

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Школа № 22
с углубленным изучением отдельных предметов»**

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании наблюдательного
совета МАОУ школы №22

(протокол № 3
от 04.04.2018г.)



№ 23

**ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ, услуг для нужд**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовые основы осуществления закупок

1.2. Сфера регулирования

1.3. Термины и определения

1.4. Информационное обеспечение закупки

2. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗВЕЩЕНИЮ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

2.1. Требования к извещению и документации о закупке

2.2. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки. Обеспечение исполнения договора

2.3. Порядок внесения изменений, предоставления разъяснений о закупке

3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВКЕ О ЗАКУПКЕ И К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

3.1. Требования, предъявляемые к заявке о закупке. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке

3.2. Требования, предъявляемые к участникам закупки

3.3. Условия допуска к участию в закупках

3.4. Отказ от проведения закупки

3.5. Последствия признания закупки несостоявшейся

4. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

4.1. Способы закупок

4.2. Закупки в электронной форме

5. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

5.1. Общие положения проведения открытого конкурса

5.2. Извещение о проведении конкурса

5.3. Документация о конкурсе

5.4. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе

5.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

5.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

5.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

5.8. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

5.9. Последствия признания конкурса несостоявшимся

5.10. Порядок заключения и исполнения договора

6. ОТКРЫТЫЙ АУКЦИОН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

6.1. Общие положения проведения открытого аукциона

6.2. Извещение о проведении аукциона

6.3. Содержание документации об аукционе

6.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

6.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

6.6. Порядок проведения аукциона

7. ЗАПРОС КОТИРОВОК. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

7.1. Общие положения проведения запроса котировок.

7.2. Извещение и документация о проведении запроса котировок.

7.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок

7.4. Порядок вскрытия, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок

7.5. Последствия признания конкурса несостоявшимся

7.6. Порядок заключения и исполнения договора

8. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

8.1. Общие положения проведения запроса предложений

8.2. Извещение и документация о проведении запроса предложений

8.3. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений

8.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений

8.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений

8.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений

8.7. Последствия признания запроса предложений несостоявшимся

8.8. Порядок заключения и исполнения договора

9. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА).

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

9.1. Общие положения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

9.2. Извещение и документация о закупке у единственного поставщика

9.3. Случаи закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

9.4. Порядок заключения договора

10. ЗАКУПКА МАЛОГО ОБЪЕМА. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

10.1. Общие положения

10.2. Порядок проведения закупки малого объема

11. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

11.1. Общие положения. Заключение и исполнение договора.

11.2. Отказ от заключения договора

11.3. Изменений (дополнение) условий договора. Расторжение договора.

12. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ СОВМЕСТНЫХ ЗАКУПОК

13. КОМИССИЯ ПО ЗАКУПКАМ

14. ФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБОСТИ В ЗАКУПКАХ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг (далее - Положение) разработано для нужд муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов» и регламентирует его закупочную деятельность.

1.1. Правовые основы осуществления закупок

При осуществлении процедур закупок МАОУ школа № 22 (далее - Заказчик) руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 3.11. 2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»,

Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон № 223-ФЗ), иными законами, нормативными правовыми актами, регламентирующими правила закупки, настоящим Положением.

1.2. Сфера регулирования

1.2.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения Договоров, а также иные связанные с обеспечением закупок положения. Настоящее Положение разработано в целях надлежащего исполнения Федерального закона Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе для создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надёжности, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупках для нужд Заказчика.

1.2.2. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

1.2.2.1. информационная открытость закупки;

1.2.2.2. равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам;

1.2.2.3. целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учётом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Предприятия;

1.2.2.4. отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путём установления неизмеряемых требований к Участникам.

1.2.3. Положение не регулирует отношения, связанные:

1) куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

2) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

5) 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;

6) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;

7) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности;

8) осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками.

9) определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

1.2.4. Заказчик может проводить процедуры закупок в электронной форме с использованием электронных торговых площадок. Правила проведения такой процедуры закупки устанавливаются регламентом работы электронной торговой площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной торговой площадки.

1.3. Термины и определения

1.3.1. **Закупка** товара, работы, услуги (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых Заказчиком для обеспечения своих потребностей, направленная на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью заключения с ним договора с необходимыми для Заказчика показателями, в порядке, установленном Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ, настоящим Положением и документацией о закупке. В случае, если в соответствии с Законом 223-ФЗ, настоящим Положением не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или

направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением обязательств сторонами договора.

1.3.2. **Определение поставщика** (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, осуществляемых Заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ, настоящим Положением и документацией о закупке, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки либо направления предложения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением договора.

1.3.3. **Заказчик** - юридическое лицо, в интересах которого осуществляется закупка - муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 22 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.3.4. **Организатор закупок** - структурное подразделение Заказчика, на которое в соответствии с локальными нормативными актами Заказчика возложены обязанности по организации проведения закупок.

1.3.5. **Конкурсная комиссия по закупке** (далее- комиссия) - коллегиальный орган, создающийся решением Заказчика для проведения процедур закупок, в том числе для определения победителя закупки.

1.3.6. **Способ закупки** - вид закупки, определяющий обязательные действия при осуществлении процедуры закупки.

1.3.7. **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 требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением о закупке.

1.3.8. **Победитель закупок** - участник закупки, сделавший наилучшее для Заказчика предложение в соответствии с критериями и условиями документации о закупках.

1.3.9. **Поставщик** (исполнитель, подрядчик) - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (или несколько юридических лиц, физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки), заключившее договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Заказчиком.

1.3.10. **Извещение о закупке** - неотъемлемая часть документации о закупке, включающая основную информацию о проведении закупки, в соответствии с п. 9 ст. 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ и настоящим Положением.

1.3.11. **Документация о закупке** - 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 и другие сведения в соответствии с п. 10 ст. 4 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ и настоящим Положением.

1.3.12. **Лот** - часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках проведения процедуры допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договора.

1.3.13. **Заявка** на участие в процедуре закупки - для процедур закупок, проводимых на бумажном носителе: комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки, для процедур закупок, проводимых в электронном виде: комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки в форме электронного документа.

1.3.14. **Уклонение от заключения договора** - действия (бездействие) участника закупок, с которым заключается договор, направленные на незаключение договора, в том числе непредставление (непредставление в установленный документацией срок) подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) обеспечения исполнения договора; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.

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

1.3.16. **Сайт Заказчика** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://school22nn.com/>

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

1.3.18. **Единая информационная система (ЕИС)** - совокупность информации, которая содержится в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1.3.19. **Оператор электронной площадки** - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение открытых процедур закупки в электронной форме.

1.3.20. **Страна происхождения товаров** - страна, в которой товары были полностью произведены или подвергнуты достаточной обработке (переработке) в соответствии с критериями, установленными таможенным законодательством Таможенного союза.

1.3.21. **Идентичные товары, работы, услуги** - товары, работы, услуги, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки. При определении идентичности товаров незначительные различия во внешнем виде таких товаров могут не учитываться. При определении идентичности работ, услуг учитываются характеристики подрядчика, исполнителя, их деловая репутация на рынке.

1.3.22. **Однородные товары** - товары, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции и (или) быть коммерчески взаимозаменяемыми. При определении однородности товаров учитываются их качество, репутация на рынке, страна происхождения.

1.3.23. **Однородные работы, услуги** - работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики, что позволяет им быть коммерчески и (или) функционально взаимозаменяемыми. При определении однородности работ, услуг учитываются их качество, репутация на рынке, а также вид работ, услуг, их объем, уникальность и коммерческая взаимозаменяемость.

1.4. Информационное обеспечение закупок

1.4.1. На официальном сайте до введения в действие единой информационной системы (ч. 10 ст. 8 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ) подлежат обязательному размещению в установленном порядке:

1) Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение, не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения;

2) План закупок товаров, работ, услуг.

3) Информация о закупке:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;

- документация о закупке и вносимые в нее изменения;

- проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке;

- информация об изменении договора с указанием измененных условий.

- разъяснения документации о закупках;

- протоколы, составляемые в ходе закупки;

- иная информация, предусмотренная Законом №223-ФЗ, настоящим Положением.

4) Перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства, и вносимые в него изменения, данный перечень размещается также на сайте Заказчика

1.4.2. Размещение плана закупки товаров, работ, услуг, информации о внесении в него изменений в единой информационной системе осуществляется в течение десяти дней с даты утверждения плана или внесения в него изменений.

Корректировка плана закупки может осуществляться в том числе в случае:

а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

б) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

в) в иных случаях, установленных положением о закупке и другими документами заказчика.

1.4.3. Размещение плана закупки товаров, работ, услуг в единой информационной системе осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.

1.4.4. В случае, если при 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 десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

1.4.5. Изменения в извещении о закупке, документацию о закупке, разъяснение положений такой документации размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения конкурса или аукциона и изменения в извещении о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке 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 закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

1.4.6. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

1.4.7. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с Законом № 223-ФЗ и настоящим Положением, размещается Заказчиком на сайте Заказчика 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.

1.4.8. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона № 223-ФЗ.

Заказчик не размещает на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей;

1.4.9. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

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

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

-сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ;

-сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

-информация о годовом объеме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства, размещается в единой информационной системе не позднее 1 февраля года, следующего за прошедшим календарным годом.

(часть 21 введена Федеральным законом от 28.12.2013 N 396-ФЗ)

1.4.10. Заказчик вправе дополнительно разместить Положение и информацию о закупках на сайте Заказчика.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗВЕЩЕНИЮ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ

2.1. Требования к извещению и документации о закупке

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

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

2.1.3. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика и Организатора закупки (в случае его привлечения);
- 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 (лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки;
- 8) место и дата подведения итогов закупки.

2.1.4. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

1) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

(п. 1 в ред. Федерального закона от 05.04.2016 N 104-ФЗ)

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, дата начала и дата 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 и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке. 2.1.5. При закупке товаров, работ, услуг могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении и документации о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной (максимальной) цене, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. Участник закупки подает заявку на участие в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

2.1.6. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

2.1.7. Извещение и документация о проведении закупки размещаются на официальном сайте одновременно и должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

2.1.8. Документация о закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям законодательства РФ, в случае если согласно законодательству РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам, а также перечень документов, подтверждающих наличие у участника прав на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора в случае, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.

2.1.9. Документация о закупке должна содержать требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

При этом, если иное не предусмотрено документацией о закупках, поставляемый товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

2.2. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки. Обеспечение исполнения договора

2.2.1. Заказчик вправе установить в документации о закупке требование об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки, которое в равной степени распространяется на всех участников закупки. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки не может превышать десяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки производится путем перечисления денежных средств на расчетный счет Заказчика указанный в документации о закупке или банковской гарантией. Выбор способа обеспечения заявки на участие в закупке осуществляется Заказчиком. При этом такое обеспечение может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на счет, указанный Заказчиком в документации о закупке, или путем предоставления банковской гарантии.

Срок банковской гарантии должен составлять не менее чем 2 месяца с даты окончания срока подачи заявок. В качестве обеспечения заявки на участие принимаются банковские гарантии, выданные банками, включенными в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса РФ перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения.

Банковская гарантия должна быть безотзывной и должна содержать:

- 1) сумму банковской гарантии, подлежащую уплате гарантом заказчику в случае ненадлежащего исполнения обязательств принципалом;
- 2) обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией;
- 3) обязанность гаранта уплатить заказчику неустойку в размере 0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате, за каждый календарный день просрочки;
- 4) условие, согласно которому исполнением обязательств гаранта по банковской гарантии является фактическое поступление денежных сумм на счет, на котором в соответствии с законодательством РФ учитываются операции со средствами, поступающими заказчику;
- 5) условие о праве заказчика на беспорочное списание денежных средств со счета гаранта, если гарантом в срок не более чем пять рабочих дней не исполнено требование заказчика об уплате денежной суммы по банковской гарантии, направленное до окончания срока действия банковской гарантии.

2.2.2. Обязательства участника закупки, связанные с подачей заявки на участие в закупке включают:

а) обязательство заключить договор на условиях, указанных в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью документации о закупке и заявки на участие в закупке, а также обязательство до заключения договора предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора, в случае, если такая обязанность установлена условиями документации о закупке;

б) обязательство не изменять и (или) не отзываться заявку на участие в закупке после истечения срока окончания подачи заявок на участие в закупке.

2.2.3. Обеспечение заявки на участие в закупке возвращается:

- а) всем участникам закупки, за исключением победителя закупки и участника закупки, следующего за

победителем закупки или заявкам которых соответственно присвоены первый и второй номера - в срок не более пяти рабочих дней со дня подписания протокола, составленного по результатам закупки;

б) участнику закупки, следующему за победителем закупки, или заявке на участие в закупке которого был присвоен второй номер - в срок не более пяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем закупки;

в) участнику закупки, который признан победителем закупки, или заявке которого присвоен первый номер - в срок не более 5 рабочих дней со дня заключения с ним договора либо со дня принятия Заказчиком в порядке, установленном Положением о закупке, решения о том, что договор по результатам закупки не заключается.

2.2.4. Заказчик не возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки и удерживает их в свою пользу в следующих случаях:

а) невыполнения участником закупки обязательств, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Положения;

б) уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора.

2.2.5. Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, размер которого может быть в пределах от пяти до двадцати пяти процентов цены договора (цены лота), предложенной победителем процедуры закупки. Исполнение договора может обеспечиваться предоставлением банковской гарантии, выданной банком или внесением денежных средств на счет заказчика. Способ обеспечения исполнения договора определяется Заказчиком. Если в документации о закупке, участниками которой являются только субъекты малого и среднего предпринимательства, установлено требование к обеспечению исполнения договора, размер такого обеспечения:

а) не может превышать 5 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если договором не предусмотрена выплата аванса;

б) устанавливается в размере аванса, если договором предусмотрена выплата аванса.

При этом такое обеспечение может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на счет, указанный Заказчиком в документации о закупке, или путем предоставления банковской гарантии.

Срок действия банковской гарантии должен превышать срок действия договора не менее чем на два месяца. В качестве обеспечения исполнения договора принимаются банковские гарантии, выданные банками, включенными в предусмотренный статьей 74.1 Налогового кодекса РФ перечень банков, отвечающих установленным требованиям для принятия банковских гарантий в целях налогообложения.

2.2.6. Если условиями процедуры закупки предусмотрена выплата аванса, то заказчик в случае наличия риска неисполнения участником, с которым будет заключен договор, своих обязательств вправе установить в документации процедуры закупки требование о предоставлении обеспечения возврата аванса в размере аванса. Требование об обеспечении возврата аванса может быть установлено помимо требования об обеспечении исполнения договора. В случае, если сумма обеспечения исполнения договора покрывает сумму авансовых платежей, обеспечение возврата аванса может не устанавливаться в документации процедуры закупки.

2.3. Порядок внесения изменений, предоставления разъяснений о закупке

2.3.1. В любое время до истечения срока окончания подачи заявок на участие в закупке Заказчик вправе по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки принять решение о внесении изменений в документацию о закупке. При этом изменение предмета закупки не допускается.

2.3.2. Любой участник закупки не позднее трех дней до истечения срока окончания подачи заявок на участие в закупке вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения участнику. В тексте ответа на запрос приводится содержание запроса и разъяснение положений документации о закупках. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

2.3.3. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации, размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения конкурса или аукциона и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке 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 закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

2.3.4. Если в извещение, документацию о запросе котировок, запросе предложений вносятся изменения позднее, чем за два дня до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке 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 закупке такой срок составлял не менее четырех дней.

2.3.5. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение и документацию по закупкам, которые были размещены надлежащим образом.

3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЗАЯВКЕ О ЗАКУПКЕ И К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

3.1. Требования, предъявляемые к заявке о закупке. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке

3.1.1. Заявка на участие в закупке должна содержать:

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

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона; заполненные формы заявки и анкеты в соответствии с требованиями документации о закупке (оригинал);

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра юридических лиц 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 закупки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей); копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении (об избрании) физического лица на должность в соответствии с учредительными документами, согласно которому 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 на участие в закупке должна содержать также доверенность (оригинал) 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;

г) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах), о количестве, качественных характеристиках товара с указанием товарного знака (при наличии), производителя и страны происхождения товара (страной происхождения товаров считается страна, в которой товары были полностью произведены или подвергнуты достаточной обработке (переработке) в соответствии с критериями, установленными таможенным законодательством Таможенного союза), о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, о цене единицы услуги и (или) работы в случае, если при проведении закупки на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) на ремонт техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг указаны Заказчиком в документации о закупке, начальная (максимальная) цена договора (цена лота), а также начальная (максимальная) цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальная (максимальная) цена единицы услуги и (или) работы.

3) В случаях, если 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 ее обоснование, которое может включать в себя гарантийное письмо от производителя с указанием цены и количества поставляемого товара, документы, подтверждающие наличие товара у участника закупки, иные документы и расчеты, подтверждающие возможность участника закупки осуществить поставку товара по предлагаемой цене.

В случае, если начальная (максимальная) цена договора складывается из отдельных позиций и участник закупки в своем предложении ее снижает, цена по отдельным позициям в составе начальной (максимальной) цены договора в таком предложении не должна превышать цену по отдельным позициям, указанную в документации о закупке.

4) Копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

5) Документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в закупке;

6) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в случае, если в документации о закупке содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке) или банковская гарантия;

7) документ, подтверждающий объединение лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в группу (оригинал или нотариально заверенная копия), и право конкретного участника закупки участвовать в закупке от имени группы лиц, в том числе подавать заявку, вносить обеспечение заявки, договора, подписывать протоколы, договор (для группы (нескольких лиц) лиц, выступающих на стороне одного участника закупки);

8) в заявке на участие в закупке декларируется соответствие участника закупки (соисполнителей) требованиям, предусмотренным в пунктах 3.2.1. и 3.2.2 настоящего Положения и документацией о закупке (если данное требование установлено Заказчиком);

9) Заявка на участие в закупке может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

10) другие документы в соответствии с требованиями документации о закупке.

3.1.2. Заявка должна быть подана в письменном виде в запечатанном конверте (за исключением проведения закупки в электронной форме). При этом в таком конверте указывается наименование и адрес Заказчика, наименование и номер закупки (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе указать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица). В случае, если закупка проводится по нескольким

лотам, участник закупки подает заявку на участие в закупке на каждый лот в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования и адреса Заказчика, наименования закупки и номера лота. Заявка может быть подана также посредством почтовой связи или курьерской службой.

Заявки, поданные по электронной почте, не регистрируются и не рассматриваются.

Заказчик вправе отказать в приеме и регистрации Заявки, не содержащей на конверте информации о наименовании и номере закупки.

Все листы заявки на участие в закупке и листы приложения к ней, а также отдельные документы, входящие в состав заявки, должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в закупке должна содержать описание входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. В тексте не должно быть никаких подчисток, дописок и исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица (для юридических лиц) или собственноручно заверенных (физическим лицом). При подготовке Заявки и документов, входящих в состав Заявки, не допускается применение факсимильных подписей. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в закупке документов и сведений.

Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в закупке, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Положения.

3.1.3. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в закупке (лоте).

3.1.4. Участник закупки (кроме закупки у единственного поставщика) вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок. В этом случае участники не утрачивают право на внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства. Изменение заявки или уведомление о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено или уведомление получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок.

3.2. Требования, предъявляемые к участникам закупки

3.2.1. При закупке товаров, работ, услуг устанавливаются следующие обязательные требования к участникам закупки:

1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки (наличие лицензии, свидетельства, допуска СРО и т.д.);

2) правомочность участника закупки заключать договор;

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

4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

5) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, просроченной задолженности перед Заказчиком, не исполненных обязательств, не исполненных судебных решений;

6) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

7) отсутствие между участником закупки, его должностными лицами и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, председатель, заместитель председателя или член комиссии состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

3.2.2. Заказчик вправе установить в документации о закупке дополнительные единые (квалификационные) требования к участникам закупки, в том числе:

1) наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;

2) наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;

3) наличие производственных мощностей, технологического оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;

4) опыт по аналогичному предмету закупки и деловая репутация. Предметом закупки в данном случае является работа, услуга или товар;

5) трудовые ресурсы для исполнения договора;

6) иные требования, связанные с предметом закупки;

7) обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности либо правами на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данные требования предъявляются, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности либо исполнение договора предполагает использование таких результатов;

8) территориальная близость производства, позволяющая осуществлять контроль качества продукции на всех этапах.

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

3.3. Условия допуска к участию в закупках

3.3.1. При рассмотрении заявок на участие в закупках участник закупки не допускается комиссией, заявка участника закупки признается комиссией не соответствующей требованиям извещения и документации о закупке, в случаях:

1) непредставления документов, необходимых для участия в закупке, равно как не представление в срок и предоставление части документов либо наличия в них или заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, о работах, об услугах, либо отсутствие сведений об участнике закупки и (или) о товарах, о работах, об услугах, которые участник закупки должен предоставить в соответствии с требованиями настоящего Положения, документации о закупке;

2) несоответствия участника закупки и (или) его заявки требованиям, установленным в п.3.2.1 и 3.2.2. настоящего положения, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающего начальную (максимальную) цену договора (цену лота);

3.3.2. Заказчик вправе запросить у соответствующих органов и организаций сведения о проведении процедуры ликвидации участника закупки - юридического лица, подавшего заявку на участие в закупке, о принятии арбитражным судом решения о признании такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб и иную информацию.

3.3.3. Комиссия вправе отклонить 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. Указанное решение комиссии фиксируется в протоколе закупки.

3.3.4. При необходимости в ходе рассмотрения заявок на участие в закупке, комиссия вправе потребовать от участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в заявках на участие в закупке. Разъяснения участника закупки, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким участником заявке, не допускаются. Запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявках на участие в закупке и ответ на такой запрос должны оформляться в письменном виде.

3.3.5. В случае, если участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке в соответствии с пунктом 3.3.4 настоящего Положения, не предоставит соответственно запрашиваемые разъяснения заявки на участие в закупке и (или) обоснования цены договора в порядке и в срок, установленные в соответствии с требованиями настоящего Положения, либо в случае несоответствия сведений, предоставленных участником информации, полученной по запросам Заказчика в соответствии с п. 3.3.2, заявка такого участника подлежит отклонению.

3.4. Отказ от проведения закупки

3.4.1. Заказчик вправе в любое время отказаться от проведения закупки и от заключения договора.

Решение об отказе от проведения закупки принимается руководителем Заказчика и оформляется приказом.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе от проведения закупки, Заказчик в день принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения закупки на официальном сайте. Заявки на участие в закупке, по письменному запросу участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке, передаются данному участнику. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления участниками закупки с извещением об отказе от проведения закупки и не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в закупке.

3.5. Последствия признания закупки несостоявшейся

3.5.1. Закупка признается несостоявшейся в случаях:

1) если по окончании срока подачи заявок на участие в закупке подана только одна заявка на участие в закупке или не подана ни одна заявка на участие в закупке;

2) если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в закупке принято решение об отказе в допуске к участию в закупке всех участников закупки, подавших заявки на участие в закупке, или о допуске к участию в закупке и признании участником закупки только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в закупке;

3) если победитель закупки отказался от заключения договора.

3.5.2. В случае признания закупки несостоявшейся Заказчик вправе:

- 1) заключить договор с участником закупки, который подал единственную заявку на участие в закупке, и заявка такого участника соответствует требованиям документации о закупке;
- 2) заключить договор с участником закупки, который по результатам рассмотрения заявок всех участников закупки признан единственным участником закупки;
- 3) заключить договор с участником закупки, следующим за победителем закупки, или заявке на участие в закупке которого был присвоен второй номер;
- 4) заключить договор с единственным поставщиком;
- 5) объявить о проведении повторной закупки, при этом заказчик вносит изменения в план закупок и вправе осуществить закупку иным способом в соответствии с настоящим Положением.

3.5.3. В случае объявления о проведении повторной закупки Заказчик вправе изменить условия закупки.

3.5.4. Если документацией о закупке при проведении конкурса или запроса предложений предусмотрено два и более лота, такая закупка признается несостоявшейся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в такой закупке в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником закупки принято относительно только одного участника такой закупки, подавшего заявку на участие в такой закупке в отношении этого лота. Заказчик заключает договор с таким участником закупки на условиях документации о закупке, проекта договора и заявки на участие в такой закупке, поданной единственным участником такой закупки.

3.6. Порядок, критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

Порядок, критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке устанавливаются в документации к закупке с учетом особенностей, предусмотренных настоящим положением.

При сопоставлении и оценке заявок по критерию «цена договора», в случае, если в закупке одновременно принимают участие лица, являющиеся плательщиками налога на добавленную стоимость (НДС) и не являющиеся плательщиками НДС, в целях установления равных условий для участников закупки, обеспечения единого и объективного подхода к оценке ценовых предложений, указанных в заявках таких участников, оценка ценовых предложений производится без учета НДС. Победителем закупки в таком случае признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора без учета НДС. Договор с победителем закупки заключается по цене, предложенной им в заявке.

4. СПОСОБЫ ЗАКУПОК.

4.1. Способы закупок.

Способы закупок.

Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью заключения с ним договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для удовлетворения нужд Заказчика может осуществляться с помощью следующих способов закупок:

1) открытый конкурс - конкурентный способ закупок, при котором информация о потребностях в товаре, работе или услуге для нужд заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения и конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования.

Открытый конкурс проводится при закупках товаров, работ, услуг на основании конкретных потребностей Заказчика, когда для выбора наилучших условий исполнения договора используются несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных настоящим Положением. Первоочередное значение придается оценке квалификации и опыту поставщиков (подрядчиков, исполнителей), наличию материально-технической базы, либо иным условиям поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг).

2) открытый аукцион – конкурентная процедура закупки в виде торга, выигравшим (победителем) которого признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

3) открытый запрос котировок - конкурентный способ закупок, при котором информация о потребностях заказчика в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения и документации о проведении запроса котировок. Победителем запроса котировок признается участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок и настоящем Положении и в которой указана наиболее низкая цена договора.

4) открытый запрос коммерческих предложений - конкурентный способ закупок, при котором информация о потребностях в товаре, работе или услуге для нужд заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения и документации о проведении запроса предложений. Запрос предложений может осуществляться в соответствии с настоящим Положением, когда поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется для удовлетворения конкретных потребностей Заказчика, и для выбора наилучших условий исполнения договора используются несколько критериев оценки заявок, указанных в документации о проведении запроса предложений при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

5) закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) - способ закупки, при котором предложение о заключении договора направляется конкретному поставщику, либо принимается предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения иных предложений.

6) закупка малого объема - способ закупки товаров, работ, услуг, при котором стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг не превышает сто тысяч рублей по одной закупке с учетом налогов и сборов без учета ограничений понятием «одноименности», определений «идентичные» либо «однородные» товары, работы, услуги.

4.2. Закупки в электронной форме

4.2.1. Любой способ закупки, предусмотренный настоящим Положением о закупке, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

4.2.2. Закупка в электронной форме - это закупка, при которой на официальный сайт обеспечено направление заявок (предложений) участников закупки, документов и информации в электронной форме. При проведении закупки в электронной форме заявки (предложения) участников закупки, документы и информация должны быть подписаны квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такой закупки, заказчика;

4.2.3. Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

4.2.4. При проведении процедур закупок в электронной форме весь документооборот (подача заявки, изменения извещения и документации, разъяснения документации) и сведения подписываются электронной цифровой подписью уполномоченных со стороны Заказчика, участников закупки лиц (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется иное оформление каких-либо документов).

Порядок проведения закупки в электронной форме в полном объеме отражается в документации о такой закупке с учетом требований регламента электронной торговой площадки.

4.2.5. В извещении о проведении процедуры закупки в электронной форме дополнительно указывается адрес электронной площадки в сети «Интернет», на которой проводится процедура закупки.

5. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

5.1. Общие положения проведения открытого конкурса

Открытый конкурс — конкурентный способ закупок, при котором информация о потребностях в товаре, работе или услуге для нужд заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения и конкурсной документации и к участникам закупки предъявляются единые требования.

Победителем конкурса признается участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, которая содержит лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о конкурсе и настоящем Положении и заявке которого присвоен первый номер.

Открытый конкурс проводится при закупках товаров, работ, услуг на основании конкретных потребностей Заказчика, когда для выбора наилучших условий исполнения договора используются несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных настоящим Положением.

5.1.2. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в конкурсе, за исключением платы за предоставление конкурсной документации, если это предусмотрено документацией о конкурсе.

5.1.3. При проведении конкурса какие-либо переговоры Заказчика или комиссии с участником закупки не допускаются.

5.1.4. Извещение и документация о проведении конкурса размещаются Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до установленного в извещении и документации о конкурсе дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ст.4 части 15, 16 Закона № 223-ФЗ).

5.2. Извещение о проведении конкурса

5.2.1. Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

- 1) способ закупки - открытый конкурс;
- 2) наименование, местонахождение, 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 (лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о конкурсе, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата начала подачи заявок на участие в конкурсе;
- 8) место, дата и время окончания подачи заявок и вскрытия конвертов с заявками участников конкурса;
- 9) место и дата рассмотрения предложений участников конкурса, которая должна приходиться на рабочий день;
- 10) место и дата подведения итогов конкурса, которая должна приходиться на рабочий день;

5.2.2. В случае проведения многолотового конкурса в отношении каждого лота в извещении о конкурсе отдельно указываются предмет, сведения о начальной (максимальной) цене, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг;

5.2.3. В случае проведения закупки в электронной форме - адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Документация о конкурсе.

5.3.1. Документация о конкурсе должна содержать:

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. При этом 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);

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

3) требования к описанию участниками конкурса поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурса, 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, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, при этом датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения и документации о проведении закупки;

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

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

11) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками участников конкурса, место и дату рассмотрения предложений участников конкурса и подведения итогов конкурса;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе; 3) порядок оценки и сопоставления заявок, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

14) условия допуска к участию в конкурсе;

15) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки.

5.3.2. Документация о конкурсе может содержать:

1) сведения о возможности Заказчика при исполнении договора изменить предусмотренные документацией о конкурсе и указанные в протоколах условия исполнения договора;

2) размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;

3) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, реквизиты счета для перечисления указанных средств, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;

4) требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара, если данное требование установлено Заказчиком;

5) требования о предоставлении гарантии поставщика на данный товар и к сроку действия такой гарантии, при этом предоставление такой гарантии осуществляется вместе с товаром. Обязательство о предоставлении вместе с товаром обеспечения гарантии поставщика на товар составляет в размере от двух до десяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если данное требование установлено Заказчиком;

6) в документации о закупке Заказчик вправе устанавливать в числе прочего:

- требование об указании участником товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования производителя иностранного государства или группы иностранных государств, так и товара российского происхождения, страны происхождения товара, а также требования к товару, информации, работам, услугам, если такие требования наиболее полным образом соответствуют потребности заказчика в конкретном товаре, а также в случаях:

- несовместимости товаров и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком;

- поставки запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

При указании в документации о закупке товарных знаков они могут не сопровождаться словами «или эквивалент».

Документация о конкурсе может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставка которых не является предметом договора.

7) информацию о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками конкурса образца или макета товара, на поставку которого заключается договор, если в такой документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается договор; об осмотре места выполнения работ, оказания услуг.

8) перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, законодательства РФ, в случае, если согласно законодательству РФ, установлены требования к таким товарам, работам, услугам, а

также перечень документов, подтверждающих наличие у участника прав на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора в случае, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.

9) сведения о праве Заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;

10) иные сведения по решению Заказчика.

5.3.3. В случае проведения многолотового конкурса в отношении каждого лота в документации о конкурсе отдельно указываются предмет, сведения о начальной (максимальной) цене, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. Участник конкурса подает заявку на участие в отношении определенного лота (лотов).

5.3.4. К документации о конкурсе прилагается проект договора, заключаемого по результатам конкурса, являющийся неотъемлемой частью документации о конкурсе (при проведении конкурса по нескольким лотам к документации о закупке может прилагаться единый проект договора, содержащий общие условия по лотам и специальные условия в отношении каждого лота). В отношении каждого лота (лотов) заключается отдельный договор.

5.3.5. В случае проведения конкурса Заказчик обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса.

5.3.6. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником закупки платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в электронной форме. Предоставление конкурсной документации в электронной форме осуществляется без взимания платы.

5.3.7. Предоставление конкурсной документации заинтересованному лицу до размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса не допускается.

5.3.8. В любое время, до истечения срока окончания подачи заявок на участие в конкурсе, Заказчик вправе по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника конкурса принять решение о внесении изменений в документацию о конкурсе. При этом изменение предмета конкурса не допускается.

5.3.9. Любой участник конкурса не позднее трех дней до истечения срока окончания подачи заявок на участие в конкурсе вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о конкурсе. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения участнику. В тексте ответа на запрос приводится содержание запроса и разъяснение положений документации о конкурсе. Разъяснение положений документации о конкурсе не должно изменять ее сути.

5.3.10. Изменения, вносимые в извещение о конкурсе, документацию о конкурсе, разъяснения положений такой документации, размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если изменения в извещение о конкурсе, документацию о конкурсе внесены заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о конкурсе, документацию о конкурсе изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

5.3.11. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник конкурса не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение и документацию о конкурсе, которые были размещены надлежащим образом.

5.4. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.4.1. Для определения лучших условий исполнения конкурса, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия должна оценить и сопоставить заявки по критериям, указанным в документации о конкурсе. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении конкурса. Совокупная значимость этих критериев должна составлять 100 процентов.

Порядок оценки и сопоставления заявок в соответствии с установленными критериями устанавливается в соответствии с предметом конкурса в конкретной конкурсной документации.

5.4.2. Критериями оценки конкурсных заявок 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 конкурса;
- 9) наличие у участника конкурса опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) наличие у участника конкурса производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 11) квалификация участника конкурса;
- 12) квалификация работников участника конкурса;

13) другие критерии в соответствии с документацией о конкурсе.

В документации о конкурсе Заказчик должен использовать не менее двух критериев из предусмотренных пунктом 5.4.2 настоящего Положения.

5.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

5.5.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

5.5.2. Участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование и адрес Заказчика, наименование и номер открытого конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник конкурса вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица). В случае, если конкурс проводится по нескольким лотам, участник конкурса подает заявку на участие в конкурсе на каждый лот в письменной форме в запечатанном конверте с указанием номера лота. Заявка может быть подана также посредством почтовой связи или курьерской службой.

Заявки, поданные в электронной форме, не регистрируются и не рассматриваются.

5.5.3. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.

5.5.4. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в конкурсе;

2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в конкурсе;

3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана (в случае доставки нарочным);

4) способ подачи заявки на участие в конкурсе;

5) состояние 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.

Заказчик вправе отказать в приеме и регистрации Заявки, не содержащей на конверте информации о наименовании и номере закупки.

При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указана информация о подавшем его лице, и требование о предоставлении соответствующей информации не допускаются.

5.5.5. По требованию участника конкурса секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, указав состояние заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время ее получения.

5.5.6. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

5.5.7. Заказчик обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.5.8. Заказчик обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в конкурсе только после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе, не вправе допускать повреждение этих конвертов, осуществлять открытие доступа к таким заявкам до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.5.9. В любое время, но не позднее времени и даты начала вскрытия конвертов с заявками, участник конкурса имеет право отозвать поданную заявку на основании письменного заявления в адрес председателя комиссии.

5.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

5.6.1. Публично в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса, комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

5.6.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе председатель комиссии обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявки на участие в конкурсе. При этом объявляются последствия подачи двух и более заявок на участие в конкурсе одним участником конкурса.

5.6.3. В случае, если комиссией установлен факт подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же предмета (лота) при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника, поданные в отношении данного предмета (лота) не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

5.6.4. Участники конкурса, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе при представлении соответствующих документов, удостоверяющих личность.

5.6.5. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника конкурса, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.6.6. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

5.6.7. Полученные после окончания срока приема конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника конкурса и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам конкурса.

5.6.7. Полученные после окончания срока приема конверты с заявками на участие в конкурсе не вскрываются и не рассматриваются. По письменному заявлению в адрес председателя комиссии такие конверты с заявками возвращаются участникам конкурса.

5.6.8. Комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник конкурса, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками.

5.6.9. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

5.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

5.7.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией и соответствие участников конкурса требованиям, установленным настоящим Положением. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляет не менее трех дней и не превышает десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, если иной срок не указан в конкурсной документации.

5.7.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе секретарем комиссии оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе и должен содержать сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии;
- 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
- 4) об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг;
- 5) сроках исполнения договора;
- 5) о сроках поставки товара, выполнения работ, оказания услуг
- 6) об участниках конкурса, заявки которых были рассмотрены с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), почтового адреса и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии при получении заявки;
- 7) решение о допуске участников конкурса 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;
- 8) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

5.8. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

5.8.1. Комиссия в указанное в извещении время, день и месте, но не позднее двух дней после дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, приступает к оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе.

5.8.2. Оценка и сопоставление заявок, допущенных к участию в конкурсе, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией.

В случае, если в конкурсе одновременно принимают участие лица, являющиеся плательщиками налога на добавленную стоимость (НДС) и не являющиеся плательщиками НДС, оценка и сопоставление заявок по критерию «цена договора» производятся с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего положения.

5.8.3. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать семь дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, если иной срок не указан в конкурсной документации.

5.8.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер.

Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

5.8.5. Победителем конкурса признается участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, которая содержит лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о конкурсе и настоящем Положении и заявке которого присвоен первый номер.

5.8.7. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и должен содержать сведения

- 1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;

- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии;
- 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
- 4) об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг;
- 5) сроках исполнения договора;
- 5) о сроках поставки товара, выполнения работ, оказания услуг
- 6) решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием критериев оценки и сопоставления, с указанием номеров, присвоенных таким заявкам, наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), почтового адреса участников конкурса, вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;

7) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

5.8.8. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три со дня подписания указанного протокола.

Все протоколы составляются в двух экземплярах.

5.8.9. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее чем пять лет.

5.9. Последствия признания конкурса несостоявшимся

Конкурс признается несостоявшимся в случаях, указанных в п. 3.5.1 настоящего Положения. В случае признания конкурса несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор в соответствии с п. 3.5.2. настоящего Положения либо объявить о проведении повторной закупки.

5.10. Порядок заключения и исполнения договора

Порядок заключения и исполнения договора указан в п. 11 настоящего Положения.

6. ОТКРЫТЫЙ АУКЦИОН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

6.1. Общие положения проведения открытого аукциона

6.1.1. Открытый аукцион (далее - аукцион) - процедура закупки в виде торга, выигравшим (победителем) которого признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

В случае, если в аукционе одновременно принимают участие лица, являющиеся плательщиками налога на добавленную стоимость (НДС) и не являющиеся плательщиками НДС, оценка и сопоставление заявок по критерию «цена договора» производятся с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего положения.

6.1.2. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в аукционе, за исключением платы за предоставление документации об аукционе в случаях, предусмотренных Положением о закупках.

6.1.3. При проведении аукциона какие-либо переговоры Заказчика, комиссии с участником закупки не допускаются.

6.1.4. Извещение и документация о проведении аукциона размещаются Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 20 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте ([части 15, 16 статьи 4](#) Закона № 223-ФЗ).

6.1.5. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте и на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

6.1.6. Заказчик, разместивший на официальном сайте извещение о проведении аукциона, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается Заказчиком в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона на официальном сайте. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Заказчик направляет соответствующие уведомления всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в аукционе. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае неознакомления претендентами, участниками закупки с извещением об отказе от проведения аукциона.

6.1.7. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений документации об аукционе. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик направляет в письменной форме или в электронной форме разъяснения положений документации об аукционе, если указанный запрос поступил к Заказчику, в уполномоченный орган не позднее чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

6.1.8. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию об аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в документацию об аукционе такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и направляются письмами или в электронной форме всем участникам закупки, которым была предоставлена документация об аукционе. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

6.2. Извещение о проведении аукциона

6.2.1. Информация о сведениях, необходимых для подготовки извещения о проведении аукциона аналогична соответствующей информации об участии в конкурсе и изложена в п. 5.2. настоящего Положения.

6.2.2. Информация о сведениях, необходимых для подготовки документации о проведении аукциона аналогична соответствующей информации об участии в конкурсе и изложена в п. 5.3. настоящего Положения, дополнительно указывается величина понижения начальной цены договора («шаг аукциона»).

6.3. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

Порядок подачи заявок на участие в аукционе аналогичен порядку подачи заявок на участие в конкурсе и изложен в п. 5.5 настоящего Положения, за исключением того, что в своем предложении участник аукциона не указывает цену договора, которая впоследствии будет определена в соответствии с п.6.5 настоящего Положения.

6.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

6.4.1. Комиссия в течение трех дней рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие участников закупки требованиям, установленным в соответствии с Положением о закупках.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не превышает десяти дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе и составляет не менее трех дней.

6.4.2. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота, при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

6.4.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены документацией об аукционе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол должен содержать:

- 1) сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в аукционе;
- 2) решение о допуске участника закупки к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения;
- 3) сведения о решении каждого члена комиссии о допуске участника закупок к участию в аукционе или об отказе ему в допуске к участию в аукционе;
- 4) информацию о признании аукциона несостоявшимся, в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, или комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок, подавших заявки на участие в аукционе, или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного участника, подавшего заявку на участие в аукционе.

6.4.4. Указанный протокол не позднее чем через три дня со дня подписания размещается Заказчиком на официальном сайте. Участникам закупки, подавшим заявки на участие в аукционе и признанным участниками аукциона, и участникам закупки, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых комиссией решениях в течение трех дней, следующих за днем подписания указанного протокола.

6.4.5. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

6.5. Порядок проведения аукциона

6.5.1. В аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные участниками аукциона. Заказчик обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

6.5.2. Аукцион проводится Заказчиком в присутствии членов комиссии, участников аукциона или их представителей.

6.5.3. Секретарь комиссии по закупкам ведет протокол аукциона.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись, с разрешения председателя комиссии по закупкам, с указанием этого в протоколе проведения аукциона.

6.5.4. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

6.5.5. "Шаг аукциона" устанавливается в размере от 0,5 до 5 (пяти) процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан объявить победителя аукциона.

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

6.5.7. Аукцион проводится в следующем порядке:

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

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона", и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается оконченным, если после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

6.5.8. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

В случае, если в аукционе одновременно принимают участие лица, являющиеся плательщиками налога на добавленную стоимость (НДС) и не являющиеся плательщиками НДС, оценка и сопоставление заявок по критерию «цена договора» производятся с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего положения.

6.5.9. В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену права заключить договор.

6.5.10. Протокол аукциона оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения аукциона и должен содержать сведения

- 1) о месте, дате, времени проведения аукциона;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии;
- 3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
- 4) об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг;
- 5) сроках исполнения договора;
- 6) об участниках аукциона с указанием наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), почтового адреса, контактного телефона участников аукциона;
- 7) о последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;
- 8) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

6.5.11. Протокол аукциона размещается на официальном сайте Заказчиком не позднее чем через три дня со дня подписания протокола.

Все протоколы составляются в двух экземплярах.

6.5.12. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее чем пять лет.

6. 5.13.Порядок заключения и исполнения договора

Порядок заключения и исполнения договора указан в п. 11 настоящего Положения.

7. ЗАПРОС КОТИРОВОК. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

7.1. Общие положения проведения запроса котировок.

Открытый запрос котировок (далее - запрос котировок) - это конкурентный способ закупок, при котором информация о потребностях заказчика в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения и документации о проведении запроса котировок. Победителем запроса котировок признается участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок и настоящем Положении и в которой указана наиболее низкая цена договора.

Запрос котировок может осуществляться в соответствии с настоящим Положением, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

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

7.1.2. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в запросе котировок, за исключением платы за предоставление документации о запросе котировок, если это предусмотрено документацией о запросе котировок.

7.1.3. При проведении запроса котировок какие-либо переговоры Заказчика или комиссии с участником запроса котировок не допускаются.

7.1.4. Любой участник запроса котировок не позднее трех дней до истечения срока окончания подачи заявок на участие в запросе котировок вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о запросе котировок. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения участнику. В тексте ответа на запрос приводится содержание запроса и разъяснение положений документации о запросе котировок. Разъяснение положений документации о запросе котировок не должно изменять ее сути.

7.1.5. Изменения, вносимые в извещение о запросе котировок, документацию о запросе котировок, разъяснения положений такой документации, размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

Если в извещение, документацию о запросе котировок вносятся изменения позднее, чем за два дня до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке 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 закупке такой срок составлял не менее четырех дней.

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

7.2. Извещение и документация о проведении запроса котировок.

7.2.1. Извещение и документация о проведении запроса котировок размещаются Заказчиком на официальном сайте не менее чем за четыре дня до установленного в извещении и документации о запросе котировок дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок, за исключением случаев, когда сведения о запросе котировок не подлежат размещению на официальном сайте (части 15, 16 статьи 4 Закона № 223-ФЗ).

7.2.2. Информация о сведениях, необходимых для подготовки извещения о проведении запроса котировок аналогична соответствующей информации об участии в конкурсе и изложена в п. 5.2. настоящего Положения.

7.2.3. Информация о сведениях, необходимых для подготовки документации о проведении запроса котировок аналогична соответствующей информации об участии в конкурсе и изложена в п. 5.3. настоящего Положения.

7.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок

Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок аналогичен порядку подачи заявок на участие в конкурсе и изложен в п. 5.5 настоящего Положения.

7.4. Порядок вскрытия, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок

7.4.1. Комиссия в указанное в извещении время, день и месте вскрывает конверты с заявками. Прием заявок на участие в запросе котировок прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

7.4.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок председатель комиссии обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявки на участие в запросе котировок. При этом объявляются последствия подачи двух и более заявок на участие в запросе котировок одним участником запроса котировок.

7.4.3. В случае, если комиссией установлен факт подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок такого участника не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

7.4.4. При вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе котировок объявляются: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника запроса котировок конкурса, конверт с заявкой на участие в запросе котировок которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных документацией о запросе котировок, условия исполнения договора, указанные в такой заявке.

7.4.5. Участники запроса котировок, подавшие заявки на участие в запросе котировок, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в запросе котировок при представлении соответствующих документов, удостоверяющих личность.

После вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и оглашения председателем комиссии информации, указанной в п. 5.6.2., 7.4.4., участники запроса котировок обязаны покинуть место проведения запроса котировок.

7.4.6. Полученные после окончания срока приема конверты с заявками на участие в запросе котировок не вскрываются и не рассматриваются. По письменному заявлению в адрес председателя комиссии такие конверты с заявками возвращаются участникам запроса котировок.

7.4.7. Комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

7.4.8. Рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе котировок осуществляется в целях выявления условий исполнения договора, наиболее удовлетворяющих потребностям Заказчика, соответствующих всем требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок и настоящем Положении.

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

Критериями для определения победителя запроса котировок являются:

- соответствие Участника и его Заявки всем требованиям, установленным в Извещении о проведении запроса котировок и документации к закупке;

- наименьшая цена договора.

На основании результатов рассмотрения Заявок на участие в закупке в порядке, установленном документацией Комиссией принимается решение о выборе победителя.

В случае, если в запросе котировок одновременно принимают участие лица, являющиеся плательщиками налога на добавленную стоимость (НДС) и не являющиеся плательщиками НДС, оценка и сопоставление заявок по критерию «цена договора» производится с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Положения.

Победителем запроса котировок признается участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок и настоящем Положении и в которой указана наиболее низкая цена договора.

При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая к Заказчику ранее.

7.4.10. Протокол вскрытия, рассмотрения и оценки заявок оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок, если, иной срок не указан в документации о проведении запроса котировок и должен содержать сведения:

1) о месте, дате, времени проведения вскрытия, рассмотрения и оценки заявок;

2) фамилии, имени, отчества, должности членов комиссии;

3) наименование и номер предмета запроса котировок;

4) об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг;

5) сроках исполнения договора;

6) о сроках поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

7) об участниках запроса котировок, заявки которых были рассмотрены с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), почтового адреса, номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии при получении заявки;

8) решение о допуске участников запроса котировок 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;

9) решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием номеров, присвоенных таким заявкам, наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), почтового адреса участников конкурса, вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;

10) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

Протокол составляется в двух экземплярах.

7.4.11. Протокол вскрытия, рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания, если иной срок не указан в документации о проведении запроса котировок.

7.4.12. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса котировок, заявки на участие в запросе котировок, документация о запросе котировок, изменения, внесенные в документацию о запросе котировок и разъяснения документации о запросе котировок, хранятся Заказчиком не менее чем пять лет.

7.5. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся

Запрос котировок признается несостоявшимся в случаях, указанных в п. 3.5.1 настоящего Положения. В случае признания запроса котировок несостоявшимся, Заказчик вправе заключить договор в соответствии с п. 3.5.2. настоящего Положения либо объявить о проведении повторной закупки.

7.6. Порядок заключения и исполнения договора

Порядок заключения и исполнения договора указан в п. 11 настоящего Положения.

8. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

8.1 Общие положения проведения запроса предложений

Открытый запрос предложений (далее - запрос предложений) - это конкурентный способ закупок, при котором информация о потребностях в товаре, работе или услуге для нужд заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения и документации о проведении запроса предложений. Победителем запроса предложений признается участник запроса предложений, подавший заявку на участие в запросе предложений, которая содержит лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о запросе предложений и настоящем Положении и заявке которого присвоен первый номер.

Запрос предложений может осуществляться в соответствии с настоящим Положением, когда поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется для удовлетворения конкретных потребностей Заказчика, и для выбора наилучших условий исполнения договора используются несколько критериев оценки заявок, указанных в документации о проведении запроса предложений при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

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

8.1.2. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в запросе предложений, за исключением платы за предоставление документации о запросе предложений, если это предусмотрено документацией о запросе предложений.

8.1.3. При проведении запроса предложений какие-либо переговоры Заказчика или комиссии с участником запроса предложений не допускаются.

8.1.4. Любой участник запроса предложений не позднее трех дней до истечения срока окончания подачи заявок на участие в запросе предложений вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о запросе предложений. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения участнику. В тексте ответа на запрос приводится содержание запроса и разъяснение положений документации о запросе предложений. Разъяснение положений документации о запросе предложений не должно изменять ее сути.

8.1.5. Изменения, вносимые в извещение о запросе предложений, документацию о запросе предложений, разъяснения положений такой документации, размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

Если в извещение, документацию о запросе предложений вносятся изменения позднее, чем за два дня до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке 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 закупке такой срок составлял не менее четырех дней.

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

8.2. Извещение и документация о проведении запроса предложений

8.2.1. Извещение и документация о проведении запроса предложений размещаются Заказчиком на официальном сайте не менее чем за четыре дня до установленного в извещении и документации о запросе предложений дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (части 15, 16 статьи 4 Закона № 223-ФЗ).

8.2.2. Информация о сведениях, необходимых для подготовки извещения о проведении запроса предложений аналогична соответствующей информации об участии в конкурсе и изложена в п. 5.2. настоящего Положения.

8.2.3. Информация о сведениях, необходимых для подготовки документации о проведении запроса предложений аналогична соответствующей информации об участии в конкурсе и изложена в п. 5.3. настоящего Положения.

8.3. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений

Информация о критериях оценки и сопоставления заявок при проведении запроса предложений аналогична соответствующей информации об участии в конкурсе и изложена в п. 5.4. настоящего Положения.

8.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений

Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений аналогичен Порядку подачи заявок на участие в конкурсе и изложен в п. 5.5 настоящего Положения.

8.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений.

Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений аналогичен Порядку вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и изложен в п. 5.6. настоящего Положения.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается Заказчиком не позднее, чем через три со дня подписания указанного протокола, если иной срок не указан в документации о проведении запроса предложений.

8.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений

Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок в соответствии с установленными критериями устанавливается в соответствии с предметом запроса предложений в конкретной документации о запросе предложений.

8.6.1. Комиссия в указанное в извещении время, день и месте, но не позднее следующего дня после дня размещения на официальном сайте протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок на участие в запросе предложений, если иной срок не указан в документации о проведении запроса предложений.

8.6.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляется в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о запросе предложений и настоящем Положении.

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

В случае, если в запросе предложений одновременно принимают участие лица, являющиеся плательщиками налога на добавленную стоимость (НДС) и не являющиеся плательщиками НДС, оценка и сопоставление заявок по критерию «цена договора» производится с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Положения.

8.6.4. Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений не может превышать трех дней со дня размещения на официальном сайте протокола вскрытия заявок на участие в запросе предложений, если иной срок не указан в документации о проведении запроса предложений.

8.6.5. На основании результатов рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе 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. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений, содержащих такие условия.

Победителем запроса предложений признается участник запроса предложений, подавший заявку на участие в запросе предложений, которая содержит лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в документации о запросе предложений, в настоящем Положении и заявке которого присвоен первый номер.

8.6.6. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений и должен содержать сведения:

- 1) о месте, дате, времени проведения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;
- 2) фамилии, имени, отчества, должности членов комиссии;
- 3) наименование и номер предмета запроса коммерческих предложений (лота);
- 4) об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг;
- 5) о сроках поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) об участниках запроса предложений, заявки которых были рассмотрены с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), почтового адреса, номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии при получении заявки;
- 7) решение о допуске участников запроса предложений 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;
- 8) решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием номеров, присвоенных таким заявкам, наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), почтового адреса участников конкурса, вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;
- 9) иные сведения, предусмотренные настоящим Положением.

Протокол составляется в двух экземплярах.

8.6.7. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений размещается на официальном сайте не позднее, чем через три со дня подписания указанного протокола, если иной срок не указан в документации о проведении запроса предложений.

8.6.8. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, заявки на участие в запросе предложений, документация о запросе предложений, изменения, внесенные в документацию о запросе предложений, и разъяснения документации о запросе предложений хранятся Заказчиком не менее чем пять лет.

8.7. Последствия признания запроса предложений несостоявшимся

Запрос предложений признается несостоявшимся в случаях, указанных в п. 3.5.1 настоящего Положения. В случае признания запроса предложений несостоявшимся, Заказчик вправе заключить договор в соответствии с п. 3.5.2. настоящего Положения либо объявить о проведении повторной закупки.

8.8 Порядок заключения и исполнения договора

Порядок заключения и исполнения договора указан в п. 11 настоящего Положения.

9. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА). ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

9.1. Общие положения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – способ закупки стоимостью которой превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов (других обязательных платежей, при котором предложение о заключении договора направляется конкретному поставщику, либо принимается предложение о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения иных предложений.

9.2. Извещение и документация о закупке у единственного поставщика.

9.2.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) заказчик размещает на официальном сайте извещение и документацию о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) не позднее, чем за один день до даты заключения договора.

9.2.2. Информация о сведениях, необходимых для подготовки извещения и документации для осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) аналогична соответствующей информации об участии в конкурсе и изложена в п.п. 5.2, 5.3. настоящего Положения.

9.2.3. Извещение и документация о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) носят уведомительный характер и не предполагают при их размещении на официальном сайте подачу со стороны иных участников закупки каких-либо заявок, документов и сведений;

9.2.4. К извещению о закупке и документации о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой

частью извещения и документации, на основе которого заключается договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без указания контрагента по такому договору и сведений о таком контрагенте.

9.2.5. При осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) требование обеспечения заявки и исполнения договора не устанавливается.

9.2.6. Организатор закупки для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) предложение или принимает предложение поставщика (подрядчика, исполнителя) о заключении договора о закупке товаров, работ, услуг.

9.2.7. По результатам закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчиком составляется протокол. Протокол по результатам закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не позднее следующего дня со дня размещения извещения и документации о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) оформляется и размещается на официальном сайте.

9.3. Случаи закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется в следующих случаях:

9.3.1. При признании процедуры закупки несостоявшейся (по окончании срока подачи конкурсных заявок не подана ни одна заявка, или ни одна из поданных конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации; не подана ни одна аукционная заявка, или на основании результатов рассмотрения аукционных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок; для участия в аукционе не явился ни один участник закупки, или в связи с отсутствием предложения о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена договора, а «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 7.12.2. настоящего Положения до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной цене договора не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора; по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения или по результатам рассмотрения предложений Комиссией было принято решение об отклонении предложений всех участников закупок, представивших предложения; по окончании срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки, или по результатам рассмотрения котировочных заявок Комиссией было принято решение об отклонении котировочных заявок всех участников закупок; победитель конкурса, аукциона, запроса предложений или запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора);

9.3.2. При возникновении срочной потребности вкупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;

9.3.3. При заключении договоров с субъектами естественных монополий в качестве потребителя товаров (работ, услуг) таких субъектов, занимающих монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

9.3.4. При осуществлении закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

9.3.5. При осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, предоставляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;

9.3.6. При оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ;

9.3.7. При возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в командировку (проезд к месту командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

9.3.8. При возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;

9.3.9. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг у юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя), которые были выбраны в соответствии с положениями Закона о размещении заказов для обеспечения таких нужд и при условии, что на рынке отсутствует возможность закупки товаров, работ, услуг у иных лиц;

9.3.10. При возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение конкурентных процедур закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно;

9.3.11. При заключении договора с оператором электронной площадки;

9.3.12. При заключении договора на юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

9.3.13. При заключении договора на услуги в целях реализации актов органов власти;

9.3.14. При возникновении потребности в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

9.3.15. При приобретении прав на использование результатов интеллектуальной деятельности; экземпляры и/или обновления информационных систем, баз данных, программных средств и программных продуктов;

9.3.16. При приобретении материальных носителей, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности определенных авторов в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;

9.3.17. При приобретении услуг по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет; приобретаются консультационные услуги;

9.3.18. При приобретении услуг специализированной организации в случае, предусмотренном п. 13.6. настоящего Положения;

9.3.19. При приобретении услуг по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению информационных систем, программных средств и программных продуктов;

9.3.20. При приобретении услуг связи, в том числе услуги по предоставлению в пользование каналов связи, телематические услуги связи;

9.3.21. При заключении договора на приобретение товаров, работ, услуг (дополнительная закупка), когда смена поставщика (подрядчика, исполнителя) не целесообразна по соображениям стандартизации, ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, работами, услугами, эффективности первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, непригодности товаров, работ или услуг, альтернативных рассматриваемым;

9.3.22. При заключении договора с соисполнителем по выполнению муниципального задания, государственного или муниципального контракта;

9.3.23. При заключении договора на выполнение научных работ;

9.3.24. При заключении договора на приобретение товаров, работ и услуг стоимостью до 100 000 (ста тысяч) рублей за единицу товара, работы и услуги, независимо от общей суммы договора;

9.3.25. При заключении договора на приобретение учебников и учебных пособий;

9.3.26. При заключении договора на сумму менее четырехста тысяч рублей.

9.4. Порядок заключения договора

9.4.1. Договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается в течение трех рабочих дней со следующего дня после размещения на официальном сайте протокола по результатам закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

9.4.2. Договор заключается на согласованных сторонами условиях.

9.4.3. Не позднее срока, указанного в извещении и документации о закупке, единственный поставщик (подрядчик, исполнитель) передает Заказчику оформленные, подписанные и скрепленные печатью два экземпляра договора, Заказчик подписывает оба экземпляра договора, скрепляет их печатью и один экземпляр возвращает единственному поставщику.

9.5. В случаях, предусмотренных п.9.3. настоящего Положения, закупка может осуществляться иными способами закупки, предусмотренными настоящим Положением.

10. ЗАКУПКА МАЛОГО ОБЪЕМА.

10.1. Общие положения

Закупка малого объема - способ закупки товаров, работ, услуг, при котором стоимость приобретаемых товаров, работ, услуг не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей включительно по одной закупке с учетом налогов и сборов без учета ограничений понятием «одноименности», определений «идентичные» либо «однородные» товары, работы, услуги.

Заказчик не размещает на официальном сайте сведения о закупке малого объема.

10.2. Порядок проведения закупки малого объема

Закупка малого объема начинается с заключения договора и завершается исполнением обязательств сторонами договора в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, нормативными актами Заказчика.

Договор заключается на согласованных сторонами условиях.

11. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

11.1. Общие положения.

Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, иными нормативными актами Заказчика с учетом настоящего Положения.

Договор с участником, определенным по результатам проведенной закупки, либо иным лицом, обязанным заключить договор, заключается Заказчиком в зависимости от способа закупки в следующие сроки:

-способом конкурса или аукциона - не ранее десяти и не позднее двадцати дней со следующего дня после размещения на официальном сайте протокола по результатам закупки;

-способом запроса предложений и запроса котировок – в течение трех рабочих дней со следующего дня после размещения на официальном сайте протокола по результатам закупки.

- способом закупки у единственного поставщика - в течение трех рабочих дней со следующего дня после размещения на официальном сайте протокола по результатам закупки;

- способом закупки малого объема – в сроки, согласованные сторонами, в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ, нормативными актами Заказчика.

Участник, определенный по результатам проведенной закупки победителем (далее – победитель закупки), обязан заключить договор на условиях, предусмотренных документацией о закупке, заявкой на участие в закупке.

Победитель закупки направляет Заказчику все экземпляры подписанного договора с внесенными условиями, указанными в его заявке на участие в закупке и определенными по результатам проведения закупочных процедур не ранее следующего дня после размещения на официальном сайте протокола по результатам закупки, но не позднее двух дней до окончания срока подписания договора, указанного в документации о закупке и настоящем Положении.

При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении и документации о закупке.

В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления победителем закупки такого обеспечения в соответствии с требованиями настоящего Положения и в объеме, предусмотренном документацией о закупке.

Заказчик проверяет правильность оформления договора и при отсутствии замечаний подписывает договор и направляет подписанный экземпляр договора победителю закупки.

11.2. Отказ от заключения договора

Заказчик вправе в любое время отказаться от заключения договора, если это указано в документации о закупке.

В случае принятия решения об отказе от заключения договора, Заказчик в день принятия такого решения размещает сведения об отказе от заключения договора на официальном сайте.

Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления участниками закупки с извещением об отказе от заключения договора и не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в закупке.

Допускается отказ от заключения договора по соглашению сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а также в случае изменения потребностей Заказчика.

Признаются отказом победителя закупки от заключения договора: не предоставление Заказчику в срок, указанный в документации о закупке и п.11.1. настоящего Положения, подписанного договора, либо не предоставление надлежащего (своевременного, в полном объеме и т.д.) обеспечения исполнения договора, либо предоставление на подписание договора, содержащего условия не соответствующие условиям, указанным в документации о закупке, заявке на участие в закупке. В случае отказа участника закупки, определенного по результатам проведенной закупки победителем от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки, не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

В случае, если победитель закупки отказался от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер и 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.

В случае согласия заключить договор участником закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер, в проект договора, прилагаемый к документации о закупке, включаются условия исполнения договора, предложенных этим участником. Участник закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер, вправе подписать договор в срок, не превышающий 3 (три) дня с даты признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора и передать его заказчику в порядке и в сроки, которые предусмотрены п. 11.1. настоящего Положения, или отказаться от заключения договора. Одновременно с подписанными экземплярами договора этот участник обязан предоставить обеспечение исполнения договора (если это было предусмотрено документацией о закупке).

Непредставление участником закупки, заявке на участие, которого присвоен второй номер, заказчику в срок, установленный настоящей статьей, подписанных этим участником экземпляров договора и обеспечения исполнения договора считается отказом этого участника от заключения договора.

11.3. Изменение (дополнение) условий договора. Расторжение договора.

В случае, если при исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

Заказчик по согласованию с контрагентом в ходе исполнения договора вправе изменить количество предусмотренных договором товаров, объем предусмотренных работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор.

При поставке дополнительного количества таких товаров, выполнении дополнительного объема таких работ, оказании дополнительного объема таких услуг заказчик по согласованию с контрагентом вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально количеству таких товаров, объему таких работ, услуг, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением потребности в поставке таких товаров, выполнении таких работ, оказании таких услуг заказчик в обязательном порядке изменит цену договора указанным образом.

Заказчик по согласованию с исполнителем договора вправе изменить или расторгнуть договор в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Заказчик в одностороннем порядке может отказаться от исполнения обязательств по договору по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

В случае одностороннего отказа поставщика от исполнения договора и наличии оснований, Заказчик вправе требовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) оплаты неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору.

Заключенный договор может быть расторгнут по соглашению сторон, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

12. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ СОВМЕСТНЫХ ЗАКУПОК

12.1. При наличии у двух и более заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах, такие заказчики вправе проводить совместные процедуры закупок любым способом, не противоречащим законодательству в сфере закупок отдельными видами юридических лиц, и настоящему Положению.

12.2. В целях проведения совместной закупки заказчики заключают соглашение о проведении совместной закупки. Соглашение о проведении совместной закупки должно содержать:

- информацию о сторонах соглашения;
- информацию об объекте, объеме закупки, в отношении которой проводятся совместные закупки, место, сроки (периоды) и условия поставки продукции, выполнения работ, оказания услуг в отношении каждого заказчика;
- информацию о начальных (максимальных) ценах договоров, при этом начальная (максимальная) цена по каждому лоту определяется как сумма начальных (максимальных) цен договоров каждого заказчика.
- права, обязанности и ответственности сторон;
- информацию об организаторе совместных закупок, в том числе перечень полномочий, переданных указанному организатору сторонами соглашения;
- порядок и срок формирования закупочной комиссии, регламент работы такой комиссии;
- порядок и сроки разработки и утверждения извещения о совместной закупке, документации о закупке;
- сроки проведения совместной закупки;
- срок действия соглашения;
- порядок рассмотрения споров;
- иную информацию, определяющую взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных закупок.

12.3. Организатором совместной закупки может выступать один из заказчиков либо специализированная организация, которой заказчики передали на основании соглашения часть своих полномочий по организации и проведению процедуры закупки.

12.4. Проведение совместной закупки состоит из следующих этапов:

- формирование и утверждение закупочной комиссии в соответствии с требованиями настоящего Положения и условиями соглашения о проведении совместной закупке;
- подготовка документации о закупке;
- утверждение документации о закупке;
- размещение документации о закупке, в том числе извещения и проекта договора на официальном сайте;
- прием и регистрация заявок участников закупки;
- вскрытие конвертов с заявками участников закупки;
- рассмотрение заявок участников закупки на предмет их соответствия требованиям документации о закупке;
- принятие решения о допуске / недопуске участников закупки к участию в процедуре закупки;
- оценка и сопоставление заявок участников закупки;
- определение победителя процедуры закупки;
- заключение договора с победителем (победителями) каждым заказчиком самостоятельно.

12.5. В целях проведения процедуры совместной закупки организатор совместной закупки:

- утверждает состав закупочной комиссии;
- разрабатывает и размещает в единой информационной системе извещение о проведении закупки, разрабатывает и утверждает документацию о закупке, подготовленную в соответствии с Законом №223-ФЗ и настоящим Положением;
- предоставляет документацию о закупке заинтересованным лицам, если иное не предусмотрено соглашением сторон;
- предоставляет разъяснения положений документации о закупке, если иное не предусмотрено соглашением сторон;
- при необходимости вносит изменения в извещение о закупке и/или документацию о закупке;
- осуществляет размещение в единой информационной системе информации и документов, размещение которых предусмотрено Законом №223-ФЗ и настоящим Положением при осуществлении закупок;
- направляет копии протоколов, составленных в ходе проведения совместной закупки, каждой стороне соглашения не позднее дня следующего за днем подписания указанных протоколов, если иное не установлено соглашением сторон;
- осуществляет иные полномочия, переданные ему соглашением.

12.6. Договор заключается с победителем или победителями совместных закупок каждым заказчиком отдельно в соответствии с п. 11 настоящего Положения.

12.7. Стороны соглашения несут расходы на проведение совместных закупок пропорционально доле начальной (максимальной) цены договора каждого заказчика в общей сумме начальных (максимальных) цен договоров, в целях заключения которых проводятся совместные закупки.

13. КОМИССИЯ ПО ЗАКУПКАМ

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

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

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

13.4. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерными) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами или заемщиками участников закупок). В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

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

13.6. Заказчик вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для организации закупок путем проведения торгов в форме открытого конкурса или открытого аукциона (для разработки конкурсной документации, аукционной документации, опубликования и размещения извещений о проведении открытого конкурса или открытого аукциона и иных связанных с обеспечением проведения торгов функций). При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной и аукционной документации, определение условий торгов и их изменение осуществляются Заказчиком, а подписание договора осуществляется директором Школы или уполномоченным им лицом.

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

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

13.9. Специализированная организация несет ответственность за вред, причиненный участникам закупок и Заказчику в результате незаконных действий (бездействия) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей Заказчиком в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением заказа, при осуществлении специализированной организацией указанных в 13.6 настоящего Положения функций от имени Заказчика.

14. ФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ЗАКУПКАХ

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

14.2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе рассматривает поступившие от структурных подразделений Заказчика обоснования потребностей на предмет включения предполагаемых расходов в план финансово-хозяйственной деятельности Заказчика и, в случае принятия положительного решения, включает указанные обоснования потребностей в проект плана-графика закупок на год с указанием в нем сроков и способов закупок.

14.3. Директор рассматривает проект плана закупок на год, вносит необходимые коррективы. Окончательный план закупок формируется и утверждается директором не позднее одного месяца со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика на соответствующий календарный год.

14.4. В случае возникновения дополнительной потребности в закупках товаров, работ и услуг в течение планового периода (года), не предусмотренной планом закупок и (или) планом финансово-хозяйственной деятельности Заказчика, заинтересованное структурное подразделение обращается к заместителю директора по административно-хозяйственной работе с дополнительным обоснованием потребностей.

14.5. В случае принятия положительного решения заместитель директора по административно-хозяйственной работе готовит проект соответствующих изменений в план закупок и передает его на утверждение директору.

