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

1.5.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

- а) локальные нормативные акты, принятые Заказчиком в развитие настоящего Положения, если в указанных локальных нормативных актах не предусмотрено иное;
- б) планы закупки товаров, работ, услуг, на срок не менее чем один год в т.ч. инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет;
- в) информация о закупке в т.ч. извещение о закупке и его изменения;
- г) документация о закупке и ее изменения;
- д) разъяснения документации о закупке;
- е) проект договора, заключаемого по итогам организации закупки;
- ж) протоколы, составляемые в ходе закупки;
- з) сведения о договорах, заключенных Заказчиком, в т.ч.:
  - о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
  - о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ;
- и) информация об изменении договора с указанием измененных условий;
- к) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;
- л) иная информация, публикацию которой сочтет нужной Заказчик.

1.5.4. В случае возникновения при ведении официального сайта технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на официальном сайте Заказчик с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

1.5.5. Информация, размещенная на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика в соответствии с пунктами 1.5.1. и 1.5.3. настоящего Положения, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

1.5.6. При наличии несоответствия информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на официальном сайте Заказчика, достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

1.5.7. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну,
- сведения о закупке, информация о которой не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства РФ.

1.5.8. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте и официальном сайте Заказчика сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.

1.6. Членам комиссии, Заказчику, работникам Заказчика, располагающим в соответствии с должностными обязанностями информацией о существенных условиях закупок, запрещается:

- координировать деятельность участников закупки, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;
- предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Заказчика, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;
- проводить несанкционированные руководителем Учреждения переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК**

### **2.1. Обязательные требования к участникам закупок.**

2.1.1. При осуществлении закупок Заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам закупок:

- а) участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, 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 заказчиком в соответствии с положением о закупке;
- б) участники закупок должны быть правомочны заключать договор;
- в) в отношении участника закупок - юридического лица не должна проводиться ликвидация и процедура банкротства,
- г) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;
- д) у участника закупок не должно быть 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 закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято.

### **2.2. Дополнительные требования к участникам закупок.**

- 1) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», а также для юридических лиц – сведений об учредителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
- 2) наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;
- 3) наличие финансовых и трудовых ресурсов для исполнения договора;
- 4) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;

5) наличие опыта и положительной деловой репутации.

2.3. Информация об установленных Заказчиком требованиях к участникам закупки должна быть указана в документации о закупке. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, не предусмотренные документацией о закупке.

2.4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

2.5. Не допускается ограничивать допуск к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

2.6. Участник закупки имеет право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок продукции для нужд Заказчика, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителя участника закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

2.7. В случае установления Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, указанным участникам закупки предоставляются преимущества при проведении процедур закупки.

2.8. Участник закупки отстраняется от участия в процедуре закупки, в любой момент до заключения договора, в случае, если Заказчик или комиссия по осуществлению закупок установят, что:

1) участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных. До принятия решения об отстранении участника от участия в закупке Заказчик или комиссия по осуществлению закупок вправе потребовать от участника устранить недостатки представленной информации в установленные сроки. В случае если по истечении установленного срока участник устранит недостатки, его отстранение от участия в закупке не допускается.

2) участник закупки совершил недобросовестные действия, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Учреждения вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение процедуры закупки.

2.9. Требования к участникам закупок, предусмотренные пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Положения, могут быть также установлены Заказчиком в документации о проведении закупки к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ,

оказываемых услуг. В этом случае в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, установленным требованиям, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет участник закупки.

2.10. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

2.11. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействия) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- а) не размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Федеральным законом № 223 - ФЗ размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
- б) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
- в) осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

2.12. В случае, если несколько юридических или физических лиц выступают совместно в качестве участника закупочной процедуры, каждый из таких юридических или физических лиц должен по отдельности соответствовать требованиям, установленным Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки.

### **3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА**

#### **3.1. Условия и порядок планирования закупок.**

3.1.1. В целях планирования закупок товаров, работ, услуг Заказчиком разрабатывается план закупок.

3.1.2. План закупок разрабатывается и утверждается Заказчиком на очередной календарный год.

3.1.3. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме

такого плана устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012г. № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана».

### **3.2. Порядок определения начальной цены договора.**

3.2.1. По тексту настоящего Положения под начальной (максимальной) ценой договора понимается предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в извещении и документации о закупке.

3.2.2. Определение начальной (максимальной) цены договора производится расчетным способом.

3.2.3. При расчете начальной (максимальной) цены договора используются следующие методы:

1) нормативный метод, под которым понимается расчет цены договора на основе нормативов. Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы в отношении товаров, работ, услуг (в том числе их предельная стоимость, количество (объем), качество), которые предполагается закупать;

2) метод одной цены, согласно которому цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающим исключительным правом на продукцию. Метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки продукции, производимой одной организацией, либо в отношении которых исключительными правами обладает одна организация;

3) тарифный метод. Цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги);

4) метод индексации. Расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) Учреждением в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный коэффициент). Данный метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг, аналогичных, закупленным (закупаемым) Заказчиком в предыдущем (текущем) году (в том числе на основании утвержденной проектно-сметной документации);

5) запросный метод, который используется дополнительно к методу индексации, а также в иных случаях, когда имеется конкурентный рынок поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (работ, услуг). В этом случае определение стоимости продукции производится посредством изучения ценовых предложений, включая структуру цены, от организаций, осуществляющих поставку таких товаров, работ, услуг;

б) иной обоснованный метод.

3.2.4. К источникам информации о ценах продукции, которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены договора, относятся данные государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения

рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчика, и иные достоверные источники информации.

### **3.3. Отклонение заявок с демпинговой ценой.**

3.3.1. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о закупке, участник закупки, представивший такую заявку, обязан в составе такой заявки представить расчет предлагаемой цены договора и её обоснование.

3.3.2. Комиссия по осуществлению закупок отклоняет заявку, если она установила, что предложенная в заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях. При проведении закупок на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия отклоняет заявки, содержащие предложение о цене договора на 20 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, независимо от наличия в них обоснования цены.

## **4. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР.**

### **4.1. Лицо, ответственное за подготовку и осуществление процедур закупок.**

4.1.1. Для подготовки и осуществления процедур закупок Заказчик назначает ответственное лицо, кандидатура которого утверждается приказом руководителя Учреждения (далее – ответственное лицо).

4.1.2. Ответственное лицо действует в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. В функции ответственного лица входит:

- 1) подготовка плана закупок и его корректировка,
- 2) определение начальной (максимальной) цены договора,
- 3) подготовка документации, необходимой для проведения закупки (извещения о закупке и документации о закупке, в т.ч. проекта договора),
- 4) проведение (осуществление) закупок, предусмотренных настоящим Положением,
- 5) размещение на официальном сайте и официальном сайте Заказчика необходимой информации,
- 6) обеспечение заключения договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, содержащихся в проекте договора, документации о закупке и принятого предложения поставщика (исполнителя, подрядчика),
- 7) осуществление контроля за соблюдением поставщиком условий договора и неизменности условий договора,

8) обеспечивает реализацию иных функций, связанных с планированием, осуществлением и исполнением закупок.

1.1.4. Ответственное лицо несет персональную ответственность за выполнение своих функций и полномочий.

#### **4.2. Специализированная организация как организатор закупки.**

4.2.1. Заказчик выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь юридическое лицо т.е. специализированную организацию, возложив на него отдельные функции по осуществлению закупок продукции для нужд *Заказчика от имени и по поручению Заказчика*.

4.2.2. При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации о закупке, определение условий закупки и их изменение, подписание договора осуществляются Заказчиком.

4.2.3. Специализированная организация, выступающая как организатор закупки, проводящий процедуру закупки для нужд Заказчика, не может являться участником проводимой ею процедуры закупки.

4.2.4. Выбор специализированной организации как организатора закупки осуществляется Заказчиком в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.2.5. Заказчик и выбранная им специализированная организация как организатор закупки несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) специализированной организации как организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему Заказчиком в соответствии с заключенным договором и связанных с проведением процедуры закупки, при осуществлении Организатором закупки функций от имени Учреждения.

#### **4.3. Состав процедур закупок.**

4.3.1. Общая последовательность действий при проведении закупки, если иное не предусмотрено документацией о закупке, законом или не вытекает из существа процедуры закупки, как правило, состоит из следующих этапов:

- 1) определение основных условий, требований и этапов процедуры закупки;
- 2) разработка извещения о закупке и документации о закупке, их утверждение;
- 3) размещение извещения о закупке и документации о закупке на официальном сайте и официальном сайте Учреждения;
- 4) дополнительное адресное оповещение наиболее вероятных участников закупок (желательно не менее трех участников);
- 5) предоставление документации о закупке участникам по их запросам; разъяснение документации или ее дополнение, изменение (при необходимости);
- 6) получение заявок участников (конвертов с заявками, конвертов с конкурсными заявками);
- 7) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками - только для конкурса;



- 8) вскрытие конвертов с заявками на заседании комиссии – для запроса предложений, запроса цен;
- 9) оценка и сопоставление заявок участников (конкурсных заявок участников);
- 10) проведение (при необходимости) независимой экспертизы заявок участников (конкурсных заявок участников);
- 11) выбор победителя;
- 12) проведение преддоговорных переговоров между Учреждением и победителем закупки (при необходимости);
- 13) подписание договора с победителем.

#### **4.4. Требования к извещению о закупке и документации о закупке.**

4.4.1. При подготовке закупки Заказчик разрабатывает извещение о закупке и документацию о закупке, которые подлежат размещению на официальном сайте.

4.4.2. В случае если стоимость закупаемых товаров, работ, услуг по одной сделке не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов, извещение и документация о закупке Заказчиком не разрабатываются.

4.4.3. На официальном сайте размещается извещение о проведении:

- конкурса не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе;
- запроса котировок – не менее чем за четыре рабочих дня до дня окончания срока подачи котировочных заявок;
- закупка у единственного поставщика не позднее одного рабочего дня до дня заключения договора.

4.4.4. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке. В случае расхождения, достоверной считается информация, указанная в документации о закупке.

4.4.5. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

- а) способ закупки;
- б) наименование, местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика и Организатора закупки (в случае его привлечения);
- 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 (лота);
- е) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- ж) место и дата рассмотрения предложений участников закупки;
- з) место и дата подведения итогов закупки.

4.4.6. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

- а) 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 Учреждения;
- 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 товара, работы, услуги;
- 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 и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- м) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- н) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

#### **4.5. Требования к описанию закупаемой продукции.**

4.5.1. Техническое задание, является неотъемлемой частью документации о закупке и должно содержать требования к закупаемой продукции. При описании в документации о закупке закупаемой продукции Учреждение должно исходить из минимально необходимых требований к такой продукции.

4.5.2. При описании закупаемой продукции Учреждение руководствуется следующими правилами:

- 1) любое описание закупаемой продукции должно носить объективный характер. В описании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики закупаемой продукции (при необходимости);
- 2) в требованиях к продукции можно указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели,

промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента);

3) при составлении описания закупаемой продукции должны использоваться, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик продукции;

4) в случае, если иное не предусмотрено документацией о закупке, поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств);

5) подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов;

6) услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

4.5.3. Техническое задание может быть представлено в виде проектно-технической документации, которая представляет собой совокупность условий, требований Заказчика, а также документации и информации технического характера, имеющейся в его распоряжении, которую Заказчик предоставляет участникам закупки в качестве обязательных требований к их заявкам.

4.5.4. Проектно-техническая документация включает в себя:

– проектную документацию (для строительства, реконструкции, капитального ремонта зданий и сооружений, производства каких-либо работ, изготовления оборудования);

– чертежи;

– графики;

– расчеты;

– ведомости объемов работ;

– спецификации;

– специальные технические условия;

– схемы организации работ и другие схемы;

– описание работ (по видам и группам работ);

– информацию о проведенных научных исследованиях, инженерных изысканиях и их результатах;

– информацию о системах измерений, стандартов, испытаний, сертификации;

– акты испытаний;

– требования по охране труда и окружающей среды.

4.5.5. Проектно-техническая документация может включать в себя и другие документы, исходя из конкретных условий и предмета закупки. Перечисленные выше документы могут сами являться предметом закупки

(например, разработка проектной документации, научные исследования) или входить в перечень требований, предъявляемых Заказчиком к заявке участника закупки (например, предоставить схему организации работ, информацию о проведенных изысканиях и т.д.).

4.5.6. Не допускается предъявлять к закупаемым товарам, работам, услугам требования, которые не указаны в документации о закупке.

#### **4.6. Критерии и порядок оценки заявок.**

4.6.1. Для оценки заявок (предложений) участников закупок используются следующие критерии:

- 1) цена договора;
- 2) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
- 3) сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг;
- 4) качественные, функциональные и экологические характеристики закупаемой продукции;
- 5) условия гарантии в отношении закупаемой продукции (товаров, работ, услуг);
- б) квалификация участников закупок.

4.6.2. В документации о закупке необходимо указать критерии, используемые для определения победителя, и величины значимости этих критериев. Не указанные в документации критерии и величины значимости этих критериев не могут применяться для целей оценки заявок (предложений).

4.6.3. Сумма значимостей всех критериев, предусмотренных документацией о закупке, должна составлять 100 процентов.

4.6.4. Порядок оценки заявок (предложений) участников закупок, в том числе предельные величины значимости каждого критерия, устанавливается Заказчиком в документации о закупке.

4.6.5. Оценка и сопоставление заявок (предложений) на участие в закупке проводится Комиссией по критериям и в порядке, установленном в документации о закупке.

## **5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ**

**5.1. Возможные способы (процедуры) закупок** – конкурс, аукцион, запрос котировок (запрос цен), запрос коммерческих предложений, закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

*5.1.1. Путем проведения торгов:*

**Открытый конкурс** - конкурентный способ закупок, регламентируемый статьями 447 - 449 Гражданского кодекса РФ, победителем которого признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения. Для определения победителя конкурса могут применяться как несколько критериев оценки конкурсных заявок, так и один критерий (ценовой конкурс). Конкурс не допускает возможности изменения существенных условий конкурсных заявок в процессе их рассмотрения;

**Аукцион** – конкурентный способ закупок, может проводиться способом «открытый аукцион» при наличии совокупности условий:

- а) закупка продукции производится не по конкретным заявкам заказчика;
- б) для продукции есть функционирующий рынок;
- в) продукцию можно сравнивать только по ценам;
- г) при закупках продукции с начальной ценой договора превышающей 1 000 000 (один миллион) рублей.

*5.1.2. Без проведения торгов:*

**Запрос котировок (запрос цен)** - способ осуществления закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, и победителем признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену.

**Запрос коммерческих предложений** - способ, при котором Заказчик заранее информирует о своей потребности в товарах, работах и услуг и приглашает подавать заявки и после 1 или нескольких этапах могут заключить контракт с участником, заявка которого больше всего соответствует установленным требованиям.

**Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** – неконкурентный способ закупок, проводимый в случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам, при котором Учреждение предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику);

Запрос котировок и конкурс применяются при закупке товаров, работ и услуг во всех случаях закупки, за исключением случаев закупки у единственного поставщика.

**5.2. Условия использования и применения способов (процедур) закупок.**

**5.2.1. Условия использования:**

Открытый конкурс, аукцион проводится при закупках товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой договора с учетом налогов по одной сделке **свыше одного миллиона рублей.**

5.2.2. Запрос котировок, запрос коммерческих предложений проводится при закупках товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой договора с учетом налогов по одной сделке **свыше 500 000 рублей.**

5.2.3. Применение закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Учреждением в случаях, установленных пунктом 8.2. настоящего Положения.

## **6. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.**

**6.1.1. Общие положения проведения открытого конкурса.**

6.1.2. Открытый конкурс (далее по тексту – конкурс) является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса

Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Заказчик вправе осуществлять размещение заказа путем проведения конкурса на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, если цена договора свыше **одного миллиона рублей** по одной сделки.

6.1.3. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями пунктов 4.4. – 4.6. настоящего Положения.

6.1.4. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте и официальном сайте Учреждения не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

6.1.5. К конкурсной документации должен быть приложен проект контракта (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект контракта в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

6.1.6. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и сайте Учреждения без взимания платы. Предоставление конкурсной документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении конкурса не допускается. Организатор закупки предоставляет конкурсную документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За конкурсную документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

## **6.2. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса**

6.2.1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении конкурсной документации не позднее чем за пять рабочих дня до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан в течение трех дней со дня поступления запроса направить разъяснения такому участнику и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос, на официальном сайте и на сайте Учреждения.

6.2.2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте и официальном сайте Учреждения в течение трех дней со дня утверждения таких изменений.

6.2.3. В случае если изменения вносятся позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и официальном сайте Учреждения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

6.2.4. Организатор закупки вправе отказаться от проведения конкурса в любой срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте и официальном

сайте Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

### **6.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе.**

6.3.1. Участники закупки готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации.

6.3.2. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте).

6.3.3. Способ подачи заявок: почтой, лично или с курьером.

6.3.4. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме, в запечатанном конверте. На конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в конкурсе на ...», наименование и адрес Организатора закупки, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.

6.3.5. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие сведения и документы:

- 1) анкету участника закупки;
- 2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 4) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

5) 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 внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе для участника конкурса невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник конкурса обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем конкурса представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

б) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным заказчиком в конкурсной документации в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;

7) предложение участника в отношении предмета договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации, включая расчет и обоснование цены договора в случае, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего Положения;

8) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки;

9) план-график исполнения договора, в случае закупки подрядных работ;

10) сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут.

6.3.6. Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе.

– заявка на участие в закупке должна содержать описание входящих в нее документов;

– все листы заявки на участие в закупке, включая описание документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты в единую книгу;

– заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (описание документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;



– заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии).

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

6.3.8. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Организатором закупки в журнале регистрации заявок. По требованию участника закупки Организатор закупки должен выдать расписку о получении заявки.

6.3.9. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

6.3.10. Участник закупки, подавший конкурсную заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

#### **6.4. Срок действия заявок на участие в конкурсе**

6.4.1. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней участником закупки в соответствии с требованиями конкурсной документации.

6.4.2. Организатор закупки вправе направить участникам закупки письменный запрос о продлении срока действия заявок на дополнительный конкретный период времени. Участник открытого конкурса вправе отклонить такой запрос, не утрачивая права на представленное им обеспечение заявки.

6.4.3. Участники закупки, которые соглашаются продлить срок действия своих конкурсных заявок, продлевают срок действия предоставленного ими обеспечения заявок или предоставляют новое обеспечение заявок для покрытия продленного срока действия своих конкурсных заявок. Участник закупки, срок действия обеспечения заявки которого не продлевается или который не предоставляет новое обеспечение заявки, рассматривается как отклонивший запрос о продлении срока действия своей конкурсной заявки.

#### **6.5. Обеспечение заявки на участие в конкурсе**

6.5.1. Организатор закупки вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в документации заказчиком должны быть указаны размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Учреждения.

6.5.2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок.

6.5.3. В случае, если до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства на счет Учреждения не поступили, такой участник закупки признается не представившим обеспечение заявки.

6.5.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- 1) истечения срока действия обеспечения заявок;
- 2) заключения договора;
- 3) отмены конкурса;
- 4) отзыва заявки, если такой отзыв допускается в соответствии с конкурсной документацией.

6.5.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

- 1) отказа участника закупки заключить договор;
- 2) изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

6.5.6. Размер обеспечения заявок не может превышать десяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

## **6.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.**

6.6.1. Публично в день, во время, и в месте, указанные в извещении и конкурсной документации, Комиссия по осуществлению закупок производит вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (лоте).

6.6.2. Участники, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.6.3. Регистрация участников и (или) их представителей, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, осуществляется Организатором закупки в Журнале регистрации представителей участников закупки непосредственно перед заседанием Комиссии по осуществлению закупок.

6.6.4. При регистрации лицо, представляющее интересы участника закупки должно предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт), а так же доверенность (в случае отсутствия полномочий действовать от имени участника закупки без доверенности), дающую право присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.6.5. Любой участник, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

6.6.6. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе в порядке их поступления по Журналу регистрации заявок на участие в конкурсе последовательно по каждому лоту.

6.6.7. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, указанные заявки Комиссией не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

6.6.8. При вскрытии конвертов с заявками Комиссия ведет протокол вскрытия конвертов, в который заносится информация о наименовании каждого участника, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается,

наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке.

6.6.9. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

### **6.7. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе**

6.7.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.7.2. В ходе рассмотрения заявок Организатор закупки по решению Комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена конкурсной документацией, направить письменные запросы участникам закупки (при этом организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки):

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе и направлении Организатору закупки исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Организатором закупки арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в конкурсе;

3) о разъяснении положений заявок на участие в конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции.

6.7.3. Допускается не направлять участнику процедуры закупки запросы, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 6.7.2 настоящего Положения, если

имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

6.7.4. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

6.7.5. Конкурсная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации.

6.7.6. Комиссия отклоняет конкурсную заявку в случае:

- 1) не соответствия конкурсной заявки требованиям, установленным в извещении и конкурсной документации;
- 2) несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в конкурсной заявке участника требованиям, установленным в конкурсной документации;
- 3) если предложенная в конкурсной заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование, либо по итогам проведенного анализа представленных в составе конкурсной заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях;
- 4) если предложенная цена договора занижена на 20 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора при проведении закупок на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту, реконструкции объектов капитального строительства, независимо от наличия в них обоснования цены;
- 5) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае поступления на расчетный счет Учреждения денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в конкурсе за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе. При этом, Учреждение обязано по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки.

6.7.7. Комиссия оценивает конкурсные заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей конкурсной заявки, в соответствии с критериями и порядком оценки, изложенными в конкурсной документации.

6.7.8. В целях обеспечения квалифицированной оценки конкурсных заявок, комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации для осуществления экспертизы конкурсных заявок. При этом не допускается привлечение эксперта к проведению экспертизы заявки участника, с которым экспертом заключен трудовой или гражданско-правовой договор, а также в иных случаях, когда участие такого эксперта приводит к возникновению конфликта интересов между ним и участниками закупки.

6.7.9. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе 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.

6.7.10. Победившей конкурсной заявкой является конкурсная заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в конкурсной документации, и которой присвоен первый номер.

6.7.11. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, который подписывается непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.7.12. В протоколе указываются сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, информация о направленных в соответствии с пунктом 6.7.2. настоящего Положения запросах и полученных ответах на них, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

6.7.13. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Учреждение обязано в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок вернуть обеспечение заявок всем участникам конкурса, за исключением победителя конкурса.

6.7.14. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Учреждение 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.

6.7.15. Конкурс признается несостоявшимся если:

- конкурсные заявки не поступили;
- ни одна из поступивших конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации;
- только один участник закупки, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса.

Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, провести повторно конкурс или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего Положения.

## **7. АУКЦИОН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

### **7.1. Общие положения аукциона.**

7.1.1. Аукцион является разновидностью торгов и его проведение регулируется в том числе, нормами, предусмотренными статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации. При этом у заказчика возникает обязательство заключить по его результатам договор с лицом, выигравшим аукцион.

7.1.2. Порядок проведения открытого аукциона, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре открытого аукциона не в электронной форме, без предварительного квалификационного отбора его участников.

### **7.2. Извещение о проведении аукциона.**

7.2.1. Извещение о проведении аукциона размещается организатором закупки на официальном сайте не менее чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

7.2.2. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны, как минимум, следующие сведения, установленные в соответствии с аукционной документацией:

- а) указание на способ закупки (аукцион) и форму его проведения;
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- в) наименование и адрес организатора закупки, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, адрес электронной почты и другая необходимая контактная информация;
- г) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- д) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- е) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- ж) срок, место и порядок предоставления аукционной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена организатором закупки, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

- з) место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- и) место и дата рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- к) место, дата и время проведения аукциона и подведения итогов закупки;
- л) указание, что победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наименьшую цену договора, при условии его соответствия и соответствия его заявки требованиям аукционной документации;
- м) информацию о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки, если требуется;
- н) сведения о сроках заключения договора после определения победителя аукциона;
- о) информацию о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора, если требуется;
- п) указание на право организатора закупки отказаться от проведения аукциона в любое время до подведения его итогов без каких-либо для себя последствий;
- р) ссылку на то, что остальные и более подробные условия аукциона сформулированы в аукционной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

### **7.3. Аукционная документация.**

7.3.1 Аукционная документация является приложением к извещению, дополняет, уточняет и разъясняет его. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении.

7.3.2 Аукционная документация должна содержать установленные в соответствии с заявкой на закупку, требования к продукции и к участникам закупочной процедуры, условия и описание порядка проведения аукциона, иные сведения, в том числе:

- а) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- б) наименование и адрес организатора закупки, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, адрес электронной почты и другая необходимая контактная информация;
- в) предмет договора, право на заключение договора которого является предметом аукциона;
- г) требования к качеству, техническим характеристикам продукции, к её 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 заказчика;
- д) требования к содержанию, форме, оформлению, сроку действия и составу аукционной заявки;
- е) требования к описанию участниками закупочной процедуры поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками

закупочной процедуры выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом аукциона, их количественных и качественных характеристик, а также к порядку подтверждения соответствия установленным к продукции требованиям;

ж) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

з) начальная (максимальной) цена договора (цена лота);

и) форма, сроки и порядок оплаты продукции;

к) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

л) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе;

м) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

н) требования к участникам закупочной процедуры, а также к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям) (если их привлечение допускается согласно проекту договора) и перечень документов, представляемых участниками закупочной процедуры для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

о) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупочной процедуры разъяснений положений аукционной документации;

п) место и дата рассмотрения заявок на участие в аукционе;

р) место, дата, время и порядок проведения аукциона, в т.ч. «шаг аукциона» и порядок его изменения;

с) порядок регистрации представителей участников закупочной процедуры в аукционе;

т) требования к размеру и форме обеспечения заявки, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требование обеспечения заявки установлено;

у) требования к размеру и форме обеспечения договора и (или) обеспечение возврата аванса, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требование предоставить обеспечения договора (обеспечения возврата аванса) установлено;

ф) срок со дня подписания протокола о результатах аукциона, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные аукционной документацией для его подписания;

х) проект договора; в проекте договора должно быть указано, что встречные предложения участников не допускаются;

ц) права и обязанности организатора закупки (заказчика) и участников, в т.ч. право организатора закупки и (или) заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, включая направление запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке.



ч) иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Положением или заявкой на закупку.

7.3.3 Документация по аукциону разрабатывается организатором закупки и утверждается руководителем заказчика или иным уполномоченным лицом.

7.3.4. Предоставление аукционной документации.

7.3.5. Организатор закупки обеспечивает размещение аукционной документации на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

7.3.6. Организатор закупки после размещения аукционной документации на официальном сайте на основании заявления любого лица, поданного в письменной форме, обязан предоставить ему копию утвержденной аукционной документации в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня получения такого заявления. Если это предусмотрено извещением о проведении аукциона, аукционная документация в письменной форме предоставляется после внесения платы. Размер платы не должен превышать расходы организатора закупки на изготовление копии аукционной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

**7.4. Разъяснение условий аукциона.** Внесение изменений в условия аукциона.

7.4.1. Любой участник закупочной процедуры вправе направить организатору закупки запрос о разъяснении положений аукционной документации в срок, не позднее чем за 5 дней до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

7.4.2. До истечения срока окончания приема заявок организатор закупки может по любой причине внести изменения в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию.

7.4.3 Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются организатором закупки на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

7.4.4 В связи с внесением изменений в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию, в связи с разъяснениями положений такой документации, а также по иным причинам организатор закупки до истечения срока окончания приема заявок вправе продлить этот срок.

7.4.5 В случае, если изменения в извещение о закупке, аукционную документацию внесены заказчиком позднее чем за 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 на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

## **7.5 Отказ от проведения аукциона.**

7.5.1 Организатор закупки по решению заказчика или закупочной комиссии вправе отказаться от его проведения в любое время вплоть до подведения его итогов (выбора победителя) без каких-либо для себя и заказчика последствий.

7.5.2 Информация об отказе от проведения аукциона должна быть размещена организатором закупки в течение 3 дней со дня принятия решения об отказе на официальном сайте.

## **7.6 Подача и прием заявок на участие в аукционе.**

7.6.1 Участник закупочной процедуры готовит заявку на участие в аукционе в соответствии с требованиями и условиями, указанными в аукционной документации.

7.6.2 Участник закупочной процедуры подает заявку в письменной форме в запечатанном конверте (кроме случаев проведения закупки в электронной форме).

7.6.3 Участник закупочной процедуры вправе подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому лоту. В случае, если участник закупочной процедуры подал более одной заявки на участие в аукционе, все заявки на участие в аукционе данного участника закупочной процедуры отклоняются без рассмотрения.

7.6.4 Организатор закупки регистрирует каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в извещении и в аукционной документации.

7.6.5 По требованию лица, доставившего конверт, организатор закупки выдает ему расписку в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени его получения, а также делает отметку о нарушении целостности конверта.

7.6.6 Участник закупочной процедуры вправе подать, изменить или отозвать ранее поданную заявку в любое время до момента окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в порядке, установленном в аукционной документации.

7.6.7 Организатор закупки вправе предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия. Организатор закупки вправе требовать предъявления лицом, доставившим конверт, документа, удостоверяющего его личность.

7.6.8 Заявки принимаются до срока, указанного в извещении. Если участник закупочной процедуры представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее участнику.

7.6.9 Если организатор закупки продлевает срок подачи заявок, то участник закупочной процедуры, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- а) отозвать поданную заявку;
- б) не отзывать поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- в) не отзывать поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок; при этом закупочная комиссия не вправе отклонить заявку на основании

несоответствия срока действия заявки вновь установленному, если в течение старого срока действия заявки комиссия успевает выбрать победителя и заказчик успевает заключить договор с ним.

7.6.10 Если после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе не поступило ни одной заявки, организатор закупки признает его несостоявшимся.

7.6.11 Если после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе поступила только одна заявка, организатор закупки признает его несостоявшимся. В этом случае, закупочная комиссия вправе рассмотреть такую единственную заявку в порядке, установленном в разделе 10 настоящего Положения. Если указанная заявка и подавший ее участник закупочной процедуры отвечают всем требованиям, установленным в извещении и аукционной документации, комиссия вправе рекомендовать заказчику заключить договор с таким единственным участником аукциона, либо рекомендовать не заключать договор, о чем должно быть указано в соответствующем протоколе заседания закупочной комиссии. Заказчик на основе рекомендации закупочной комиссии вправе:

а) принять решение о заключении договора с единственным участником закупки;

б) принять решение не заключать договор с единственным участником закупки,

в) принять решение о проведении повторной процедуры закупки (с последующей корректировкой плана закупки, если повторная процедура отличается по способу или форме от плановой).

## **7.7. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.**

7.7.1 Рассмотрение заявок осуществляется закупочной комиссией. Организатор закупки по решению закупочной комиссии либо в случае, если это было предусмотрено в заявке на закупку, привлекает экспертов к рассмотрению заявок. При этом закупочная комиссия рассматривает рекомендации экспертов (если они привлекались), однако, может принимать любые самостоятельные решения.

7.7.2 Не допускается предъявлять к участникам закупочной процедуры, к покупаемой продукции, а также к условиям исполнения договора требования, которые не указаны в аукционной документации.

7.7.3 Требования, предъявляемые к участникам закупочной процедуры, к покупаемой продукции, применяются в равной степени ко всем участникам закупочной процедуры, к предлагаемой ими продукции.

7.7.4 В рамках отборочной стадии закупочная комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствие участников закупочной процедуры установленным требованиям.

7.7.5 В рамках отборочной стадии выполняются следующие действия:

а) проверка состава, содержания и оформления заявок на соответствие требованиям аукционной документации;

б) проверка достоверности сведений и документов, поданных в составе заявки на участие в аукционе;

- в) проверка участника закупочной процедуры на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией, включая проверку соответствия субподрядчиков (поставщиков, исполнителей);
- г) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям аукционной документации;
- д) проверка описания продукции, предлагаемой в рамках аукциона, представленной в заявках на участие в аукционе, на соответствие требованиям, установленным в закупочной документации;
- е) проверка наличия, размера, формы, условий или порядка предоставления обеспечения заявки требованиям аукционной документации;
- ж) проверка наличия сведений об участнике закупочной процедуры в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», если такие требования выдвигались в закупочной документации;
- з) принятие решения об итогах отборочной стадии.

7.7.6 По итогам отборочной стадии закупочная комиссия на своем заседании в отношении каждого участника закупочной процедуры принимает решение о допуске к дальнейшему участию в аукционе, либо об отказе в допуске в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в аукционной документации.

7.7.7 Отказ в допуске к участию в аукционе по основаниям, не указанным в аукционной документации, не допускается.

7.7.8 Закупочная комиссия ведет протокол заседания по рассмотрению заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать следующие сведения:

- а) наименование аукциона;
- б) начальную (максимальную) цену договора;
- в) перечень участников закупочной процедуры, подавших заявки;
- г) решение о допуске участника к дальнейшему участию в аукционе либо об отказе в допуске с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует участник закупочной процедуры или его заявка, а также положений такой заявки, которые не соответствуют требованиям аукционной документации;
- д) о результатах голосования членов закупочной комиссии, принявших участие в голосовании;
- е) если по результатам рассмотрения заявок только один участник закупочной процедуры и поданная им заявка были признаны соответствующими условиям аукциона, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся, а также указываются рекомендации заказчику по дальнейшим действиям;
- ж) если по результатам рассмотрения заявок ни один из участников закупочной процедуры и (или) поданные ими заявки не были признаны

соответствующими условиям аукциона, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

7.7.9 Протокол заседания комиссии по рассмотрению заявок на отборочной стадии оформляется и подписывается в течение 3 рабочих дней после заседания комиссии. Указанный срок по решению председателя комиссии может быть продлен.

7.7.10 Протокол должен быть размещен организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания данного протокола.

7.7.11 Любой участник после размещения протокола рассмотрения заявок вправе направить организатору закупки в письменной форме запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к дальнейшему участию в аукционе. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса предоставляет участнику в письменной форме соответствующие разъяснения.

## **7.8. Проведение аукциона.**

7.8.1 В аукционе могут участвовать только участники, допущенные к нему решением закупочной комиссии.

7.8.2 Организатор закупки обязан обеспечить участникам аукциона доступ к месту проведения аукциона. Организатор закупки в аукционной документации вправе ограничить количество лиц, представляющих каждого участника аукциона.

7.8.3 Аукцион проводится в ходе заседания закупочной комиссии. Аукцион проводится аукционистом (член закупочной комиссии, представитель организатора закупки, иное лицо, привлеченное заказчиком либо организатором).

7.8.4 Если аукционной документацией предусмотрено несколько лотов, то аукцион проводится отдельно по каждому лоту.

7.8.5 Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона» в порядке, указанном в пунктах 7.8.6.-7.8.14 настоящего Положения, который должен быть отражен в аукционной документации.

7.8.6 В аукционной документации устанавливается начальный «шаг аукциона» в размере 1% от начальной (максимальной) цены договора.

7.8.7 Организатор закупки непосредственно перед его началом (перед началом аукциона по конкретному лоту, если их несколько) регистрирует представителей участников аукциона, явившихся на аукцион, проверяет их полномочия присваивает им уникальный номер и выдает им карточки с обозначением такого номера (далее — карточки).

7.8.8 Участника, допущенного к участию аукциону, имеет право представлять на процедуре аукциона либо его руководитель, либо представитель такого участника, действующий на основании доверенности; в последнем случае такой представитель обязан передать организатору закупки доверенность (оригинал либо нотариально заверенную копию), подтверждающую его право представлять участника в данном аукционе и заявлять обязательные для

участника аукциона предложения по цене договора. Проверка полномочий представителя участника аукциона осуществляется в процессе их регистрации.

7.8.9 Аукцион начинается с объявления аукционистом о начале проведения аукциона, предмете договора (и названии или номере лота, если лотов несколько), порядке формирования цены договора, начальной (максимальной) цене договора, «шаге аукциона» и порядке его изменения, наименовании участников аукциона, представители которых явились на аукцион, и наименовании участников, аукциона, представители которых не явились.

7.8.10 Аукционист объявляет цену договора, сниженную на «шаг аукциона» и предлагает участникам аукциона подтвердить объявленную цену договора путем поднятия своей карточки.

7.8.11 Участник аукциона после объявления аукционистом цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку, если он согласен заключить договор по объявленной цене. Поднятие участником аукциона карточки означает подачу им предложения о цене договора и отмену всех предыдущих предложений, если они были.

7.8.12 Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку, а также новую цену договора, сниженную на «шаг аукциона».

7.8.13 Если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один из участников аукциона не поднимает карточку, аукционист снижает шаг аукциона до 0,5% от начальной (максимальной) цены договора.

7.8.14 Аукцион считается окончанным, если на последнем его шаге (0,5% от начальной (максимальной) цены договора) после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании процедуры, последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки, наименование и адрес победителя аукциона (участника аукциона, предложившего самую низкую цену) и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

7.8.15 При проведении аукциона организатор закупки ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения:

- а) о месте, дате и времени проведения аукциона;
- б) о наименовании, место нахождения, почтовом адресе и порядковом номере карточки каждого участника аукциона;
- в) о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора;
- г) о наименовании, место нахождения, почтовом адресе участника аукциона, который был признан победителем аукциона, а также участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

7.8.16 Протокол аукциона оформляется и подписывается присутствующими членами закупочной комиссии в день проведения аукциона.

7.8.17 Протокол аукциона должен быть размещен организатором закупки на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания данного протокола.

#### **7.9. Подписание протокола о результатах аукциона.**

7.9.1 Протокол о результатах аукциона подписывается непосредственно в день проведения аукциона представителем победителя аукциона и организатором закупки в двух экземплярах.

7.9.2 Протокол аукциона и протокол о результатах аукциона могут быть объединены в один протокол, в этом случае победитель подписывает его последним.

#### **7.10. Заключение договора по результатам аукциона.**

7.10.1 После определения победителя аукциона с ним заключается договор в порядке, указанном в разделе 11 настоящего Положения.

#### **7.11. Признание аукциона несостоявшимся.**

7.11.1 Помимо случаев, указанных выше, аукцион также признается несостоявшимся, если:

- а) на аукцион не явился ни один участник аукциона;
- б) на аукцион явился только один участник аукциона;
- в) ни один участник аукциона, явившийся на аукцион, не подал ни одного предложения по цене договора.

7.11.2 В случае, указанном в подпункте 7.6.11. настоящего Положения, закупочная комиссия вправе рекомендовать заказчику заключить договор с таким участником, либо рекомендовать не заключать договор. Заказчик на основе рекомендации закупочной комиссии вправе принять решение о заключении договора с единственным участником аукциона. Заказчик вправе не заключать договор с рекомендованным участником, либо принять решение о поведении повторной процедуры закупки.

7.11.3 В случае, указанном в подпунктах 7.6.11а) и 7.6.11в) настоящего Положения заказчик вправе:

- а) принять решение о поведении повторной процедуры закупки;
- б) заключить договор с единственным поставщиком на основании раздела 10 настоящего Положения.

#### **7.12. Отстранение участника аукциона.**

7.12.1 В любой момент вплоть до подписания договора закупочная комиссия вправе отстранить участника аукциона в случаях обнаружения недостоверных сведений в заявке и (или) ее уточнениях, существенных для допуска данного участника к аукциону.

## **8. ЗАПРОС КОТИРОВОК (ЗАПРОС ЦЕН). ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

### **8.1. Общие положения проведения запроса котировок.**

8.1.1 Под запросом котировок понимается конкурентный способ осуществления закупки без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах сообщается

неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, и победителем признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену.

8.1.2. Размещение извещения о проведении запроса котировок и документации на официальном сайте производится Заказчиком не менее чем за четыре рабочих дней до срока окончания подачи заявок участниками закупки.

8.1.3. При осуществлении закупки способом запроса котировок Заказчик вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупки, понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса котировок.

8.1.4. Заказчик вправе осуществлять размещение заказа путем запроса котировок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, если цена договора свыше 500 000 рублей по одной сделке;

## **8.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса котировок.**

8.2.1. Участник закупки вправе направить Заказчику запрос разъяснений документации не позднее двух рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Заказчик обязан направить разъяснения такому участнику в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос на официальном сайте и на официальном сайте Учреждения.

8.2.2. Заказчик вправе внести изменения в извещение и документацию о закупке. Заказчик обязан разместить текст изменений на официальном сайте и официальном сайте Учреждения в течение трех дней со дня утверждения таких изменений.

8.2.3. В любой момент до окончания подачи заявок Заказчик, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте и сайте Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения о продлении срока.

8.2.4. Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки вплоть до подведения итогов закупки. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте и сайте Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения об отказе.

## **8.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе котировок.**

8.3.1. Каждый участник закупки вправе подать одну заявку на участие в запросе котировок.

8.3.2. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

8.3.3. Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером



8.3.4. Заявка на участие в запросе котировок должна содержать следующие сведения и документы:

- 1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки, ИНН;
- 2) наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров;
- 3) согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о закупке и документации о закупке;
- 4) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
- 5) сроки и порядок оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- б) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

8.3.5. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, регистрируется Заказчиком или организатором закупки. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Заказчик или организатор закупки выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

8.3.6. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.

8.3.7. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии.

8.3.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся, и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, иными способами закупок, установленными настоящим Положением.

8.3.9. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками.

#### **8.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок**

8.4.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен составляет не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок.

8.4.2. Комиссия в срок, не превышающий трех рабочих дней, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, и оценивает заявки.

8.4.3. Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем

признается участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников закупки.

8.4.4. Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о закупке. Комиссия также отклоняет заявку в случае не соответствия участника закупки установленным требованиям.

8.4.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день рассмотрения заявок. Протокол должен содержать информацию о существенных условиях договора, сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки, сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, сведения о победителе запроса котировок и предложенной им цене, иную информацию по решению членов комиссии. Протокол размещается на официальном сайте и сайте Учреждения не позднее чем через три дня со дня подписания протокола.

8.4.6. В случае если подана единственная заявка, соответствующая всем требованиям, или по итогам рассмотрения заявок отклонены все заявки, кроме одной, запрос котировок признается несостоявшимся и Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, подавшим единственную соответствующую заявку.

8.4.7. В случае если по итогам рассмотрения все поступившие заявки отклонены, Заказчик вправе принять решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), без проведения торгов, провести повторно запрос цен или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего Положения.

## **9. Запрос коммерческих предложений**

### **9.1. Общие положения запроса коммерческих предложений.**

9.1.1. Запрос коммерческих предложений — открытая конкурентная процедура закупок, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. ст. 447 — 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 — 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса коммерческих предложений или иным его участником.

9.1.2. Запрос коммерческих предложений может проводиться при наличии хотя бы одного из следующих условий:

1) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется для удовлетворения конкретных потребностей Заказчика на основании нескольких критериев, указанных в документации о проведении запроса коммерческих предложений при условии, что проведение конкурса

нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

2) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок;

3) Заказчик планирует заключить договор на закупку информационных, юридических, аудиторских и консультационных услуг;

4) Заказчик планирует заключить договор на поставку полиграфической, канцелярской, подарочной, сувенирной и наградной продукции с логотипом или фирменным дизайном Заказчика;

5) Заказчик планирует заключить кредитный договор при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

6) цена договора не превышает пятисот тысяч рублей (без учета НДС).

9.1.3. Заказчик вправе пригласить конкретных лиц для участия в запросе коммерческих предложений, не ограничивая свободы доступа иных лиц к участию в данной процедуре.

9.1.4. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса коммерческих предложений и от заключения договора, разместив сообщение об этом на официальном сайте и на сайте Заказчика. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе коммерческих предложений.

## **9.2. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений**

9.2.1. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений и документация о проведении запроса коммерческих предложений размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика. Эта информация размещается не менее чем за семь дней до установленного в документации о проведении запроса коммерческих предложений дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ).

4.2.2. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений является неотъемлемой частью документации о проведении запроса коммерческих предложений. Сведения, содержащиеся в названном извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

9.2.3. В извещении о проведении запроса коммерческих предложений указывается:

1) способ закупки (запрос коммерческих предложений);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

б) срок, место и порядок представления документации о проведении запроса коммерческих предложений (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);

7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

8) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса коммерческих предложений;

9) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении запроса коммерческих предложений должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

### **9.3. Документация о проведении запроса коммерческих предложений**

9.3.1. В документации о проведении запроса коммерческих предложений должны быть указаны следующие сведения:

1) установленные Заказчиком 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 Заказчика;

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

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

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

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

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

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

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

11) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

12) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

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

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, методика оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

15) иные сведения по решению Заказчика.

4.3.2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса коммерческих предложений. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно такие разъяснения Заказчик размещает на официальном сайте без указания наименования участника закупок.

9.3.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса коммерческих предложений, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если в извещение, документацию о запросе коммерческих предложений вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика изменений, внесенных в указанные извещение и документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений срок составлял не менее трех дней.

#### **9.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений**

9.4.1. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна содержать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов;

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений;

б) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копия), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

7) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) непроведение ликвидации участника закупки — юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки — юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ;

8) коммерческое предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика в товаре, работе, услуге;

9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и документацией о проведении запроса коммерческих предложений;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса коммерческих предложений, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

11) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений;

12) другие документы в соответствии с требованиями документации о проведении запроса коммерческих предложений.

9.4.2. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений может содержать:

- 1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений;
- 2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;
- 3) иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

9.4.3. Все листы заявки на участие в запросе коммерческих предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна включать описание входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе коммерческих предложений документов и сведений.

9.4.4. Участник закупки имеет право подать неограниченное количество заявок на участие в запросе коммерческих предложений. В случае если участник закупок подал более одной заявки на участие, каждая допущенная заявка подлежит рассмотрению, оценке и сопоставлению как самостоятельная заявка и не зависит от результатов рассмотрения других заявок, поданных тем же участником запроса коммерческих предложений. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе коммерческих предложений, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками комиссией по закупкам.

9.4.5. Конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Секретарь комиссии по закупкам, принявший конверт с заявкой, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

9.4.6. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер конверта с заявкой на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего конверта с заявкой, без указания наименования организации, от которой она подана;
- 4) способ подачи конверта с заявкой на участие в закупке;

5) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам, принявшего конверт с заявкой.

По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений, секретарь комиссии по закупкам может выдать расписку в получении такого конверта с заявкой, указав дату и время его получения.

9.4.7. Заявки на участие в запросе коммерческих предложений, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

### **9.5. Порядок вскрытия заявок на участие в запросе коммерческих предложений**

9.5.1. Председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками на участие публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении запроса коммерческих предложений. Прием конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

9.5.2. Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

- 1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета запроса коммерческих предложений (лота);
- 4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;
- 7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;
- 8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса коммерческих предложений, которые являются основанием для допуска к участию;
- 9) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в запросе коммерческих предложений и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

9.5.3. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам



непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в день проведения вскрытия конвертов с заявками на официальном сайте и сайте Заказчика.

9.5.4. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений.

#### **9.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений**

9.6.1. Комиссия по закупкам в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов, приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

9.6.2. Комиссия при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в запросе коммерческих предложений сначала рассматривает их соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений, а затем оценивает и сопоставляет только допущенные заявки на участие в запросе коммерческих предложений.

9.6.3. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. 2.8 настоящего Положения.

9.6.4. Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений не может превышать трех дней со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

9.6.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе коммерческих предложений осуществляется в целях выявления условий исполнения договора, наиболее удовлетворяющих потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса коммерческих предложений.

9.6.6. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса коммерческих предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

Критериями оценки заявок на участие в запросе коммерческих предложений могут быть:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 8) деловая репутация участника закупок;
- 9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 11) квалификация работников участника закупок;
- 12) другие критерии в соответствии с документацией о проведении запроса коммерческих предложений.

9.6.7. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса коммерческих предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

9.6.8. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложенных участником условий исполнения договора.

Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия. Порядок оценки заявок на участие в запросе коммерческих предложений устанавливается в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

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

9.6.9. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений комиссией по закупкам принимаются следующие решения:

- 1) о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению заявок или об отказе в таком допуске;
- 2) о результате оценки и сопоставления допущенных заявок на участие в запросе коммерческих предложений с указанием критериев оценки и сопоставления, о победителе запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также об участнике, заявке которого присвоен второй номер;
- 3) о рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений с обоснованием.

9.6.10. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений.

9.6.11. В случае если к участию в запросе коммерческих предложений не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок. Если документацией предусмотрено два и более лота, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

9.6.12. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета запроса коммерческих предложений (лота);
- 4) перечень всех участников запроса коммерческих предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- 5) решение о допуске участников закупки или об отказе в допуске к оценке и сопоставлению заявок и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске;
- 6) решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием критериев оценки и сопоставления, наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона победителя запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также участника, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;
- 7) рекомендация Заказчику о заключении или незаключении договора с победителем запроса коммерческих предложений с обоснованием.

9.6.13. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика в последний день рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

9.6.14. По результатам запроса коммерческих предложений Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса коммерческих предложений право заключить договор к остальным участникам процедуры не

переходит. В этом случае Заказчик размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика уведомление об отказе от заключения договора.

9.6.15. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса коммерческих предложений, заявки на участие, извещение о проведении запроса коммерческих предложений, документация о проведении запроса коммерческих предложений, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, а также уведомление хранятся секретарем комиссии не менее трех лет.

## **10. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА). ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ.**

### **10.1. Основные понятия.**

10.1.1. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается неконкурентный способ закупок, проводимый в исключительных случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

### **10.2. Случаи закупки у единственного поставщика.**

10.2.1. Решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Заказчиком в следующих случаях:

- 1) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";
- 2) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 3) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 4) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 5) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно;
- 6) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) не целесообразна по соображениям

стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;

7) процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником закупки;

8) осуществляется закупка на приобретение продукции в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такую продукцию и на их использование;

9) осуществляется закупка на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

10) осуществляется закупка на проведение технического и авторского надзора за проведением работ;

11) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в семинарах, конференциях, форумах, выставках, фестивалях, концертах, представлениях и подобных мероприятиях на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

12) проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки сотрудников Заказчика;

13) возникла потребность в выборе кредитных организаций, в которых Заказчик может открыть банковские счета;

14) возникла потребность в проведении аудита годовой бухгалтерской отчетности Заказчика;

15) возникла потребность в страховых услугах;

16) возникла потребность в аренде или покупке недвижимого имущества или аренде оборудования;

### **10.3. Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).**

10.3.1. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает Заказчик в случаях, предусмотренных подпунктами 1-12 и 15-16 пункта 10.2.1.

10.3.2. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает Заказчик после рассмотрения заключений Наблюдательного совета в случае, предусмотренном подпунктом 13 пункта 10.2.1 настоящего Положения.

10.3.3. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает Наблюдательный совет Учреждения в случае, предусмотренном подпунктом 14 пункта 10.2.1 настоящего Положения.

10.3.4. При проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) разрабатывается извещение и документация о закупке, содержащие сведения в соответствии с требованиями пунктов 4.4. – 4.5. настоящего Положения.

10.3.5. В силу того, что закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) является неконкурентным способом закупок, данная процедура не предусматривает подачу заявок, оценку и сопоставление заявок. Критерии и порядок оценки Заказчиком не разрабатываются.

10.3.6. Единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.1. настоящего Положения. Заказчик вправе установить иные требования к такому поставщику в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

10.3.7. Извещение о закупке, документация о закупке размещаются на официальном сайте и сайте Заказчика в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и носят уведомительный характер.

10.3.8. Протоколы при проведении данного способа закупки не разрабатываются.

## **11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА**

### **11.1. Общие положения заключения договора**

11.1.1. По результатам закупок, способы которых определены в настоящем Положении (кроме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), и закупок малого объема), договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке на участие в закупке и в документации о закупке. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о закупке. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, в договор включается обязательное условие о том, что сумма, подлежащая уплате по такому контракту физическому лицу, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

11.1.2. Договор по результатам закупки заключается не позднее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте и официальном сайте Заказчика итогового протокола по результатам закупки.

11.1.3. В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупки такого обеспечения в соответствии с требованиями настоящего Положения и в объеме, предусмотренном документацией о закупке (только при проведении торгов и запроса предложений).

11.1.4. В течение десяти рабочих дней с даты получения от Заказчика проекта договора, победитель закупки обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора Заказчику. В случае если в документации о закупке было установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель обязан одновременно с представлением договора представить Заказчику документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренном документацией о закупке. В случае, если участником закупки не исполнены требования настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора.

11.1.5. При уклонении победителя от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о взыскании убытков в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в закупке, и о понуждении победителя закупки возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора, и заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер (при проведении торгов, запроса предложений, запроса цен). При этом обеспечение заявки на участие в закупке победителю закупки не возвращается.

11.1.6. При заключении договора по соглашению Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) в договор может быть включено условие о передаче споров между его сторонами на разрешение третейского суда. При этом в договоре должны быть определены виды споров, разрешение которых осуществляется в третейском суде, а также условия участия сторон договора в расходах, связанных с разрешением споров в третейском суде.

### **11.2.Преддоговорные переговоры.**

10.2.1. Перед подписанием договора, между Заказчиком и победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении победителя процедуры закупки.

10.2.2. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя процедуры закупки, запрещаются.

### **11.3. Отказ от заключения договора.**

10.3.1. Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения процедур размещения заказа, за исключением случаев предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

10.3.2. Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей Заказчика.

### **11.4.Исполнение договора.**

11.4.1. Исполнение договора – это комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:

- взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора.
- представление поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности, предусмотренных договором.
- обязанность поставщика (исполнителя, подрядчика) своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора.
- проведение Заказчиком приемки результатов договора (его отдельных этапов).
- исполнение Заказчиком обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.



11.4.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в соответствии с условиями договора обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора, при этом Заказчик обязан обеспечить их приемку в соответствии с условиями договора.

11.4.3. Экспертиза представленных результатов проводится на предмет их соответствия условиям договора. К проведению экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, экспертные организации. По решению Заказчика для приемки результатов договора (его отдельных этапов) может создаваться приемочная комиссия. Приемочная комиссия должна состоять не менее чем из 3 членов. Председателем приемочной комиссии является заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением детский сад №9 «Теремок» комбинированного вида (Заказчик) или уполномоченный им работник.

11.4.4. С даты подписания документа о приемке у Заказчика возникает обязательство оплатить поставленные в соответствии с договором товары, выполненные работы, оказанные услуги в предусмотренные договором сроки.

#### **11.5. Порядок изменения и расторжения договора.**

11.5.1. Изменение и расторжение договора допускается в случаях и в порядке, установленных гражданским законодательством.

#### **11.6. Обеспечение исполнения договора.**

11.6.1. Заказчиком в документации о закупке может быть установлено требование обеспечения исполнения договора.

11.6.2. Исполнение договора может обеспечиваться безотзывной банковской гарантией, выданной банком или иной кредитной организацией, или внесением денежных средств на счет Заказчика. Способ обеспечения исполнения договора определяется таким участником самостоятельно.

11.6.3. В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупок, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии или передачи денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном документацией о закупке.

11.6.4. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о закупке.

#### **11.7. Порядок размещения информации о заключении и изменении договоров.**

11.7.1. На официальном сайте размещается следующая информация о заключенных Заказчиком договорах:

– о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

– о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

– о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ;

11.7.2. Указанные сведения размещаются Заказчиком не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

11.7.3. Если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

## **12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ.**

### **12.1. Общие положения.**

12.1.1. Любой участник закупки имеет право обжаловать у руководителя Заказчика, в антимонопольный орган (в случаях определенных пунктом 12.1.2) и судебном порядке, действия (бездействие) Заказчика, Комиссии, специализированной организации как организатора закупки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

12.1.2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика, Комиссии, специализированной организации как организатора закупки при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- 1) неразмещения на официальном сайте настоящего Положения, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Положением размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
- 2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке.

## **12.2. Порядок обжалования руководителю Заказчика.**

12.2.1. Жалоба на положение документации о закупке или извещения о закупке может быть подана участником закупки до окончания срока подачи предложений (заявок) на участие в закупке. По истечении данного срока обжалование осуществляется только в судебном порядке.

12.2.2. Обжалование, связанное с заключением договора допускается не позднее даты заключения договора.

12.2.3. Участник закупки вправе подать жалобу в письменной форме или посредством использования факсимильной связи.

12.2.4. Жалоба должна содержать:

- указание на способ и предмет закупки,
- фамилии, имена, отчества сотрудников Заказчика, членов Комиссии, Организатора закупки, действия (бездействие) которых обжалуются,
- указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы,
- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса,
- документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы.

12.2.5. Жалоба подписывается участником закупки, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем участника закупки, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

12.2.6. Жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней после дня ее поступления.

12.2.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Заказчика принимает решение о признании жалобы необоснованной или обоснованной (частично обоснованной) с указанием мер по устранению нарушений.

12.2.8. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения, участнику закупки, подавшему жалобу, направляется решение руководителя Учреждения в письменной форме или по средством использования факсимильной связи.

12.2.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

## **12.3. Обжалование в судебном порядке.**

12.3.1. Обжалование действий (бездействия) Заказчика, Комиссии, Организатора закупки в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, не является препятствием для обжалования участником закупки действий (бездействия) вышеуказанных лиц в судебном порядке.

## **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД УЧРЕЖДЕНИЯ.**

13.1. За нарушение требований действующего законодательства и настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Ответственность за экономическую эффективность при проведении процедур закупок организации несет персонально руководитель Заказчика.

#### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

14.1. Настоящее Положение утверждается Наблюдательным советом Учреждения и вступает в силу с 01.04.2016года, дата указанна в Протоколе заседания Наблюдательного совета Учреждения о введении в действие настоящего Положения.

14.2. Договора, заключенные до вступления в силу настоящего Положения, подлежат исполнению, а также объемы таких закупок.

---