

СОГЛАСОВАНО:

Протокол наблюдательного совета № 1

от 08 июня 2018 г., г. Магадан

Председатель

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг для нужд

муниципального автономного общеобразовательного учреждения

«Гимназия № 30»

г. Магадан

2018 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Правовая основа закупок	3
1.2. Основные понятия и определения	3
1.3. Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг	4
1.4. Комиссия по осуществлению закупок	4
1.5. Информационное обеспечение закупки.....	5
2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК	6
2.1. Обязательные требования к участникам закупок	6
2.2. Дополнительные требования к участникам закупок	6
3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА	8
3.1. Условия и порядок планирования закупок	8
3.2. Порядок определения начальной цены договора.....	8
3.3. Отклонение заявок с демпинговой ценой.....	10
4. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР	10
4.1. Лицо, ответственное за подготовку и осуществление процедур закупок	10
4.2. Организатор закупки	10
4.3. Состав процедур закупок	11
4.4. Требования к извещению о закупке и документации о закупке	11
4.5. Требования к описанию закупаемой продукции.....	12
4.6. Критерии и порядок оценки заявок.....	13
5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ	14
5.1. Возможные способы (процедуры) закупок	14
5.2. Условия выбора и применения способов (процедур) закупок.....	15
5.3. Закупки в электронной форме	15
6. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ	16
6.1. Общие положения проведения открытого конкурса (далее - конкурс).....	16
6.2. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от конкурса	16
6.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе	16
6.4. Срок действия заявок на участие в конкурсе	18
6.5. Обеспечение заявки на участие в конкурсе.....	18
6.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	19
6.7. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе	19
7. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ	22
7.1. Общие положения проведения запроса предложений.....	22
7.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации.....	22
7.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений	22
7.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе предложений	23
7.5. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений	24
8. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ЦЕН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ	27
8.1. Общие положения проведения запроса цен	27
8.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации.....	27
8.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе цен.....	27
8.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок	28
9. ОТКРЫТЫЙ АУКЦИОН В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	29
9.1. Основные понятия	29
9.2. Извещение о проведении аукциона.....	29
9.3. Аукционная документация	30
9.4. Разъяснение аукционной документации. Внесение изменений в документацию	32
9.5. Порядок подачи заявок на участие в аукционе	32
9.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе	34
9.7. Порядок проведения аукциона	35
9.8. Заключение договора по результатам аукциона	37
9.9. Последствия признания аукциона несостоявшимся	38
10. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ	38
10.1. Основные понятия	38
10.2. Случаи закупки у единственного поставщика	38
10.3. Порядок проведения закупки у единственного поставщика.....	41
10.4. Особенности проведения закупки на сумму не превышающую 400 тыс. руб.....	41
11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА	42
11.1. Общие положения заключения договора	42
11.2. Преддоговорные переговоры.....	42
11.3. Отказ от заключения договора	43
11.4. Исполнение договора	43
11.5. Порядок изменения и расторжения договора.....	44
11.6. Обеспечение заявки на участие в закупке. Обеспечение исполнения договора	44
11.7. Порядок размещения информации о заключении и изменении договоров	46
12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ	46
12.1. Общие положения	46
12.2. Порядок обжалования руководителю Учреждения	46
12.3. Обжалование в судебном порядке	47
13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД УЧРЕЖДЕНИЯ.....	47
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	47

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовая основа закупок.

1.1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 30» (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 о закупке).

1.1.2. Настоящее Положение о закупке разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона № 7-ФЗ от 12.01.1996 г. «О некоммерческих организациях», Федерального закона № 174-ФЗ от 03.11.2006 г. «Об автономных учреждениях», и другими федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки.

1.1.3. Настоящее Положение о закупке 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 "О договорной 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, определённым 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, определённый 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 www.gymn30-mgd.3dn.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 определённым признакам, которой присвоен индивидуальный порядковый номер и установлена отдельная начальная (максимальная) цена

договора, срок и иные условия исполнения договора. Участник закупки подаёт заявку на участие в закупке в отношении определённого 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 счёт организует и проводит закупки.

Участник закупки — любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют установленным требованиям, подавшие заявку на участие в процедуре закупки.

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 о закупке является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в закупке продукции с необходимыми показателями цены, качества и надёжности.

1.3.2. При закупке продукции Учреждение руководствуется следующими принципами:

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

1.4. Комиссия по осуществлению закупок.

1.4.1. Для проведения процедур закупок Учреждением создаётся 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 создаётся на постоянной основе. При этом Учреждением определяется состав комиссии, назначается председатель комиссии.

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

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

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

1.4.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее половины её членов. Принятие решения членами комиссии путём

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 о закупке, 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:

1) локальные нормативные акты, принятые Учреждением в развитие настоящего Положения, если в указанных локальных нормативных актах не предусмотрено иное;

2) планы закупки товаров, работ, услуг, в т.ч. инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;

3) извещение о закупке и его изменения;

4) 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;

5) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;

6) иная информация, публикацию которой сочтёт нужной Учреждение.

1.5.4. С 1 января 2014 года, информация, установленная в пунктах 1.5.1. и 1.5.3. настоящего Положения, 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 её на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, считается размещённой в установленном порядке.

1.5.6. Информация, размещённая на официальном сайте и на официальном сайте Учреждения в соответствии с пунктами 1.5.1. и 1.5.3. настоящего Положения, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

1.5.7. При наличии несоответствия информации, размещённой на официальном сайте, информации, размещённой на официальном сайте Учреждения, достоверной считается информация, размещённая 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 400000 (четыреста тысяч) рублей с учётом 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:

- 1) участники закупок должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;
- 2) участники закупок должны быть правомочны заключать договор;
- 3) в отношении участника закупок - юридического лица не должна проводиться ликвидация и процедура банкротства,
- 4) 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;
- 5) 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.

2.1.2. Дополнительные требования к участникам закупок.

- 1) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьёй 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 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О договорной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также для юридических лиц – сведений об учредителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
- 2) обладание участниками закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Учреждение приобретает права на такие результаты;
- 3) наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;
- 4) наличие финансовых и трудовых ресурсов для исполнения договора;
- 5) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;
- 6) наличие опыта и положительной деловой репутации.

2.2.2. 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.

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

2.2.4. Не допускается ограничивать допуск к участию в закупке путём установления не измеряемых требований к участникам закупки.

2.2.5. 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 её нотариально заверенной копией.

2.2.6. 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 учётом 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.

2.2.7. 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:

1) участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных. До принятия решения об отстранении участника от участия в закупке 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.

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

2.2.8. 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 объёмом 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) осведомлён о своём привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объёму поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

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

2.2.9. Участник закупки, подавший заявку, не допускается Комиссией к участию в закупке в случае:

– непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки, а также о соисполнителях в случае их наличия в заявке участника закупки, если требования к предоставлению документов о соисполнителях были установлены в документации о закупке;

- несоответствия участника закупки, а также соисполнителя, если таковые указаны в заявке участника закупки, а требования к соисполнителям были установлены в документации о закупке, требованиям, установленным к ним в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Положения;
- непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, а также внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки не в полном размере, если требование обеспечения таких заявок указано в документации закупки;
- несоответствия заявки участника закупки требованиям документации закупки, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы, либо срок выполнения работ (оказания услуг, поставки товара) превышает срок, установленный документацией закупки;
- представления в составе заявки недостоверной информации, в том числе в отношении квалификационных данных;
- если при осуществлении закупки лекарственных препаратов, которые включены в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, будет установлено, что предельная отпускная цена на лекарственные препараты, предлагаемые участником закупки, не зарегистрирована или предлагаемая таким участником закупки цена закупаемых лекарственных препаратов превышает их предельную отпускную цену и от снижения предлагаемой цены при заключении договора участник закупки отказывается.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА

3.1. Условия и порядок планирования закупок.

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

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

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

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

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

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

3.2. Порядок определения начальной цены договора.

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

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

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

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

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

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

4) метод индексации. Расчёт цены договора производится путём 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 утверждённой проектно-сметной документации);

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

б) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении начальной (максимальной) цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае если осуществление закупки товара, работы, услуги не превышает сумму 400000 (четырёхсот тысяч) рублей, на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг.

6.1.) При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) информация о ценах товаров, работ, услуг должна быть получена с учётом сопоставимых с условиями планируемой закупки коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

6.2.) При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заказчик может использовать обоснованные им коэффициенты или индексы для пересчёта цен товаров, работ, услуг с учётом различий в характеристиках товаров, коммерческих и (или) финансовых условий поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

6.3.) В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или при их отсутствии однородных товаров, работ, услуг, а также информация, полученная в результате размещения запросов цен товаров, работ, услуг в единой информационной системе.

6.4.) Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) является приоритетным для определения и обоснования начальной (максимальной) цены договора, цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.5.) Результат сравнительного анализа рынка методом сопоставления рыночных цен является внутренним документом Учреждения, который составляется в свободной форме и не подлежит хранению или публикации.

7) иной обоснованный метод.

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

3.3. Отклонение заявок с демпинговой ценой.

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

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

4. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР.

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

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

4.1.2. Ответственное лицо действует в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. В функции ответственного лица входит:

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

4.1.4. Ответственное лицо несёт персональную ответственность за выполнение своих функций и полномочий.

4.2. Организатор закупки.

4.2.1. 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.

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

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

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

4.2.5. Учреждение и выбранный им Организатор закупки несут солидарную ответственность за вред, причинённый 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.

4.3. Состав процедур закупок.

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

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

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

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

4.4.2. В случае если стоимость закупаемых товаров, работ, услуг по одной сделке не превышает 400000 (четыреста тысяч) рублей с учётом налогов, извещение и документация о закупке Учреждением не разрабатываются.

4.4.3. 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.

4.4.4. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

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

4.4.5. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

- 1) 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;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учётом или без учёта расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

4.5. Требования к описанию закупаемой продукции.

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

4.5.2. При описании закупаемой продукции Учреждение руководствуется следующими правилами:

- 1) любое описание закупаемой продукции должно носить объективный характер. В описании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики закупаемой продукции (при необходимости);
- 2) в требованиях к продукции можно указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента);
- 3) 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;

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

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

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

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

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

4.5.4. Проектно-техническая документация включает в себя:

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

– чертежи;

– графики;

– расчёты;

– ведомости объёмов работ;

– спецификации;

– специальные технические условия;

– схемы организации работ и другие схемы;

– описание работ (по видам и группам работ);

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

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

– акты испытаний;

– требования по охране труда и окружающей среды.

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

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

4.6. Критерии и порядок оценки заявок.

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

1) цена договора;

2) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;

3) сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг;

4) качественные, функциональные и экологические характеристики закупаемой продукции;

5) условия гарантии в отношении закупаемой продукции (товаров, работ, услуг);

6) квалификация участников закупок.

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

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

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

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

5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

5.1. Возможные способы (процедуры) закупок.

5.1.1. Путём проведения торгов:

1) **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;

2) **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;

5.1.2. Без проведения торгов:

1) **открытый запрос предложений** - конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Учреждения сообщается неограниченному кругу лиц путём 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;

2) **открытый запрос цен** – конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Учреждения сообщается неограниченному кругу лиц путём 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;

3) **закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** – способ закупок при которых Учреждение предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику), проводимый в случаях:

а) когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам;

б) начальная (максимальная) цена закупки товара, работы, услуги не превышает сумму 400000 (четырёхсот тысяч) рублей;

в) в случаях, описанных в п. 10.2. настоящего Положения.

5.2. Условия выбора и применения способов (процедур) закупок.

5.2.1. Способом закупки товаров, работ и услуг с начальной (максимальной) ценой договора с учётом налогов до 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей является закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) методом сопоставления рыночных цен (анализа рынка).

5.2.2. Способом при закупке товаров, работ и услуг с начальной (максимальной) ценой договора с учётом налогов от 1 500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей до 2 000 000 (два миллиона) рублей является открытый запрос цен.

5.2.3. Открытый конкурс проводится при закупках товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой договора с учётом налогов более 2 000 000 (два миллиона) рублей.

5.2.4. Открытый запрос предложений 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 учётом налогов не превышает одного миллиона пятисот тысяч рублей.

5.2.5. Открытый аукцион в электронной форме может проводиться только при закупке товаров, выполнение работ, оказание услуг при условии наличия конкуренции между поставщиками (подрядчиками), если начальная (максимальная) цена договора с учётом налогов превышает один миллион пятьсот тысяч рублей.

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

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

5.2.7. Применение закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Учреждением в случаях, установленных пунктом 10.3. настоящего Положения.

5.3. Закупки в электронной форме.

5.3.1. 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.

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

5.3.3. 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.

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

6. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.

6.1. Общие положения проведения открытого конкурса (далее - конкурс).

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

6.1.2. 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.

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

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

6.1.5. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте 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 её предоставление.

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

6.2.1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении конкурсной документации не позднее чем за пять рабочих дня до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан в течение трёх 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.

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

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

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

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

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

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

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

6.3.4. Заявка на участие в конкурсе подаётся в письменной форме, в запечатанном конверте. На конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в конкурсе на ...»,

наименование и адрес Организатора закупки, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.

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

- 1) анкету участника закупки;
- 2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 4) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
- 5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

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

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

- б) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным заказчиком в конкурсной документации в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;
- 7) предложение участника в отношении предмета договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации, включая расчёт и обоснование цены договора в случае, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего Положения;

- 8) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки;
- 9) план-график исполнения договора, в случае закупки подрядных работ;
- 10) сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут.

6.3.6. Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе.

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

6.3.7. Приём 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 её лицу.

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

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

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

6.4. Срок действия заявок на участие в конкурсе

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

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

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

6.5. Обеспечение заявки на участие в конкурсе

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

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

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

6.5.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

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

6.5.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе

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

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

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

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

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

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

6.7.6. Комиссия отклоняет конкурсную заявку в случае:

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

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае поступления на расчётный счёт 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 расчётный счёт средств в качестве обеспечения заявки.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7.15. Конкурс признается несостоявшимся если:

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

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

7. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.

7.1. Общие положения проведения запроса предложений.

7.1.1. Открытый запрос предложений (далее по тексту – запроса 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.

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

7.1.3. Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в извещении о закупке и документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями пунктов 4.4. – 4.6. настоящего Положения.

7.1.4. 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.

7.1.5. 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 её предоставление.

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

7.2.1. 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.

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

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

7.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений

7.3.1. 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 счёт Учреждения.

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

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

7.3.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- 1) истечения срока действия обеспечения заявок;
- 2) заключения договора;

3) отмены запроса предложений;

4) отзыва заявки.

7.3.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

1) отказа участника закупки заключить договор;

2) изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

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

7.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе предложений.

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

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

7.4.3. Заявка подаётся в письменной форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером.

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

1) анкету участника закупки;

2) 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;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в 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;

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

7) 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;

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

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

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

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

7.4.6. 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.

7.4.7. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии.

7.4.8. 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.

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

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

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

7.5.2. 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):

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

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в 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 путём 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;

3) 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, её технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции.

7.5.3. 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.

7.5.4. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать трёх 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.

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

7.5.6. Комиссия отклоняет заявку в случае:

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

7.5.7. 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, определённом документацией о закупке.

7.5.8. 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.

7.5.9. 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.

7.5.10. 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.

7.5.11. 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.

7.5.12. 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.

7.5.13. 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.

7.5.14. 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.

7.5.15. 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.

8. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ЦЕН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

8.1. Общие положения проведения запроса цен.

8.1.1. 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.

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

8.1.3. 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.

8.1.4. 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.

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

8.1.6. 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 её предоставление.

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

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.

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

8.2.3. 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 в течение трёх дней со дня принятия решения о продлении срока.

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

8.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе цен.

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

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

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

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

1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки, ИНН;

2) наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров;

3) согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о закупке и документации о закупке;

4) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в неё расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

5) сроки и порядок оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

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

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

8.3.7. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии.

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

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

8.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок

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

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

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

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

8.4.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день рассмотрения заявок. Протокол должен содержать информацию о существенных условиях договора, сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки, сведения об отклонённых 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 не позднее чем через три дня со дня подписания протокола.

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

8.4.7. 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

9. Открытый аукцион в электронной форме

9.1. Основные понятия

9.1.1. Под аукционом на право заключить договор понимается способ закупки, победителем которой признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

9.1.2. Открытый аукцион в электронной форме (ОАЭФ) проводится в соответствии с регламентом, утверждённым оператором электронной торговой площадке, при условии его соответствия требованиям Федерального закона от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». В случаях, не урегулированных таким регламентом, Заказчик руководствуется правилами, установленными в настоящей главе.

9.1.3. Осуществление закупок путём проведения аукциона может осуществляться Заказчиком, если им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, определены конкретные требования к результатам работ (услуг), а также если предметом закупки является серийная продукция, при условии наличия конкуренции между поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (предложения предмета закупки нескольких производителей).

9.1.4. Заказчик имеет право установить требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (далее также - требование обеспечения заявки на участие в аукционе) в соответствии с разделом 11.6 настоящего Положения. В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в аукционной документации.

9.1.5. При проведении аукциона какие-либо переговоры Заказчика или Комиссии с участником закупки не допускаются.

9.2. Извещение о проведении аукциона

9.2.1. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком на Официальном сайте не менее чем за двадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

9.2.2. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении аукциона в любых средствах массовой информации, в том числе электронных средствах массовой информации.

9.2.3. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- способ закупки, предмет аукциона, срок, место и порядок предоставления аукционной документации, Официальный сайт, на котором размещена аукционная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление аукционной документации, если такая плата установлена;
- начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- место, дата и время проведения аукциона;
- сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, определении лица, выигравшего аукцион;
- сведения о предоставлении предпочтений (в случае предоставления);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона и факса Заказчика (при их наличии);
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объёма выполняемых работ, оказываемых услуг;
- сведения о предоставлении предпочтений (в случае предоставления).

9.2.4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении

аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение трёх дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на Официальном сайте Заказчиком в порядке, установленном для размещения на Официальном сайте извещений о проведении аукциона. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлён так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте изменений, внесённых в извещение о проведении аукциона, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее пятнадцати дней.

9.2.5. Заказчик, разместивший на Официальном сайте извещение о проведении аукциона, вправе отказаться от его проведения. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается на Официальном сайте Заказчиком не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе в порядке, установленном для размещения на Официальном сайте извещения о проведении аукциона. В течение двух дней со дня размещения на Официальном сайте извещения об отказе от проведения аукциона Заказчик обязан направить соответствующие уведомления всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в аукционе.

9.2.6. Порядок возврата участникам закупки денежных средств, внесённых в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, если таковое требование обеспечения заявки на участие в аукционе было установлено, определяется разделом 11.6 настоящего Положения.

9.3. Аукционная документация

9.3.1. Аукционная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком, подлежит обязательному размещению на Официальном сайте одновременно с извещением о проведении аукциона и должна содержать:

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе и инструкцию по её заполнению;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом аукциона, их объёма и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- начальную (максимальную) цену договора;
- форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- обоснование и порядок формирования цены договора (с учётом или без учёта расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчётов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), а также порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации, используемого при оплате заключенного договора;
- условия платежей по договору, в том числе порядок и условия открытия аккредитива, если используется аккредитивная форма оплаты;
- сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объём работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;
- порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, дату и время проведения аукциона;
- требования к участникам закупки, установленные в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений аукционной документации;

- размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки. Размер обеспечения заявки определяется в соответствии с разделом 11.6 настоящего Положения;
- размер обеспечения исполнения договора и/или обеспечения исполнения гарантийных обязательств, срок и порядок их предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора и/или обеспечения исполнения гарантийных обязательств. Размер обеспечения исполнения договора, обеспечения исполнения гарантийных обязательств определяется в соответствии с разделом 11.6 настоящего Положения;

– срок со дня размещения на Официальном сайте итогового протокола по результатам аукциона, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора.

9.3.2. Аукционная документация может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставки которых не являются предметом договора. При этом обязательным условием является включение в описание объекта закупки слов "или эквивалент", за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

9.3.3. К аукционной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью аукционной документации (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота).

9.3.4. В состав комплекта аукционной документации входит:

- аукционная документация;
- проект договора;
- техническое задание.

9.3.5. Комплект аукционной документации подлежит обязательному размещению на Официальном сайте одновременно с извещением.

9.3.6. В случае если в аукционной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, к документации может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью документации.

9.3.7. Сведения, содержащиеся в документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении.

9.3.8. Размер обеспечения исполнения договора и/или размер обеспечения гарантийных обязательств определяется разделом 11.6 настоящего Положения.

9.3.9. Датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днём размещения на Официальном сайте извещения о проведении аукциона. Датой окончания срока подачи заявок на участие в аукционе является день, указанный в извещении о проведении аукциона. Приём заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона и аукционной документации.

9.3.10. Участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

9.3.11. Разъяснение положений аукционной документации и внесение в неё изменений осуществляются в соответствии с разделом 9.4 настоящего Положения.

9.3.12. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в аукционную документацию не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Изменение предмета аукциона не допускается. В течение трёх дней со дня принятия

указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком в порядке, установленном для размещения на Официальном сайте извещения о проведении аукциона. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлён так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте изменений, внесённых в аукционную документацию, до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее пятнадцати дней.

9.4. Разъяснение аукционной документации. Внесение изменений в аукционную документацию

9.4.1. Заказчик обязан ответить на любой письменный запрос заинтересованного лица, поступивший не позднее пяти дней до окончания срока приёма заявок, касающийся разъяснения положений аукционной документации. В течение трёх рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений аукционной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику. Разъяснения положений аукционной документации не позднее трёх рабочих дней со дня получения запроса размещаются Заказчиком, специализированной организацией на Официальном сайте.

9.4.2. В срок за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе Заказчик может внести изменения в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию без продления срока приёма заявок. В случае если такие изменения внесены позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлён так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесённых в извещение об аукционе, аукционную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней. Извещение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и в аукционную документацию размещается Заказчиком, специализированной организацией на Официальном сайте и должно содержать указание на внесённые изменения.

9.4.3. До истечения срока окончания приёма заявок на участие в аукционе Заказчик может по любой причине продлить этот срок. Извещение о продлении срока окончания приёма заявок размещается Заказчиком, специализированной организацией на Официальном сайте.

9.5. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

9.5.1. Заявки представляются по форме, в порядке, в месте и до истечения срока, указанного в аукционной документации.

9.5.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать следующие сведения:

9.5.3. Сведения и документы об участнике закупки, подавшем заявку:

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

– полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц); полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей 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), полученных не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона;

– документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени

участника закупки - юридического лица (копия решения или приказа о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее для целей настоящей главы - руководитель). В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в аукционе 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 на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица на подписание доверенности;

- документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным заказчиком в аукционной документации;
- 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 аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

9.5.4. Предложение участника в отношении предмета закупки с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в аукционной документации.

9.5.5. Документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится требование предоставления обеспечения заявки.

9.5.6. Заявка на участие в аукционе может содержать эскиз, рисунок, чертёж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, закупка которого осуществляется.

9.5.7. Все листы заявки (тома заявки) на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать описание входящих в состав заявки документов, скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки.

9.5.8. Неисполнение участником закупки требований по оформлению заявки и/или непредставление документов является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе такого участника закупки.

9.5.9. Требования к оформлению заявки и примерная форма заявки на участие в аукционе устанавливаются в аукционной документации.

9.5.10. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в аукционной документации, регистрируется Заказчиком или специализированной организацией. Устанавливать требование о подтверждении полномочий лица на подачу заявки на участие в аукционе не допускается. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в аукционе, Заказчик, специализированная организация выдают расписку в получении конверта с заявкой на участие в аукционе с указанием даты и времени его получения.

9.5.11. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

9.5.12. Приём заявок на участие в аукционе прекращается в день и время, указанные в извещении о проведении аукциона.

9.5.13. Участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

9.5.14. Рассмотрение заявки, поступившей по истечении срока представления заявок на

участие в аукционе, не осуществляется.

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

9.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

9.6.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и аукционной документацией.

9.6.2. В ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе Заказчик по решению Комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена аукционной документацией, направить запросы участникам закупки (при этом Заказчиком не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки) о разъяснении положений заявок на участие в аукционе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки товара, графика поставки товара или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемого товара, его технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой закупки.

9.6.3. Срок представления участником закупки разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.

9.6.4. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать двадцать дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

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

9.6.6. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведётся Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

9.6.7. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать:

- сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в аукционе;
- решение о допуске участника закупки к участию в аукционе и признании его участником закупки или об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего Положения, которым не соответствует участник закупки, положений аукционной документации, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого участника закупки, положений такой заявки на участие в аукционе, которые не соответствуют требованиям аукционной документации;
- сведения о решении каждого члена Комиссии о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе ему в допуске к участию в аукционе;
- информацию о признании аукциона несостоявшимся в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

9.6.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в течение трёх рабочих дней, следующих за днём подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, размещается Заказчиком на Официальном сайте.

9.6.9. При рассмотрении заявок на участие в аукционе участник закупки не допускается Комиссией к участию в аукционе в случаях, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения.

9.6.10. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе, о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

9.6.11. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение по которому принято в соответствии с положениями настоящего Положения.

9.6.12. В случае если аукцион признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником закупки, Заказчик в течение трёх рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе вправе передать участнику закупки проект договора, прилагаемого к аукционной документацией. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с указанным участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Такой участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

9.7. Порядок проведения аукциона

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

9.7.2. Аукцион проводится Заказчиком в присутствии членов Комиссии, участников закупки или их представителей.

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

9.7.4. "Шаг аукциона" устанавливается в размере одного процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников закупки не заявил о своём намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

9.7.5. Аукционист выбирается из числа членов Комиссии путём голосования членов Комиссии большинством голосов или привлекается Заказчиком.

9.7.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

– непосредственно перед началом проведения аукциона участники закупки, явившиеся на аукцион, или их представители регистрируются в Журнале регистрации участников закупки. В случае проведения аукциона по нескольким лотам участники закупки, подавшие заявки в отношении такого лота и явившиеся на аукцион, или их представители регистрируются перед началом каждого лота. При регистрации участникам закупки или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее по тексту - карточки);

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

– участник закупки после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном пунктом 9.7.4 настоящего Положения, поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

– аукционист объявляет номер карточки участника закупки, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены

лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона" в порядке, установленном пунктом 9.7.7 настоящего Положения, и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;

– аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора, на последнем "шаге аукциона", составляющем 0,5 процента от начальной (максимальной) цены договора, ни один участник закупки не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (аукциона по лоту), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника закупки, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

9.7.8. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

9.7.9. При проведении аукциона Заказчик в обязательном порядке ведёт протокол аукциона.

9.7.10. Протокол аукциона должен содержать сведения о:

- месте, дате и времени проведения аукциона;
- участниках закупки, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- последнем и предпоследнем предложениях о цене договора;
- наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве (при наличии), о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

9.7.11. Протокол аукциона подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол составляется в одном экземпляре, который остаётся у Заказчика. Заказчик в течение трёх рабочих дней со дня подписания протокола аукциона передаёт победителю аукциона проект договора, который составляется путём включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

9.7.12. Протокол аукциона в течение трёх дней, следующих за днём подписания протокола аукциона, размещается Заказчиком на Официальном сайте.

9.7.13. Любой участник закупки вправе осуществлять аудио- и видеозапись аукциона.

9.7.14. В случае если в аукционе участвовал один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник закупки либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен в соответствии с пунктом 9.7.4 настоящего Положения до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

9.7.15. В случае если до участия в аукционе был допущен один участник или в аукционе участвовал один участник, Заказчик в течение трёх рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 9.7.8 настоящего Положения, вправе передать единственному участнику закупки для подписания проект договора, составленный на условиях, предусмотренных аукционной документацией и приложенного к ней проекта договора, и на условиях, указанных в заявке участника закупки, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или иной согласованной с указанным участником закупки цене договора, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае если проект договора был передан такому участнику, а участник не представил Заказчику в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанный с его стороны договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.

9.7.16. Порядок возврата указанным участникам закупки денежных средств, внесённых в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, если такое требование обеспечения заявки на участие в аукционе было установлено, определяется разделом 11.6 настоящего Положения.

9.7.17. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, аукционная документация, изменения, внесённые в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации, а также аудиозапись аукциона хранится Заказчиком не менее чем три года.

9.8. Заключение договора по результатам аукциона

9.8.1. Заказчик в течение трёх рабочих дней со дня подписания протокола аукциона передаёт победителю аукциона проект договора, который составляется путём включения условий исполнения договора, предложенных победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к аукционной документации.

9.8.2. В случае если победитель аукциона или участник закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил Заказчику подписанный договор на условиях, предложенных участником закупки, с которым заключается договор, и в аукционной документации, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель аукциона или участник закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, признается уклонившимся от заключения договора.

9.8.3. Договор должен быть заключен Заказчиком не ранее десяти дней со дня размещения на Официальном сайте и не позднее двадцати дней со дня подписания протокола, предусмотренного пунктом 9.8.1 настоящего Положения. При непредставлении Заказчику участником закупки в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.

9.8.4. В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причинённых уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

9.8.5. При этом заключение договора для участника закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным. В случае уклонения участника закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причинённых уклонением от заключения договора, или принять решение о признании аукциона несостоявшимся.

9.8.6. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, по цене, предложенной победителем аукциона, либо в случае заключения договора с участником закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником или иной согласованной с указанным участником закупки цене договора, не превышающей цену договора (цену лота), предложенную таким участником.

9.8.7. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления победителем аукциона или участником закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, безотзывной банковской гарантии или внесения денежных средств на расчётный счёт Заказчика в размере обеспечения исполнения договора, указанном в аукционной документации, за исключением случая, предусмотренного разделом 11.6 настоящего Положения. Способ обеспечения исполнения обязательства из перечисленных в настоящей части способов определяется таким участником закупки

самостоятельно.

9.8.8. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, порядок возврата участникам закупки денежных средств определяется разделом 11.6 настоящего Положения.

9.9. Последствия признания аукциона несостоявшимся

9.9.1. Если аукцион признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок или если аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником закупки, подавшим заявку, или с единственным участником закупки, допущенным к участию в аукционе, Заказчик вправе отказаться от проведения повторного аукциона, объявить о проведении повторного аукциона, принять решение о проведении конкурентного способа закупки, отличной от аукциона, или о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

9.9.2. В случае объявления о проведении повторного аукциона Заказчик вправе изменить условия аукциона.

9.9.3. В случае расторжения договора из-за допущения существенных нарушений со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) или по инициативе поставщика (подрядчика, исполнителя) в течение срока действия договора Заказчик вправе:

- заключить договор с участником закупки, которому присвоен второй номер, на условиях, указанных в поданной заявке на участие в закупке и в документации о закупке;
- провести закупку повторно, при этом Заказчик вправе изменить условия и способ её проведения;
- заключить договор с применением неконкурентного способа закупки, разместив заказ у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

10.1. Основные понятия.

10.1.1. Под закупкой товаров, выполнение работ, оказание услуг 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. Случаи закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

- 1) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";
- 2) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 3) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 4) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

- 5) возникла потребность в определённых товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно;
- 6) необходимо проведение дополнительной закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг 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;
- 7) процедура закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг была признана несостоявшейся и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником закупки;
- 8) осуществляется закупка на приобретение продукции в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такую продукцию и на их использование;
- 9) осуществляется закупка на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- 10) осуществляется закупка на проведение технического и авторского надзора за проведением работ;
- 11) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в семинарах, конференциях, форумах, выставках, фестивалях, концертах, представлениях и подобных мероприятиях на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);
- 12) проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки сотрудников Учреждения;
- 13) возникла потребность в выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- 14) возникла потребность в проведении аудита годовой бухгалтерской отчётности Учреждения;
- 15) возникла потребность в страховых услугах;
- 16) возникла потребность в аренде или покупке недвижимого имущества, или аренде оборудования;
- 17) осуществляются поставки культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов, включая копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и иных аналогичных фондов;
- 18) в аукционе участвовал только один участник аукциона в соответствии с настоящим Положением. При этом договор с таким участником аукциона заключается на условиях документации об аукционе по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, установленную в документации об аукционе;
- 19) осуществляется закупка произведений литературы и искусства определённых авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;
- 20) осуществляется закупка печатных и электронных изданий определённых авторов, услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

- 21) осуществляется закупка услуг (билетов) на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия;
- 22) осуществляется закупка услуг нескольким заказчикам по участию в мероприятии если заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия, выбран поставщик (исполнитель, подрядчик) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О договорной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Законом;
- 23) осуществляется закупка преподавательских услуг у физического лица;
- 24) осуществляется закупка услуг (работ) по созданию произведений литературы или искусства, у конкретного физического лица или конкретных физических лиц либо на исполнение, а также по изготовлению и поставке декораций, сценических мебели, костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, театрального реквизита, бутафории, грима, постижёрских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений;
- 25) осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование заказчику;
- 26) стоимость закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает 1 500 000,00 рублей (один миллион пятьсот тысяч) с учётом налогов по одной сделке. При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать восемьдесят пять процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем двадцать пять миллионов рублей.
- 27) предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда. При этом, если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учётом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объёму выполненных работ, оказанных услуг.
- 28) заключается договор на выполнение работ по строительству, капитальному ремонту, текущему ремонту, в отношении которых получено положительное заключение государственной экспертизы обоснованности сметной стоимости подлежащих выполнению работ.
- 29) возникла потребность в товарах, работах, услугах, приобретение которых необходимо для проведения восстановительных и ремонтных работ в связи с ликвидацией последствий неопределимой силы, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в том числе исключения предпосылок возникновения таких последствий. Осуществление закупки в соответствии с настоящим пунктом возможно при наличии акта обследования объекта, подлежащего восстановительным или ремонтным работам и соответствующего решения комиссии города Магадана по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности.
- 30) заключается договор на выполнение работ по строительству, капитальному ремонту, текущему ремонту при наличии разработанной проектно-сметной документации;
- 31) осуществляется закупка компьютерной и оргтехники для нужд Учреждения;
- 32) осуществляется закупка библиотечного фонда (учебники, прописи, наглядные пособия, справочная и художественная литература) для нужд Учреждения;
- 33) осуществляется закупка технологического оборудования, необходимого для осуществления учебного и производственного процесса Учреждения;
- 34) осуществляется закупка школьной и офисной мебели для нужд Учреждения.

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, 15-17, 29 пункта 10.2.1 и пункта 10.4.

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

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

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

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

10.3.6. 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.

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

10.3.8. Протоколы при проведении данного способа закупки не разрабатываются.

10.3.9. Учреждение ведёт реестр закупок, в котором отражается информация о наименовании поставщика, наименовании товаров, работ, услуг, цены и даты закупки.

10.4. Особенности порядка проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на сумму не превышающую 1500 тыс. руб.

10.4.1. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на сумму, не превышающую 1 500 000,00 (один миллион пятьсот тысяч) рублей для определения потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика), ответственное за закупку товаров, работ, услуг лицо вправе провести сравнительный анализ рынка методом сопоставления рыночных цен не менее чем от 3-х (трёх) поставщиков или руководствоваться пунктом 10.3.1 Положения.

10.4.2. По итогам определения потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика), Учреждение может заключить договор или осуществить оплату по счёту без заключения.

10.4.3. При закупке товаров, работ, услуг до 1 500 000,00 (один миллион пятьсот тысяч) рублей включительно Учреждение вправе использовать иной способ закупки, установленный в пункте 5.1. настоящего Положения с учётом требований к порядку его подготовки и проведения.

11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

11.1. Общие положения заключения договора

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

11.1.2. Договор, заключаемый на сумму свыше десяти процентов балансовой стоимости активов, на последнюю отчетную дату, является крупной сделкой для Учреждения. Решение о совершении крупной сделки в соответствии с Уставом Учреждения принимает Наблюдательный совет Учреждения.

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

11.1.4. Договор на сумму свыше десяти процентов балансовой стоимости активов, на последнюю отчетную дату, заключается с учетом требований, установленных в статье 15 Федерального закона от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и Уставом Учреждения.

11.1.5. 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).

11.1.6. 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.

11.1.7. 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.

11.1.8. 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.

11.2. Преддоговорные переговоры.

11.2.1. 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.

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

11.3. Отказ от заключения договора.

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

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

11.4. Исполнение договора.

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

– взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора.

– представление поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности, предусмотренных договором.

– обязанность поставщика (исполнителя, подрядчика) своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Учреждению результаты исполнения договора.

– проведение Учреждением приёмки результатов договора (его отдельных этапов).

– исполнение Учреждением обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг. 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 приёмку в соответствии с условиями договора.

11.4.2. Экспертиза представленных результатов проводится на предмет их соответствия условиям договора. К проведению экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, экспертные организации. По решению Учреждения для приёмки результатов договора (его отдельных этапов) может создаваться приёмочная комиссия. Приёмочная комиссия должна состоять не менее чем из 3 членов. Председателем приёмочной комиссии является руководитель Учреждения или уполномоченный им работник Учреждения. С даты подписания документа о приёмке у Учреждения возникает обязательство оплатить поставленные в соответствии с договором товары, выполненные работы, оказанные услуги в предусмотренные договором сроки.

11.5. Порядок изменения и расторжения договора.

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

11.6. Обеспечение заявки на участие в закупке. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств.

11.6.1. Заказчик при проведении конкурса или аукциона вправе установить в документации о закупке требование об обеспечении заявки на участие в закупке. Размер такого обеспечения может составлять от одного до тридцати процентов начальной (максимальной) цены договора. Обеспечение заявки на участие в закупке производится путём перечисления денежных средств на счёт Заказчика.

11.6.2. Заказчик при проведении запроса предложений или запроса цен вправе установить в документации о закупке требование об обеспечении заявки на участие в закупке в размере от одного до двадцати процентов начальной (максимальной) цены договора. Обеспечение заявки на участие в закупке производится путём перечисления денежных средств на счёт Заказчика или путём предоставления банковской гарантии.

11.6.3. Заказчик вправе установить в документации о закупке требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения закупки, размер которого может быть в пределах от пяти до ста процентов цены договора (цены лота), предложенной победителем закупки. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять срок исполнения обязательств по договору (в том числе на срок его пролонгации) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) плюс тридцать дней (если иное не установлено документацией о закупке).

11.6.4. Заказчик вправе в документации о закупке предусмотреть продление срока обеспечения исполнения договора по истечении срока исполнения обязательств по договору (в том числе срока его пролонгации) на период от десяти до шестидесяти дней.

11.6.5. Заказчик в документации о закупке вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

11.6.6. Способ обеспечения устанавливается в документации о закупке.

11.6.7. При наличии в документации о закупке требования об обеспечении исполнения договора соответствующее обеспечение должно быть предоставлено участником закупки до заключения договора, за исключением случая, предусмотренного настоящим разделом Положения.

Срок предоставления победителем закупки или иным участником, с которым заключается договор, в соответствии с условиями настоящего Положения обеспечения исполнения договора должен быть установлен в документации о закупке и не должен превышать двадцати календарных дней со дня размещения на Официальном сайте протокола закупки, на основании которого с победителем закупки или с иным участником заключается такой договор.

11.6.8. В случае если документацией о закупке установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора до заключения договора и в срок, установленный документацией о закупке, победитель закупки или иной участник, с которым заключается договор, не предоставил обеспечение исполнения договора, такой участник (победитель) признается уклонившимся от заключения договора и Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, предложившим лучшие условия после победителя.

11.6.9. При установлении в документации о закупке требования предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения договора и если это предусмотрено документацией о закупке, Заказчик вправе заключить договор до предоставления таким поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения договора при условии того, что в такой договор будет включено положение об обязанности предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) Заказчику обеспечения исполнения договора в срок не более пятнадцати дней с даты заключения договора и о выплате аванса (в случае если он предусмотрен проектом договора) поставщику (подрядчику, исполнителю) только после предоставления обеспечения.

11.6.10. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств, если это предусмотрено условиями договора, содержащимися в документации о закупке, может предоставляться после подписания сторонами по договору документа, подтверждающего выполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) основных обязательств по договору (акта приёма-передачи товара, работ, услуг, акта ввода объекта в эксплуатацию и тому подобных).

11.6.11. В случае установления требования о предоставлении обеспечения гарантийных обязательств документация о закупке должна содержать:

- размер обеспечения гарантийных обязательств;
- срок предоставления участником, с которым заключается договор, обеспечения гарантийных обязательств, минимальный срок гарантийных обязательств.

При этом проектом договора и договором, заключаемым по результатам закупки, должен быть предусмотрен порядок (перечень), дата начала и окончания гарантийных обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), обязанность поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставить обеспечение гарантийных обязательств, срок его предоставления и ответственность поставщика (подрядчика, исполнителя) за непредставление (несвоевременное предоставление) такого обеспечения.

11.6.12. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке, Заказчик или электронная площадка возвращают денежные средства, внесённые в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в течение пяти рабочих дней со дня:

- принятия Заказчиком решения об отказе от проведения закупки участнику, подавшему заявку на участие в закупке;
- поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в закупке участнику, подавшему заявку на участие в закупке;
- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупке участнику, подавшему заявку после окончания срока их приёма;
- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупке участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в закупке;
- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупке участникам закупки, которые участвовали, но не стали победителями закупки, кроме участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя закупки, заявке которого был присвоен второй номер;
- заключения договора победителю закупки;
- заключения договора участнику закупки, заявке на участие, которого присвоен второй номер;
- принятия решения о несоответствии заявки на участие в закупке единственному участнику закупки, заявка которого была признана Комиссией, не соответствующей требованиям документации о закупке;
- заключения договора с участником, подавшим единственную заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям документации о закупке, такому участнику;
- заключения договора с единственным допущенным к участию в закупке участником такому участнику;
- заключения договора с единственным участником закупки, принявшим участие в аукционе, такому участнику;
- подписания протокола аукциона участнику закупки, не принявшему участие в аукционе;
- принятия решения о не заключении договора (но не более двадцати дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в закупке) с участником, единственно допущенным к участию в закупке или подавшим единственную заявку на участие в закупке, соответствующую требованиям документации, такому участнику.

11.6.13. В случае уклонения участника закупки от заключения договора, когда такое заключение в силу требований настоящего Положения обязательно, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

11.6.14. При заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчиком может быть установлена необходимость предоставления обеспечения исполнения обязательств по договору, при этом проект договора должен содержать требования к способам, суммам и порядку представления обеспечения, требования, предъявляемые к гарантам, условия возврата и утраты обеспечения исполнения обязательств по договору.

11.7. Порядок размещения информации о заключении и изменении договоров.

11.7.1. 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;

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

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

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ.

12.1. Общие положения.

12.1.1. Любой участник закупки имеет право обжаловать у руководителя Учреждения (в случаях определённых пунктом 13.2), в антимонопольный орган и судебном порядке, действия (бездействие) Учреждения, Комиссии, Организатора закупки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

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

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

12.2. Порядок обжалования руководителю Учреждения.

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

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

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

12.2.4. Жалоба должна содержать:

- указание на способ и предмет закупки,

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

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

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

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

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

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

12.3. Обжалование в судебном порядке.

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

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД УЧРЕЖДЕНИЯ.

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

13.2. Ответственность за экономическую эффективность при проведении процедур закупок организации несёт персонально руководитель Учреждения.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

14.1. Настоящее Положение утверждается наблюдательным советом Учреждения и вступает в силу с даты, указанной в Протоколе заседания наблюдательного совета Учреждения о введении в действие Положения.

14.2. Настоящее Положение имеет приложение, являющееся его неотъемлемой частью: Приложение 1. Положение о Комиссии по осуществлению закупок

Приложение №1

к Положению
о закупке товаров, работ, услуг
для нужд МАОУ «Гимназия № 30»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по осуществлению закупок
для нужд МАОУ «Гимназия № 30»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по осуществлению закупок (далее - Положение) определяет цели и задачи создания, порядок формирования и работы, функции комиссии по осуществлению закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 30».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется 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, Положением о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 30», утверждённого Решением Наблюдательного совета МАОУ «Гимназия №30»:

№ 1 от «01» декабря 2016 г. № (далее – Положение о закупке), и настоящим Положением.

1.3. Осуществление закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд МАОУ «Гимназия № 30» (далее - Учреждение) осуществляется Учреждением или иным юридическим лицом, которое на основе договора с Учреждением от его имени и за его счёт организывает и проводит закупки (далее – Организатор закупки).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия создаётся в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений при осуществлении закупок для нужд Учреждения путём проведения торгов и без проведения торгов (запрос предложений, запрос цен).

2.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, определённых пунктом 2.1 настоящего Положения (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящему Положению), в задачи Комиссии входят:

- соблюдение норм законодательства Российской Федерации, Положения о закупке и обеспечение объективности при проведении закупок;
- пресечение элементов лоббирования поставщиков (исполнителей, подрядчиков) на всех этапах проведения закупок;
- обеспечение гласности и прозрачности, развития добросовестной конкуренции при проведении закупок.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия является коллегиальным органом. Решение о создании комиссии принимается Учреждением до начала проведения закупок, в том числе до размещения извещения о закупке на официальном сайте. Комиссия создаётся на постоянной основе. При этом Учреждением определяется состав комиссии, назначается председатель комиссии.

3.2. Число членов комиссии должно быть не менее чем три человека, в том числе председатель комиссии.

3.3. Из числа членов комиссии выбирается секретарь комиссии (с правом голоса).

3.4. В случае привлечения стороннего Организатора закупки в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения, представитель такого Организатора закупки также включается в состав комиссии (с правом голоса).

3.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Учреждение обязано незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

3.6. Замена члена комиссии допускается только по решению руководителя Учреждения.

3.7. В случае невозможности личного присутствия члена комиссии на заседании комиссии по уважительной причине в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в состав комиссии включается кандидатура, предложенная руководителем Учреждения на замещение временно отсутствующего члена комиссии.

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

4. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

4.1. Функциями комиссии являются:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, запросе предложений, запросе цен;
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в закупке;
- принятие решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- определение победителя закупки;
- ведение протоколов, составляемых в процессе осуществления закупки;
- признание процедуры закупки несостоявшейся.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

5.1. Комиссия обязана:

5.1.1. провести вскрытие конвертов с заявками на участие в закупке во время и месте, установленном в извещении о закупке, в порядке их поступления и регистрации;

5.1.2. в случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок принимать и рассматривать последнюю из поступивших заявок, не рассматривать и вернуть такому участнику закупки остальные заявки;

5.1.3. рассматривать заявки на участие в закупках на их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

5.1.4. отклонять заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке;

5.1.5. отклонять заявки в случае несоответствия участника закупки установленным в документации о закупке требованиям;

5.1.6. оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке в соответствии с критериями оценки заявок, их содержанием и значимостью, установленными в документации о закупке, в порядке, определённом документацией о закупке;

5.1.7. не допускать разглашения сведений, в том числе составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну, ставших известными в ходе проведения закупок;

5.1.8. отклонить заявку, 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) её обоснование либо по итогам проведённого анализа представленных в составе заявки

расчёта и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях.

5.2. Комиссия вправе:

5.2.1. знакомиться со всеми представленными участниками закупки документами и сведениями, составляющими заявки на участие в закупках;

5.2.2. принять решение о направлении письменных запросов участникам закупок:

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

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в закупке 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 путём 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 закупке;

3) о разъяснении положений заявок на участие в закупке. 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, её технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции;

5.2.3. вносить изменения и отменять принятые комиссией решения путём составления протокола заседания комиссии;

5.2.4. привлекать к своей работе экспертов и экспертные организации;

5.2.5. отстранить участника закупки от участия в закупке, в любой момент до заключения договора, в случае, если комиссия установит, что:

1) участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных в случае неисполнения участником требований комиссии в соответствии с пунктом 5.2.2,

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

6. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. Работой комиссии руководит председатель комиссии, в его отсутствие - член комиссии из числа присутствующих, выбранный большинством голосов от присутствующих на заседании членов комиссии (далее - председательствующий на заседании).

6.2. Председательствующий на заседании комиссии:

6.2.1. осуществляет руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

6.2.2. проводит заседания комиссии;

6.2.3. открывает и закрывает заседание комиссии;

6.2.4. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

6.2.5. распределяет в случае необходимости обязанности между членами комиссии, в том числе назначает членов комиссии, которые будут осуществлять вскрытие конвертов с заявками на закупках и оглашать документы и сведения, представленные участниками закупок;

6.2.6. выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов или экспертные организации;

6.2.7. объявляет победителей закупок.

6.3. Секретарь комиссии:

6.3.1. извещает членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии;

6.3.2. направляет на ознакомление членам комиссии документацию о закупке;

6.3.3. обеспечивает членов комиссии и приглашённых лиц необходимыми материалами;

6.3.4. регистрирует участников закупки, присутствующих на заседании по вскрытию конвертов с заявками на участие в конкурсе;

6.3.5. вскрывает конверты с заявками на участие в закупке;

6.3.6. готовит проекты протоколов заседаний комиссии;

6.3.7. размещает на официальном сайте протоколы, не позднее чем через три дня со дня их подписания;

6.3.8. осуществляет иные действия организационно-технического характера.

6.4. Члены комиссии обязаны:

6.4.1. лично присутствовать на заседаниях комиссии. При невозможности личного присутствия на заседаниях комиссии по уважительной причине замена членов комиссии осуществляется в соответствии с пунктами 3.6 и 3.7 настоящего Положения;

6.4.2. подписывать протоколы заседаний комиссии.

6.5. Члены комиссии вправе:

6.5.1. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;

6.5.2. излагать в письменном виде "особое мнение" с занесением его в протоколы заседаний комиссии (в случае несогласия с решениями комиссии).

6.6. Членам комиссии запрещается:

6.6.1. координировать деятельность участников закупки, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;

6.6.2. предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Учреждения, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;

6.6.3. проводить несанкционированные переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке третьим лицам.

6.7. Эксперт и экспертная организация, привлекаемые комиссией:

6.7.1. должны обладать специальными знаниями по предмету закупки, подтверждаемыми соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы;

6.7.2. не могут быть лицом, лично заинтересованным в результатах закупки (в том числе физическим лицом, подавшим заявки на участие в закупках либо состоящим в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физическим лицом, на которого способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физическим лицом, являющимся участником (акционером) этих организаций, членом их органов управления, кредитором участников закупки);

6.7.3. не вправе разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными в ходе проведения экспертизы;

6.7.4. представляют в комиссию экспертное заключение, оформленное в письменном виде, по вопросам, поставленным перед ним комиссией. Эксперт и экспертная организация несут административную ответственность за дачу заведомо ложного заключения;

6.7.5. вправе знакомиться с материалами закупок и задавать вопросы, относящиеся к предмету экспертизы;

6.7.6. вправе указывать в своём заключении обстоятельства, не относящиеся к предмету экспертизы, но установленные при проведении экспертизы, и имеющие значение для рассматриваемого вопроса;

6.7.7. вправе отказаться от дачи заключения, если поставленные вопросы выходят за пределы специальных познаний или если предоставленных материалов недостаточно для дачи заключения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

7.1. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Магаданской области, Положения о закупках и настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.