

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор МБОУ СОШ № 6  
\_\_\_\_\_ Т.В. Склярова  
Приказ от «27» декабря 2013 № 235

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ**  
**ДЛЯ НУЖД**

**муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средняя общеобразовательная школа с  
углубленным изучением отдельных предметов № 6  
г. Пятигорска**

2013 год

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	4
1.1. Область применения и правовая основа закупок	4
1.2. Основные понятия и определения	5
1.3. Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг	6
1.4. Комиссия по осуществлению закупок.	6
1.5. Информационное обеспечение закупки	7
<b>2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК</b>	8
<b>3. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ</b>	11
3.1. Возможные способы (процедуры) закупок	11
3.2. Условия выбора и применения способов (процедур) закупок	12
3.3. Закупки в электронной форме	12
3.4. Основные требования, предъявляемые к извещению о закупке и документации о закупке	13
3.5. Основные требования к описанию закупаемой продукции	14
<b>4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ</b>	17
4.1. Условия и порядок планирования закупок	
4.1. Порядок определения начальной цены договора	17
4.2. Лицо, ответственное за подготовку и осуществление процедур закупок	18
4.3. Организатор закупки	19
4.5. Состав процедур закупок	19
<b>5. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ</b>	20
5.1. Общие положения проведения открытого конкурса	20
5.2. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса	20
5.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе	21
5.4. Срок действия заявок на участие в конкурсе	23
5.5. Обеспечение заявки на участие в конкурсе	23
5.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	24
5.7. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе	25
<b>6. ЭЛЕКТРОННЫЙ АУКЦИОН</b>	28
6.1. Общие положения проведения электронного аукциона	28
6.2. Документация об электронном аукционе	29
6.3. Порядок подачи заявок на участие в электронном аукционе	30
6.4. Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе	33
6.5. Порядок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе	35
6.6. Порядок проведения электронного аукциона и заключения договора по результатам электронного аукциона	37
<b>7. ЗАПРОС КОТИРОВОК</b>	37
7.1. Общие положения проведения запроса котировок	37
7.2. Требования к составлению извещения	37
7.3. Порядок подачи заявки на участие в запросе котировок	38

7.4. Рассмотрение и оценка заявки на участие в запросе котировок	38
7.5. Результаты проведения запроса котировок	39
<b>8. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ</b>	<b>40</b>
8.1. Общие положения проведения запроса предложений	40
8.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса предложений	41
8.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений	41
8.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе предложений.	41
8.5. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений	43
<b>9. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ЦЕН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ</b>	<b>46</b>
9.1. Общие положения проведения запроса цен	46
9.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса цен	47
9.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе цен	48
9.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок	49
<b>10. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА). ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ</b>	<b>49</b>
10.1. Основные понятия	49
10.2. Случаи закупки у единственного поставщика.	50
10.3. Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	51
<b>11. ЗАКУПКА МАЛОГО ОБЪЕМА. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ</b>	<b>52</b>
<b>12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА</b>	<b>52</b>
12.1. Общие положения заключения договора	52
12.2. Преддоговорные переговоры	53
12.3. Отказ от заключения договора	53
12.4. Исполнение договора	54
12.5. Порядок изменения и расторжения договора	54
12.6. Обеспечение исполнения договора	54
12.7. Порядок размещения информации о заключении и изменении договоров	55
<b>13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ</b>	<b>55</b>
13.1. Общие положения	55
13.2. Порядок обжалования руководителю Учреждения.	56
13.3. Обжалование в судебном порядке	56
<b>14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД УЧРЕЖДЕНИЯ</b>	<b>57</b>
<b>15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>57</b>
Приложение № 1	58

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

### 1.1. Область применения и правовая основа закупок.

1.1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд МБОУ СОШ № 6 (далее – Учреждение) является документом, который регламентирует закупочную деятельность Учреждения, содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения (далее – Положение).

Настоящее Положение применяется при осуществлении закупок товаров, работ, услуг:

1) за счет средств, полученных при осуществлении Заказчиком иной приносящей доход деятельности (средства, полученные в результате применения мер гражданско-правовой ответственности; спонсорская, благотворительная помощь; доходы от распоряжения имуществом; доходы от иных видов деятельности, перечисленных в уставе), за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию;

2) за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное.

3) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств данного учреждения;

1.1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки.

1.1.3. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением Учреждением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

- осуществлением Учреждением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (в случаях, установленных действующим законодательством);
- 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.

## 1.2. Основные понятия и определения.

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

**Продукция** - товары, работы, услуги, приобретаемые Учреждением.

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

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

**Официальный сайт** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг, определенный в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Официальный сайт Учреждения** - сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <http://sosh06.ru/>

**Гражданско-правовой договор Учреждения** – договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный от имени Учреждения в целях обеспечения нужд Учреждения (далее - договор).

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

**Организатор закупки** – Учреждение или иное юридическое лицо, которое на основе договора с Учреждением от его имени и за его счет организует и проводит закупки.

**Участник закупки** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько

физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют установленным требованиям, подавшее заявку на участие в процедуре закупки.

**Комиссия по осуществлению закупок** – коллегиальный орган, созданный Учреждением для проведения процедур закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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

1.3.1. Целями регулирования настоящего Положения является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в закупке продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

1.3.2. При закупке продукции Учреждение руководствуется следующими принципами:

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

### 1.4. Комиссия по осуществлению закупок.

1.4.1. Для проведения процедур закупок Учреждением создается комиссия по осуществлению закупок (далее - Комиссия).

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

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

1.4.3. Решение о создании Комиссии принимается Учреждением до начала проведения закупок, в том числе до размещения извещений о закупках. Комиссия создается на постоянной основе. При этом Учреждением определяется состав Комиссии, назначается председатель Комиссии.

1.4.4. Число членов Комиссии должно быть не менее трех человек.

1.4.5. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедурах закупок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники процедур закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих

организаций, членами их органов управления, кредиторами участников процедур закупок). В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц Учреждение обязано незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

1.4.6. Замена члена Комиссии допускается только по решению руководителя Учреждения.

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

1.4.8. Порядок работы Комиссии устанавливается настоящим Положением (Приложение № 1. Положение о Комиссии по осуществлению закупок).

### 1.5. Информационное обеспечение закупки

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

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

1.5.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

- локальные нормативные акты, принятые Учреждением в развитие настоящего Положения, если в указанных локальных нормативных актах не предусмотрено иное;
- планы закупки товаров, работ, услуг, в т.ч. инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;
- извещение о закупке и его изменения;
- документация о закупке и ее изменения;
- разъяснения документации о закупке;
- проект договора, заключаемого по итогам организации закупки;
- протоколы, составляемые в ходе закупки;
- сведения о договорах, заключенных Учреждением, в т.ч.:
  - о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки товаров, работ, услуг;
  - о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
  - о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ;
    - информация об изменении договора с указанием измененных условий;
    - необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;
    - иная информация, публикацию которой сочтет нужной Учреждение.

1.5.4. Информация, указанная в пунктах 1.5.1. и 1.5.3. размещается на официальном сайте, и дополнительно по решению Учреждения на официальном сайте Учреждения.

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

1.5.6. Информация, размещенная на официальном сайте и на официальном сайте Учреждения в соответствии с пунктами 1.5.1. и 1.5.3. настоящего Положения, является доступной для ознакомления без взимания платы.

1.5.7. При наличии несоответствия информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на официальном сайте Учреждения, достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

1.5.8. Не подлежат размещению на официальном сайте:

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

1.5.9. Учреждение вправе не размещать на официальном сайте и официальном сайте Учреждения сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает 100 000 (ста тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.

1.6. Членам комиссии, Организатору закупки, работникам Учреждения, располагающим в соответствии с должностными обязанностями информацией о существенных условиях закупок, запрещается:

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

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

2.1. Обязательные требования к участникам закупок.

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

- участники закупок должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;
- участники закупок должны быть правомочны заключать договор;
- в отношении участника закупок - юридического лица не должна проводиться ликвидация и процедура банкротства;
- деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;
- у участника закупок не должно быть задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято.

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

- отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», а также для юридических лиц – сведений об учредителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
- обладание участниками закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Учреждение приобретает права на такие результаты;
- наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;
- наличие финансовых и трудовых ресурсов для исполнения договора;
- наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;
- наличие опыта и положительной деловой репутации.

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

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

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

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

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

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

- участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных. До принятия решения об отстранении участника от участия в закупке Учреждение или комиссия по осуществлению закупок вправе потребовать от участника устранить недостатки представленной информации в установленные сроки. В случае если по истечении установленного срока участник устранит недостатки, его отстранение от участия в закупке не допускается.
- участник закупки совершил недобросовестные действия, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Учреждения вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение процедуры закупки.

2.9. Требования к участникам закупок, предусмотренные пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Положения, могут быть также установлены Учреждением в документации о проведении закупки к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг. В этом случае в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик)

осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

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

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

#### **3.1. Возможные способы (процедуры) закупок.**

##### **3.1.1. Путем проведения торгов:**

- **открытый конкурс** – конкурентный способ закупок, регламентируемый статьями 447 – 449 Гражданского кодекса РФ, победителем которого признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения. Для определения победителя конкурса могут применяться как несколько критериев оценки конкурсных заявок, так и один критерий (ценовой конкурс). Конкурс не допускает возможности изменения существенных условий конкурсных заявок в процессе их рассмотрения;
- **открытый аукцион в электронной форме** – конкурентный способ закупок, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион в электронной форме проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора;

##### **3.1.2. Без проведения торгов:**

- **запрос котировок** – конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Учреждения сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.
- **открытый запрос предложений** – конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Учреждения сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений и победителем в проведении запроса предложений признается участник закупки, предложивший наилучшее предложение по исполнению договора, при этом критерий цены предложения не всегда является определяющим. Запрос предложений не является торгами и поэтому не обязывает Учреждение заключать договор с победителем процедуры;

- **открытый запрос цен** – конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Учреждения сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса цен и победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос цен не является торгами и поэтому не обязывает Учреждение заключать договор с победителем процедуры;
- **закупка у единственного поставщика** (исполнителя, подрядчика) – неконкурентный способ закупок, проводимый в случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам, при котором Учреждение предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику);
- **закупка малого объема** – неконкурентный способ закупки товаров, работ, услуг в течение квартала на сумму, не превышающую четыреста тысяч рублей с учетом налогов по одной сделке.

### 3.2. Условия выбора и применения способов (процедур) закупок.

3.2.1. Приоритетным способом при закупке товаров, работ и услуг с начальной (максимальной) ценой договора с учетом налогов не более пятисот тысяч рублей является запрос котировок.

3.2.2. Открытый конкурс проводится при закупках товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой договора с учетом налогов более одного миллиона рублей.

3.2.3. Электронный аукцион может проводиться на товары в соответствии с постановлением правительства РФ от 21 июня 2012 г № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме. В случае проведения электронного аукциона Заказчик использует электронную торговую площадку. Электронная торговая площадка определяется Заказчиком самостоятельно. Электронный аукцион проводится в соответствии с регламентом торговой электронной площадки.

3.2.4. Конкурс, запрос предложений, запрос цен могут быть закрытыми в случаях, если:

- в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора содержатся сведения, составляющие государственную тайну;
- проводится закупка, по которой Правительством Российской Федерации принято решение о не размещении сведений на официальном сайте.

3.2.6. Применение закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Учреждением в случаях, установленных пунктом 9.2. настоящего Положения.

### 3.3. Закупки в электронной форме.

3.3.1. Учреждение может принять решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении закупок любых товаров, работ, услуг в электронной форме до установления Правительством Российской Федерации перечня товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

3.3.2. Порядок проведения закупок в электронной форме устанавливается в соответствии с регламентом, действующим на конкретной электронной торговой площадке.

3.3.3. Выбранные Учреждением для проведения закупок товаров, работ, услуг электронные торговые площадки в сети Интернет должны удовлетворять следующим требованиям:

- оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;
- электронные торговые площадки должны предусматривать проведение закупок товаров, работ, услуг способами, указанными в настоящем Положении, за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене Учреждением, оператором электронной торговой площадки, участниками закупок и иными лицами;
- обеспечение документооборота между Учреждением, оператором электронной торговой площадки и участником закупок через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме, обеспечение оператором электронной торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, обеспечение возможностей авторизации участников закупок и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации.

3.3.4. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедуры закупок, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями или условиями функционирования данных площадок.

#### 3.4. Основные требования, предъявляемые к извещению о закупке и документации о закупке.

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

3.4.2. В случае если стоимость закупаемых товаров, работ, услуг по одной сделке не превышает 400 000 (четыреста тысяч) рублей с учетом налогов, извещение и документация о закупке Учреждением не разрабатываются.

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

3.4.4. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика и Организатора закупки (в случае его привлечения);
- предмет договора, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки;
- место и дата подведения итогов закупки.

#### 3.4.5. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

- требования к качеству, техническим характеристикам товара (работы, услуги), к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Учреждения;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 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;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

### 3.5. Основные требования к описанию закупаемой продукции.

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

3.5.2. При описании закупаемой продукции Учреждение руководствуется следующими правилами:

- любое описание закупаемой продукции должно носить объективный характер. В описании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики закупаемой продукции (при необходимости);
- в требованиях к продукции можно указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента);
- указание в требованиях к продукции на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя без слов «или аналог» («или эквивалент») допустимо в следующих случаях:
  - для закупки запасных частей или расходных материалов для техники, оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, технической эксплуатационной документацией,
  - если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми Учреждением и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков. Обоснование такого решения указывается в документации о закупке;
- при составлении описания закупаемой продукции должны использоваться, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик продукции;
- в случае, если иное не предусмотрено документацией о закупке, поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств);
- подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и

управления проектами, с использованием современных и качественных материалов;

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

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

3.5.4. Проектно-техническая документация включает в себя:

- проектную документацию (для строительства, реконструкции, капитального ремонта зданий и сооружений, производства каких-либо работ, изготовления оборудования);
- чертежи, графики, расчеты, ведомости объемов работ, схемы организации работ и другие схемы;
- спецификации, специальные технические условия;
- описание работ (по видам и группам работ);
- информацию о проведенных научных исследованиях, инженерных изысканиях и их результатах;
- информацию о системах измерений, стандартов, испытаний, сертификации;
- акты испытаний;
- требования по охране труда и окружающей среды.

3.5.5. Проектно-техническая документация может включать в себя и другие документы, исходя из конкретных условий и предмета закупки. Перечисленные выше документы могут сами являться предметом закупки (например, разработка проектной документации, научные исследования) или входить в перечень требований, предъявляемых Учреждением к заявке участника закупки (например, предоставить схему организации работ, информацию о проведенных изысканиях и т.д.).

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

### 3.6. Общий порядок оценки заявок.

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

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

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

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

## **4. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**

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

4.1.1. План закупки продукции формируется на основании внутренних документов Учреждения, в том числе, с учетом всех закупок, формирующих смету затрат, плана ремонтов, иных программ, планов и документов, предусматривающих проведение закупок Учреждением.

4.1.2. При формировании плана дата начала осуществления закупочных процедур, указанная в плане, должна определяться исходя из требуемой даты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, с учетом сроков проведения закупочных процедур.

4.1.3. По общему порядку план закупки формируется на один год.

4.1.4. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств с 01 января 2015 года формируется на период от пяти до семи лет.

4.1.5. План закупок подлежит размещению на официальном сайте и официальном сайте Учреждения.

4.1.6. Подготовка плана закупок, его форма, порядок корректировки, сроки и порядок размещения на официальном сайте осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

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

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

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

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

- нормативный метод, под которым понимается расчет цены договора на основе нормативов. Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы в отношении товаров, работ, услуг (в том числе их предельная стоимость, количество (объем), качество), которые предполагается закупать;
- метод одной цены, согласно которому цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающим исключительным правом на продукцию. Метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки продукции, производимой одной организацией, либо в отношении которых исключительными правами обладает одна организация;
- тарифный метод. Цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги);

- метод индексации. Расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) Учреждением в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный коэффициент). Данный метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг, аналогичных, закупленным (закупаемым) Учреждением в предыдущем (текущем) году (в том числе на основании утвержденной проектно-сметной документации);
- запросный метод, который используется дополнительно к методу индексации, а также в иных случаях, когда имеется конкурентный рынок поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (работ, услуг). В этом случае определение стоимости продукции производится посредством изучения ценовых предложений, включая структуру цены, от организаций, осуществляющих поставку таких товаров, работ, услуг;
- иной обоснованный метод.

4.2.4. К источникам информации о ценах продукции, которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены договора, относятся данные государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Учреждения, и иные достоверные источники информации.

#### 4.3. Лицо, ответственное за подготовку и осуществление процедур закупок.

4.3.1. Для подготовки и осуществления процедур закупок в Учреждении назначается ответственное лицо, кандидатура которого утверждается приказом руководителя Учреждения (далее – ответственное лицо).

4.3.2. Ответственное лицо действует в соответствии с настоящим Положением.

4.3.3. В функции ответственного лица входит:

- подготовка плана закупок и его корректировка;
- определение начальной (максимальной) цены договора;
- подготовка документации, необходимой для проведения закупки (извещения о закупке и документации о закупке, в т.ч. проекта договора);
- проведение (осуществление) закупок, предусмотренных настоящим Положением;
- размещение на официальном сайте и официальном сайте Учреждения необходимой информации;
- обеспечение заключения договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, содержащихся в проекте договора, документации о закупке и принятого предложения поставщика (исполнителя, подрядчика);
- осуществление контроля за соблюдением поставщиком условий договора и неизменности условий договора;
- обеспечивает реализацию иных функций, связанных с планированием, осуществлением и исполнением закупок.

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

#### 4.4. Организатор закупки.

4.4.1. Учреждение выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь юридическое лицо, возложив на него отдельные функции по осуществлению закупок продукции для нужд Учреждения от имени и по поручению Учреждения.

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

3.4.3. Организатор закупки, проводящий процедуру закупки для нужд Учреждения, не может являться участником проводимой ею процедуры закупки.

4.4.4. Выбор Организатора закупки осуществляется Учреждением в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.4.5. Учреждение и выбранный им Организатор закупки несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) Организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему Учреждением в соответствии с заключенным договором и связанных с проведением процедуры закупки, при осуществлении Организатором закупки функций от имени Учреждения.

#### 4.5. Состав процедур закупок.

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

- 1) определение основных условий, требований и этапов процедуры закупки;
- 2) разработка извещения о закупке и документации о закупке, их утверждение;
- 3) размещение извещения о закупке и документации о закупке на официальном сайте и официальном сайте Учреждения;
- 4) дополнительное адресное оповещение наиболее вероятных участников закупок (желательно не менее двух участников);
- 5) предоставление документации о закупке участникам по их запросам; разъяснение документации или ее дополнение, изменение (при необходимости);
- 6) получение заявок участников (конвертов с заявками, конвертов с конкурсными заявками);
- 7) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками - только для конкурса;
- 8) вскрытие конвертов с заявками на заседании Комиссии – для запроса предложений, запроса цен;
- 9) оценка и сопоставление заявок участников (конкурсных заявок участников);
- 10) проведение (при необходимости) независимой экспертизы заявок участников (конкурсных заявок участников);
- 11) выбор победителя;
- 12) проведение преддоговорных переговоров между Учреждением и победителем закупки (при необходимости);

13) подписание договора с победителем.  
документации о закупке.

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

### 5.1. Общие положения проведения открытого конкурса (далее - конкурс).

5.1.1. Открытый конкурс (далее по тексту – конкурс) является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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

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

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

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

### 5.2. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса.

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

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

5.2.3. В случае если изменения вносятся позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и

официальном сайте Учреждения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

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

### 5.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе.

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

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

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

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

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

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

руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой; В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе для участника конкурса невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник конкурса обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем конкурса представить вышеуказанное решение до момента заключения договора. В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;
- документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным заказчиком в конкурсной документации в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;
- предложение участника в отношении предмета договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации, включая расчет и обоснование цены договора в случае, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего Положения;
- документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки;
- план-график исполнения договора, в случае закупки подрядных работ;
- сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут.

### 5.3.6. Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе.

- заявка на участие в закупке должна содержать описание входящих в нее документов;
- все листы заявки на участие в закупке, включая описание документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты в единую книгу;
- заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (описание документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;
- заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии).

### 5.3.7. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.

Конкурсная заявка, полученная Организатором закупки по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

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

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

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

### 5.4. Срок действия заявок на участие в конкурсе

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

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

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

### 5.5. Обеспечение заявки на участие в конкурсе

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

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

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

5.5.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

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

5.5.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

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

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

5.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

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

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

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

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

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

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

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

5.6.8. При вскрытии конвертов с заявками Комиссия ведет протокол вскрытия конвертов, в который заносится информация о наименовании каждого участника, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке.

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

### 5.7. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе

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

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

- о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;
- об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе и направлении Организатору закупки исправленных документов.

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

- о разъяснении положений заявок на участие в конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий

поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции.

5.7.3. Допускается не направлять участнику процедуры закупки запросы, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 6.7.2 настоящего Положения, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

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

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

5.7.6. Комиссия отклоняет конкурсную заявку в случае:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7.13. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Учреждение обязано в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола

рассмотрения и оценки конкурсных заявок возратить обеспечение заявок всем участникам конкурса, за исключением победителя конкурса.

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

5.7.15. Конкурс признается несостоявшимся если:

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

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

## **6. ЭЛЕКТРОННЫЙ АУКЦИОН**

6.1. Общие положения проведения электронного аукциона.

6.1.1. Электронный аукцион является разновидностью торгов и подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Проведение электронного аукциона обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети Интернет.

6.1.2. Под аукционом в электронной форме (электронным аукционом) понимается аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором.

6.1.3. Не допускается взимание оператором электронной площадки платы за проведение электронного аукциона.

6.1.4. Извещение о проведении электронного аукциона размещается заказчиком на официальном сайте.

6.1.5. Заказчик вправе отказаться от проведения электронного аукциона или внести изменения в извещение о проведении электронного аукциона не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. При этом в течение одного часа с момента размещения на официальном сайте извещения об отказе от проведения электронного аукциона, изменений, внесенных в извещение о проведении такого аукциона, документацию о таком аукционе, разъяснений положений документации о таком аукционе оператор электронной площадки размещает указанную информацию на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также направляет уведомление об указанных извещении,

изменениях, разъяснениях всем участникам такого аукциона, подавшим заявки на участие в нем, уведомление об указанных разъяснениях также лицу, направившему запрос о даче разъяснений положений документации о проведении такого аукциона, по адресам электронной почты, указанным этими участниками при аккредитации на электронной площадке или этим лицом при направлении запроса.

## 6.2. Документация об электронном аукционе

6.2.1. Документация об электронном аукционе наряду с информацией, указанной в извещении о проведении такого аукциона, должна содержать следующую информацию:

1) наименование и описание объекта закупки и условия договора, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены договора;

2) требования к содержанию, составу заявки на участие в таком аукционе и инструкция по ее заполнению. При этом не допускается установление требований, влекущих за собой ограничение количества участников такого аукциона или ограничение доступа к участию в таком аукционе;

3) дата и время окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

4) дата окончания срока рассмотрения заявок на участие в таком аукционе;

5) дата проведения аукциона;

6) информация о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

7) порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате контракта;

8) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок предоставления указанного обеспечения, требования к обеспечению исполнения договора;

9) возможность заказчика изменить условия договора в соответствии с положениями настоящего Федерального закона;

10) информация о ответственных лицах за заключение договора, срок, в течение которого победитель такого аукциона или иной участник, с которым заключается договор при уклонении победителя такого аукциона от заключения договора, должен подписать договор, условия признания победителя такого аукциона или иного участника такого аукциона уклонившимися от заключения договора;

11) порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам такого аукциона разъяснений положений документации о таком аукционе;

6.2.2. Документация об электронном аукционе не может содержать требования к оформлению и форме заявки на участие в таком аукционе.

6.2.3. К документации об электронном аукционе прилагается проект договора, который является неотъемлемой частью этой документации.

6.2.4. Документация об электронном аукционе размещается одновременно с размещением извещения о проведении такого аукциона.

6.2.5. Документация об электронном аукционе должна быть доступна для

ознакомления без взимания платы.

6.2.6. Любой участник электронного аукциона, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить на адрес электронной площадки, на которой планируется проведение такого аукциона, запрос о даче разъяснений положений документации о таком аукционе. При этом участник такого аукциона вправе направить не более чем три запроса о даче разъяснений положений данной документации в отношении одного такого аукциона. В течение одного часа с момента поступления указанного запроса он направляется оператором электронной площадки заказчику.

6.2.7. В течение двух дней с даты поступления от оператора электронной площадки запроса заказчик размещает в единой информационной системе разъяснения положений документации об электронном аукционе с указанием предмета запроса, но без указания участника такого аукциона, от которого поступил указанный запрос, при условии, что указанный запрос поступил заказчику не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе.

6.2.8. Разъяснения положений документации об электронном аукционе не должны изменять ее суть.

6.2.9. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом о даче разъяснений положений документации об электронном аукционе вправе принять решение о внесении изменений в документацию о таком аукционе не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. Изменение объекта закупки и увеличение размера обеспечения данных заявок не допускаются. В течение одного дня с даты принятия указанного решения изменения, внесенные в документацию о таком аукционе, размещаются заказчиком в единой информационной системе. При этом срок подачи заявок на участие в таком аукционе должен быть продлен так, чтобы с даты размещения изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе этот срок составлял не менее чем семь дней.

### 6.3. Порядок подачи заявок на участие в электронном аукционе

6.3.1. Подача заявок на участие в электронном аукционе осуществляется только лицами, получившими аккредитацию на электронной площадке.

6.3.2. Заявка на участие в электронном аукционе состоит из двух частей.

6.3.3. Первая часть заявки на участие в электронном аукционе должна содержать указанную в одном из следующих подпунктов информацию:

1) при заключении договора на поставку товара:

а) согласие участника такого аукциона на поставку товара в случае, если этот участник предлагает для поставки товар, в отношении которого в документации о таком аукционе содержится указание на товарный знак (его словесное обозначение), знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя товара, и (или) такой участник предлагает для поставки товар, который является эквивалентным товару, указанному в данной документации, конкретные показатели товара,

соответствующие значениям эквивалентности, установленным данной документацией;

б) конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным документацией о таком аукционе, и указание на товарный знак (его словесное обозначение), знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя предлагаемого для поставки товара при условии отсутствия в данной документации указания на товарный знак, знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя;

2) согласие участника такого аукциона на выполнение работы или оказание услуги на условиях, предусмотренных документацией о таком аукционе, при проведении такого аукциона на выполнение работы или оказание услуги;

3) при заключении договора на выполнение работы или оказание услуги, для выполнения или оказания которых используется товар:

а) согласие, предусмотренное подпунктом 2 пункта 6.3.3, в том числе согласие на использование товара, в отношении которого в документации о таком аукционе содержится указание на товарный знак (его словесное обозначение), знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя товара, либо согласие, предусмотренное подпунктом 2 пункта 6.3.3, указание на товарный знак (его словесное обозначение), знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя товара и, если участник такого аукциона предлагает для использования товар, который является эквивалентным товару, указанному в данной документации, конкретные показатели товара, соответствующие значениям эквивалентности, установленным данной документацией, при условии содержания в ней указания на товарный знак (его словесное обозначение), знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя товара, а также требование о необходимости указания в заявке на участие в таком аукционе на товарный знак (его словесное обозначение), знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя товара;

б) согласие, предусмотренное подпунктом 2 пункта 6.3.3, а также конкретные показатели используемого товара, соответствующие значениям, установленным документацией о таком аукционе, и указание на товарный знак (его словесное обозначение), знак обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя товара при условии отсутствия в данной документации указания на товарный знак, знак

обслуживания, фирменное наименование, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя товара.

6.3.4. Первая часть заявки на участие в электронном аукционе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, на поставку которого заключается договор.

6.3.5. Вторая часть заявки на участие в электронном аукционе должна содержать следующие документы и информацию:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника такого аукциона или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика участника такого аукциона (для иностранного лица);

2) документы, подтверждающие соответствие участника такого аукциона требованиям, установленным настоящим положением или копии этих документов, а также декларация о соответствии участника такого аукциона установленным Законом требованиями.

3) копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к товару, работе или услуге и представление указанных документов предусмотрено документацией об электронном аукционе;

4) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия данного решения в случае, если требование о необходимости наличия данного решения для совершения крупной сделки установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) учредительными документами юридического лица и для участника такого аукциона заключаемый договор или предоставление обеспечения заявки на участие в таком аукционе, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;

6.3.6 Участник электронного аукциона вправе подать заявку на участие в таком аукционе в любое время с момента размещения извещения о его проведении до предусмотренных документацией о таком аукционе даты и времени окончания срока подачи на участие в таком аукционе заявок.

6.3.7. Заявка на участие в электронном аукционе направляется участником такого аукциона оператору электронной площадки в форме двух электронных документов, содержащих части заявки. Указанные электронные документы подаются одновременно.

6.3.8. В течение одного часа с момента получения заявки на участие в электронном аукционе оператор электронной площадки обязан присвоить ей порядковый номер и подтвердить в форме электронного документа,

направляемого участнику такого аукциона, подавшему указанную заявку, ее получение с указанием присвоенного ей порядкового номера.

6.3.9. Участник электронного аукциона вправе подать только одну заявку на участие в таком аукционе в отношении каждого объекта закупки.

6.3.10. В течение одного часа с момента получения заявки на участие в электронном аукционе оператор электронной площадки возвращает эту заявку подавшему ее участнику такого аукциона в случае:

1) подачи данной заявки с нарушением.

2) подачи одним участником такого аукциона двух и более заявок на участие в нем при условии, что поданные ранее заявки этим участником не отозваны. В указанном случае этому участнику возвращаются все заявки на участие в таком аукционе;

3) получения данной заявки после даты или времени окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

5) отсутствия на лицевом счете, открытом для проведения операций по обеспечению участия в таком аукционе участника закупок, подавшего заявку на участие в таком аукционе, денежных средств в размере обеспечения данной заявки, в отношении которых не осуществлено блокирование в соответствии с настоящим Федеральным законом.

6.3.11. Одновременно с возвратом заявки на участие в электронном аукционе оператор электронной площадки обязан уведомить в форме электронного документа участника такого аукциона, подавшего данную заявку, об основаниях ее возврата с указанием положений, которые были нарушены. Возврат заявок на участие в таком аукционе оператором электронной площадки по иным основаниям не допускается.

6.3.12. Не позднее рабочего дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет заказчику часть заявки на участие в таком аукционе.

6.3.13. Участник электронного аукциона, подавший заявку на участие в таком аукционе, вправе отозвать данную заявку не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

6.3.14. Оператор электронной площадки обязан обеспечить конфиденциальность информации об участниках электронного аукциона, подавших заявки на участие в таком аукционе, до размещения на электронной площадке протокола проведения такого аукциона. За нарушение указанного требования оператор электронной площадки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.15. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в электронном аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, такой аукцион признается несостоявшимся.

#### 6.4. Порядок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе.

6.4.1. Аукционная комиссия проверяет первые части заявок на участие в электронном аукционе, содержащие информацию на соответствие требованиям,

установленным документацией о таком аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг.

6.4.2. Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать семь дней с даты окончания срока подачи указанных заявок.

6.4.3. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе, аукционная комиссия принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

6.4.4. Участник электронного аукциона не допускается к участию в нем в случае:

1) непредоставления информации, предусмотренной подпунктом 6.3.3. пункта 6.3. настоящего положения, или предоставления недостоверной информации;

2) несоответствия информации, предусмотренной подпунктом 6.3.3. пункта 6.3. настоящего положения, требованиям документации о таком аукционе.

6. По результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе аукционная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, подписываемый всеми присутствующими на заседании аукционной комиссии ее членами не позднее даты окончания срока рассмотрения данных заявок. Указанный протокол должен содержать информацию:

1) о порядковых номерах заявок на участие в таком аукционе;

2) о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, которой присвоен соответствующий порядковый номер, к участию в таком аукционе и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствует заявка на участие в нем, положений заявки на участие в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем;

3) о решении каждого члена аукционной комиссии в отношении каждого участника такого аукциона о допуске к участию в нем и о признании его участником или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

6.4.5. Протокол не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляется заказчиком оператору электронной площадки и размещается в единой информационной системе.

6.4.6. В случае, если по результатам рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе аукционная комиссия приняла решение об отказе в допуске к участию в таком аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в нем, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, такой аукцион признается несостоявшимся. В протокол вносится информация о признании такого аукциона несостоявшимся.

6.4.7. В течение одного часа с момента поступления оператору электронной площадки протокола оператор электронной площадки обязан направить каждому участнику электронного аукциона, подавшему заявку на участие в нем, или участнику такого аукциона, подавшему единственную заявку на участие в нем, уведомление о решении, принятом в отношении поданных ими заявок. В случае, если аукционной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в таком аукционе его участника, уведомление об этом решении должно содержать обоснование его принятия, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствует данная заявка, предложений, содержащихся в данной заявке, которые не соответствуют требованиям документации о таком аукционе, а также положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нарушение которых послужило основанием для принятия этого решения об отказе.

#### 6.5. Порядок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе.

6.5.1. Аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе и документы, направленные заказчику оператором электронной площадки в части соответствия их требованиям, установленным документацией о таком аукционе.

6.5.2. Аукционной комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в таком аукционе требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены настоящей статьей. Для принятия указанного решения аукционная комиссия рассматривает информацию о подавшем данную заявку участнике такого аукциона, содержащуюся в реестре участников такого аукциона, получивших аккредитацию на электронной площадке.

6.5.3. Аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в электронном аукционе до принятия решения о соответствии пяти таких заявок требованиям, установленным документацией о таком аукционе. В случае, если в таком аукционе принимали участие менее чем десять его участников и менее чем пять заявок на участие в таком аукционе соответствуют указанным требованиям, аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в таком аукционе, поданных всеми его участниками, принявшими участие в нем. Рассмотрение данных заявок начинается с заявки на участие в таком аукционе, поданной его участником, предложившим наиболее низкую цену договора, и осуществляется с учетом ранжирования данных заявок.

6.5.4. В случае, если не выявлено пять заявок на участие в электронном аукционе, соответствующих требованиям, установленным документацией о таком аукционе, из десяти заявок на участие в нем, направленных ранее заказчику по результатам ранжирования, в течение одного часа с момента поступления соответствующего уведомления от заказчика оператор электронной площадки обязан направить заказчику все вторые части этих

заявок, ранжированные, для выявления пяти заявок на участие в таком аукционе, соответствующих требованиям, установленным документацией о нем.

6.5.5. Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе не может превышать три рабочих дня с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона.

6.5.6. Заявка на участие в электронном аукционе признается не соответствующей требованиям, установленным документацией о таком аукционе, в случае:

1) непредставления документов и информации, несоответствия указанных документов и информации требованиям, установленным документацией о таком аукционе, наличия в указанных документах недостоверной информации об участнике такого аукциона на дату и время окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе;

2) несоответствия участника такого аукциона требованиям.

6.5.6. Результаты рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе фиксируются в протоколе подведения итогов такого аукциона, который подписывается всеми участвовавшими в рассмотрении этих заявок членами аукционной комиссии, и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещаются заказчиком на электронной площадке и в единой информационной системе. Указанный протокол должен содержать информацию о порядковых номерах заявок на участие в таком аукционе.

6.5.7. Любой участник электронного аукциона, за исключением его участников, заявки на участие в таком аукционе которых получили первые три порядковых номера в соответствии с протоколом подведения итогов такого аукциона, вправе отозвать заявку на участие в таком аукционе, направив уведомление об этом оператору электронной площадки, с момента опубликования указанного протокола.

6.5.8. Участник электронного аукциона, который предложил наиболее низкую цену договора и заявка на участие в таком аукционе которого соответствует требованиям, установленным документацией о нем, признается победителем такого аукциона.

6.5.9. В течение одного часа с момента размещения на электронной площадке и в единой информационной системе протокола подведения итогов электронного аукциона оператор электронной площадки направляет участникам такого аукциона, вторые части заявок которых на участие в нем рассматривались и в отношении заявок которых на участие в таком аукционе принято решение о соответствии или о несоответствии требованиям, установленным документацией о таком аукционе, уведомления о принятых решениях.

6.5.9. В случае, если аукционной комиссией принято решение о несоответствии требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, всех вторых частей заявок на участие в нем или о соответствии указанным требованиям только одной второй части заявки на участие в нем, такой аукцион

признается несостоявшимся.

#### 6.6. Порядок проведения электронного аукциона и заключения договора по результатам электронного аукциона

Порядок проведения электронного аукциона и порядок заключения договора по результатам электронного аукциона определяется регламентом торговой электронной площадки, выбранной Заказчиком самостоятельно для проведения процедуры торгов.

### **7. ЗАПРОС КОТИРОВОК**

#### 7.1. Общие положения проведения запроса котировок.

7.1.1. Запрос котировок не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.1.2. Заказчик вправе осуществлять закупки путем проведения запроса котировок при условии, что начальная (максимальная) цена договора не превышает пятьсот тысяч рублей.

7.1.3. Не допускается взимание платы за участие в запросе котировок.

#### 7.2. Требования к составлению извещения.

7.2.1. Извещение о запросе котировок размещается на Официальном сайте не менее чем за 5 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок.

7.2.2. Запрос котировок должен содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика;

2) краткое изложение условий договора, содержащее наименование и описание объекта закупки, информацию о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом договора, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом договора, а также сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг, начальная (максимальная) цена договора;

3) срок, место и порядок подачи заявок участников закупки;

4) форма заявки на участие в запросе котировок;

5) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

К извещению о проведении запроса котировок должен быть приложен проект договора.

7.2.3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок не позднее, чем за два рабочих дня до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок. В течение одного рабочего дня с даты принятия указанного решения указанные изменения размещаются заказчиком на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлен так, чтобы с даты размещения указанных изменений до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок этот срок составлял не менее чем пять рабочих дней.

### 7.3. Порядок подачи заявки на участие в запросе котировок

7.3.1. Любой участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок. В случае, если заказчиком были внесены изменения в извещение о проведении запроса котировок, участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в запросе котировок до истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

7.3.2. Заявка на участие в запросе котировок подается заказчику в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание такой заявки до вскрытия конверта, или в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

7.3.3. Заявка на участие в запросе котировок, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется заказчиком. По требованию участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок, заказчик выдает расписку в получении заявки на участие в запросе котировок с указанием даты и времени ее получения.

7.3.4. Заказчик обеспечивает сохранность конвертов с заявками, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронного документа заявок на участие в запросе котировок и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в запросе котировок только после вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок в соответствии с настоящим Федеральным законом. Лица, осуществляющие хранение конвертов с такими заявками, не вправе допускать повреждение этих конвертов до момента их вскрытия и допускать открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок.

7.3.5. Заявки на участие в запросе котировок, поданные после окончания срока подачи таких заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются лицам, подавшим такие заявки.

7.3.6. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна такая заявка или не подано ни одной такой заявки, запрос котировок признается несостоявшимся.

### 7.4. Рассмотрение и оценка заявки на участие в запросе котировок

7.4.1. В течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, котировочная комиссия вскрывает конверты с такими заявками и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассматривает такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает такие заявки. Конверты с такими заявками вскрываются публично во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок. Вскрытие всех поступивших конвертов с такими заявками и открытие доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам осуществляются в один день.

7.4.2. В случае установления факта подачи одним участником запроса

котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок, поданные этим участником, не рассматриваются и возвращаются ему.

7.4.3. Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, которая соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы или услуги. При предложении наиболее низкой цены товара, работы или услуги несколькими участниками запроса котировок победителем запроса котировок признается участник, заявка на участие в запросе котировок которого поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок, в которых предложена такая же цена.

7.4.3. Котировочная комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, либо предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

#### 7.5. Результаты проведения запроса котировок.

7.5.1. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, в котором содержатся информация о заказчике, о существенных условиях договора, о всех участниках, подавших заявки на участие в запросе котировок, об отклоненных заявках на участие в запросе котировок с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товара, работы или услуги, информация о победителе запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в заявке на участие в запросе котировок цену договора такую же, как и победитель запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок подписывается всеми присутствующими на заседании членами котировочной комиссии и подлежит размещению на официальном сайте в соответствии с настоящим положением. Указанный протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика, другой в течение двух рабочих дней с даты подписания указанного протокола передается победителю запроса котировок с приложением проекта договора.

7.5.2. В случае, если котировочной комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся.

7.5.3. В случае, если победитель запроса котировок не представил заказчику подписанный договор в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, такой победитель признается уклонившимся от заключения

договора.

7.5.4. В случае признания победителя запроса котировок уклонившимся от заключения договора заказчик вправе, не обращаясь в суд с иском о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, заключить договор с участником запроса котировок, предложившим такую же, как и победитель запроса котировок, цену договора, или при отсутствии этого участника с участником запроса котировок, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем запроса котировок условия. В случае уклонения этих участников от заключения договора заказчик вправе обратиться в суд с иском о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, и осуществить повторно запрос котировок.

7.5.5. Договор может быть заключен не ранее чем через пять дней с даты размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок и не позднее чем через десять дней с даты подписания указанного протокола.

7.5.6. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в заявке на участие в запросе котировок победителя запроса котировок или в заявке на участие в запросе котировок участника запроса котировок, с которым заключается договор в случае уклонения такого победителя от заключения договора.

## **8. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.**

8.1. Общие положения проведения запроса предложений.

8.1.1. Открытый запрос предложений (далее по тексту – запрос предложений) не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Учреждение не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

8.1.2. Извещение о закупке размещается на официальном сайте и на официальном сайте Учреждения не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

8.1.3. Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в извещении о закупке и документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8.1.4. К документации о закупке должен быть приложен проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации.

8.1.5. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и официальном сайте Учреждения без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию о закупке каждому

обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

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

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

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

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

## 8.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений

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

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

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

8.3.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- истечения срока действия обеспечения заявок;
- заключения договора;
- отмены запроса предложений;
- отзыва заявки.

8.3.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

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

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

## 8.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе предложений.

8.4.1. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений.

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

8.4.3. Заявка подается в письменном форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером.

8.4.4. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать следующие сведения и документы:

- анкету участника закупки;
- заверенную участником закупки копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой; В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений для участника закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем запроса предложений представить

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

- документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным Учреждением в документации о закупке в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;
- предложение участника в отношении предмета договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, включая расчет и обоснование цены договора в случае, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего Положения;
- документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в документации о закупке содержится указание на требование обеспечения такой заявки;
- план-график исполнения договора, в случае закупки подрядных работ;
- сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут (в случае установления в документации о закупке).

8.4.5. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется Организатором закупки. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Организатор закупки выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

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

8.4.7. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии.

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

8.4.9. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до даты окончания подачи заявок.

8.5. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений

8.5.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений составляет не более десяти дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок.

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

- о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;
- об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в запросе предложений и направлении Организатору закупки исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Организатором закупки арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в запросе предложений;
- о разъяснении положений заявок на участие в запросе предложений. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции.

8.5.3. Допускается не направлять участнику процедуры закупки запросы, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 7.5.2 настоящего Положения, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в запросе предложений такого участника.

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

8.5.5. Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в документации о закупке.

8.5.6. Комиссия отклоняет заявку в случае:

- не соответствия заявки требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке;

- несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника требованиям, установленным в документации о закупке;
- если 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;
- если предложенная цена договора занижена на 20 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора при проведении закупок на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту, реконструкции объектов капитального строительства, независимо от наличия в них обоснования цены.
- непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке.

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

8.5.7. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в соответствии с критериями оценки заявок, их содержанием и значимостью, установленными в документации о закупке, в порядке, определенном документацией о закупке.

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

8.5.9. На основании результатов оценки заявок каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия

исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

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

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

8.5.12. В протоколе указываются сведения об участниках запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, информация о направленных в соответствии с пунктом 7.5.2. настоящего Положения запросах и полученных ответах на них, об участниках запроса предложений, заявки в которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок, о принятом на основании результатов оценки заявок решении о присвоении заявкам порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам которых присвоен первый и второй номера.

8.5.13. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Учреждение обязано в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок возратить обеспечение заявок всем участникам запроса предложений, за исключением победителя запроса предложений.

8.5.14. В случае, если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Учреждение вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника закупки, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

8.5.15. Запрос предложений признается несостоявшимся если:

- заявки не поступили;
- ни одна из поступивших заявок не соответствует документации о закупке;
- только один участник закупки, подавший заявку, признан участником запроса предложения.

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

## **9. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ЦЕН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.**

### 9.1. Общие положения проведения запроса цен.

9.1.1. Открытый запрос цен не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса

Российской Федерации. Учреждение не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

9.1.2. Открытый запрос цен проводится в случае, если производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется не по конкретным заявкам Учреждения и для которых есть функционирующий рынок в случаях, если начальная (максимальная) цена договора с учетом налогов не превышает один миллион рублей.

9.1.3. Извещение о проведении запроса цен размещается на официальном сайте и на официальном сайте Учреждения не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня окончания подачи заявок.

9.1.4. Организатор закупки одновременно с размещением извещения о проведении запроса цен вправе направить адресные приглашения к участию в запросе цен лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о закупке. Приглашение может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

9.1.5. Порядок проведения конкретного запроса цен устанавливается в извещении о закупке и документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями пунктов 4.4. – 4.5. настоящего Положения.

9.1.6. При проведении запроса цен устанавливается единственный критерий оценки заявок – цена договора.

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

9.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса цен.

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

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

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

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

### 9.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе цен.

9.3.1. Каждый участник закупки вправе подать одну заявку на участие в запросе цен.

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

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

9.3.4. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие сведения и документы:

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

9.3.5. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, регистрируется Организатором закупки. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Организатор закупки выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

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

9.3.7. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии.

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

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

### 9.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок

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

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

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

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

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

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

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

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

### 10.1. Основные понятия.

10.1.1. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается неконкурентный способ закупок, проводимый в исключительных

случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам, при котором Учреждение предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

#### 10.2. Случай закупки у единственного поставщика.

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

- поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";
- осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно;
- необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Учреждения;
- процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником закупки;
- осуществляется закупка на приобретение продукции в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такую продукцию и на их использование;
- осуществляется закупка на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией,

капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

- осуществляется закупка на проведение технического и авторского надзора за проведением работ;
- осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в семинарах, конференциях, форумах, выставках, фестивалях, концертах, представлениях и подобных мероприятиях на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);
- проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки сотрудников Учреждения;
- возникла потребность в выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- возникла потребность в проведении аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;
- возникла потребность в страховых услугах;
- возникла потребность в аренде или покупке недвижимого имущества или аренде оборудования;
- возникла потребность в заключении договоров с физическими лицами, кроме индивидуальных предпринимателей, с использованием их личного труда по оказанию дополнительных образовательных услуг населению на платной основе.

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

10.3.1. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает руководитель Учреждения в случаях, предусмотренных подпунктами 1-12 и 15-17 пункта 9.2.1.

10.3.2. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает руководитель Учреждения в случае возникновения потребности в выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета.

10.3.3. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает Руководитель Учреждения в случае возникновения потребности в проведении аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения.

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

10.3.5. Единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.1. настоящего

Положения. Учреждение вправе установить иные требования к такому поставщику в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

### **11.ЗАКУПКА МАЛОГО ОБЪЕМА. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ.**

11.1. Под закупкой малого объема понимается неконкурентный способ закупки товаров, работ, услуг в течение квартала на сумму, не превышающую 400 000 (четыреста тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.

11.2. Для определения потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика), ответственное за закупку лицо вправе провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее чем от 2-х (двух) поставщиков. Если анализ рынка невозможно сделать по неунифицированным услугам, цены по которым сложно сопоставить, то ответственное за закупку лицо приводит обоснование стоимости.

11.3. Результаты анализа рынка или обоснование стоимости оформляется в виде служебной записки на имя руководителя Учреждения.

11.4. По итогам закупок малого объема Учреждение может заключить договор или осуществить оплату по счету без заключения договора.

11.5. Учреждение ведет реестр закупок малого объема, в котором отражается информация о наименовании и адресе поставщика, наименовании товаров, работ, услуг, цены и даты закупки.

11.6. При закупке товаров, работ, услуг до 400 000 (четыреста тысяч) рублей включительно Учреждение вправе использовать иной способ закупки, установленный в пункте 5.1. настоящего Положения с учетом требований к порядку его подготовки и проведения.

### **12.ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.**

#### 12.1. Общие положения заключения договора

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

12.1.2. Договор, заключаемый на сумму свыше одного миллиона рублей, является крупной сделкой для Учреждения.

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

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

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

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

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

## 12.2. Преддоговорные переговоры.

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

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

## 12.3. Отказ от заключения договора.

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

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

#### 12.4. Исполнение договора.

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

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

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

12.4.3. Экспертиза представленных результатов проводится на предмет их соответствия условиям договора. К проведению экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, экспертные организации. По решению Учреждения для приемки результатов договора (его отдельных этапов) может создаваться приемочная комиссия. Приемочная комиссия должна состоять не менее чем из 3 членов. Председателем приемочной комиссии является руководитель Учреждения или уполномоченный им работник Учреждения.

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

#### 12.5. Порядок изменения и расторжения договора.

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

#### 12.6. Обеспечение исполнения договора.

12.6.1. Учреждением в документации о закупке может быть установлено требование обеспечения исполнения договора.

12.6.2. Исполнение договора может обеспечиваться безотзывной банковской гарантией, выданной банком или иной кредитной организацией, или внесением

денежных средств на счет Учреждения. Способ обеспечения исполнения договора определяется таким участником самостоятельно.

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

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

### 12.7. Порядок размещения информации о заключении и изменении договоров.

12.7.1. На официальном сайте размещается следующая информация о заключенных Учреждением договорах:

- о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ;

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

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

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

### 13.1. Общие положения.

13.1.1. Любой участник закупки имеет право обжаловать у руководителя Учреждения, в антимонопольный орган и судебном порядке, действия (бездействие) Учреждения, Комиссии, Организатора закупки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

13.1.2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Учреждения, Комиссии, Организатора закупки при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

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

### 13.2. Порядок обжалования руководителю Учреждения.

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

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

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

13.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

### 13.3. Обжалование в судебном порядке.

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

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

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

14.2. Ответственность за экономическую эффективность при проведении процедур закупок организации несет персонально руководитель Учреждения.

## **15.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

15.1. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и вступает в силу с момента опубликования на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

15.2. В случае, если Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, такие особенности учитываются при проведении процедуры закупки в соответствии с настоящим Положением.

15.3. В соответствии с частью 19 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» 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 (исполнителя, подрядчика).

Приложение №1  
к положению о закупках  
товаров, работ, услуг для нужд  
МБОУ СОШ №6

Положение о Комиссии по осуществлению закупок

1. Настоящее Положение о Комиссии по осуществлению закупок (далее – Положение о Комиссии) определяет понятие, цели и задачи создания, функции, требования к составу, и порядок деятельности Комиссии по осуществлению закупок по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МБОУ СОШ № 6(далее – Заказчик) путем проведения торгов в форме конкурса и аукциона, а также без проведения торгов способом запроса котировок, запроса цен, запроса предложений товаров, работ, услуг, (далее – Комиссия по закупкам).

2. Комиссия является постоянно действующим органом и создается для проведения закупок заказчика, определения способов закупки.

3. Задачей комиссии при осуществлении закупки является создание равных условий для всех участников размещения заказа на поставки товаров, работ, услуг, а также обеспечение добросовестной конкуренции для выявления наиболее выгодного для заказчика предложения по закупке необходимых товаров, работ, услуг.

4. Состав комиссии утверждается приказом руководителя заказчика. Замена членов комиссии осуществляется на основании приказа руководителя заказчика.

5. Состав комиссии должен быть не менее трех человек. Директор учреждения, либо лицо, временно исполняющее его обязанности, не может являться членом комиссии.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, ответственный секретарь комиссии, члены комиссии.

7. Председатель комиссии:  
организует работу комиссии;  
ведет заседание комиссии.

8. Ответственный секретарь комиссии обеспечивает:  
предоставление документации о закупке заинтересованным лицам, ее разъяснение;

делопроизводство комиссии;  
своевременное уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;

ведение протокола заседания комиссии;  
обеспечивает контроль за размещением информации о закупке на официальном сайте;

обеспечивает хранение документов комиссии.

9. Член комиссии имеет право:

вносить предложения в повестку заседаний комиссии;  
письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии с обязательным указанием о нем в тексте протокола.

10. Членам комиссии, а также лицам, привлекаемым к работе комиссии, запрещается:

осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам размещения заказа;

предоставлять посторонним лицам информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупок, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

11. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа, в том числе физические лица, подавшие соответствующие заявки либо состоящие в штате организаций, подавших такие заявки, а также физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа, в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами органов их управления, кредиторами участников размещения заказа.

12. Деятельность комиссии заказчика основывается на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, открытости, ответственности за принимаемые решения.

13. Руководитель и работники Заказчика, участвующие в процедурах закупки в соответствии с настоящим положением, несут персональную дисциплинарную ответственность за несоблюдение установленных настоящим положением требований.

14. Полномочия комиссии:

14.1. Формирование предложения руководителю заказчика о способе осуществления закупки.

14.2. Принятие решения о выборе условий договоров, планирующихся к заключению, с целью обеспечения наиболее выгодных условий при выборе подрядчиков или поставщиков товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности заказчика.

15. Организация работы комиссии:

15.1. Повестка дня очередного заседания комиссии формируется ее ответственным секретарем на основании поручения председателя комиссии, а также на основании поручений руководителя заказчика и предложений членов комиссии.

15.2. Ответственный секретарь комиссии информирует ее членов о предстоящем заседании используя оперативную связь (телефон, электронная почта).

15.3. Работа комиссии заказчика осуществляется на ее заседаниях.

15.4. Члены комиссии присутствуют на ее заседаниях и участвуют в работе лично, передача своих прав другим лицам не допускается.

15.5. Заседания комиссии проводит ее председатель.

15.6. Комиссия рассматривает вопросы повестки дня заседания на основании представленных материалов, а также путем заслушивания

докладчиков и приглашенных лиц. По результатам обсуждения на голосование членов комиссии выносится решение, которое принимается простым большинством голосов своих членов, присутствующих на заседании. При этом председатель имеет право голоса.

15.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

15.8. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно либо по совокупности вопросов в случаях, когда по результатам их рассмотрения должно быть принято одно общее решение.

15.9. Каждый член комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Присутствующие на заседании члены комиссии не вправе уклоняться от голосования.

15.10. Подсчет голосов производится председательствующим.

15.11. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие, который подписывается непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок и подлежит размещению на официальном сайте в соответствии с требованиями положения о закупках МБОУ СОШ №6.