

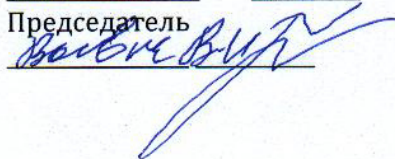
**СОГЛАСОВАНО**

Протокол наблюдательного совета

03.04.2015

№3

Председатель



**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 30 от 6.04.2015

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о закупке товаров, работ, услуг  
муниципального автономного образовательного  
учреждения дополнительного профессионального  
образования Центр информационных технологий  
городского округа Тольятти  
(в новой редакции)

г. Тольятти  
Самарская область  
2015 г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Правовая основа закупок.**

1.1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов Центр информационных технологий городского округа Тольятти (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», 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 5 апреля 2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг.

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

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

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

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

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

**Единая информационная система в сфере закупок (единая информационная система)** - совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Официальный сайт Учреждения** - сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.tgl.net.ru/>.

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

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

**Аукцион** - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

**Конкурс** - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов. Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями и **порядком** оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

**Запрос котировок** - открытая конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник закупок, предложивший наименьшую цену выполнения договора.

**Закупка у единственного поставщика** - процедура закупки, при которой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключается без проведения конкурентных процедур.

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

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

- а) создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в закупке продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- б) обеспечение гласности и прозрачности закупок;
- в) обеспечение целевого и эффективного использования средств;
- г) предотвращение коррупции и других злоупотреблений;
- д) развитие и стимулирование добросовестной конкуренции.

1.3.2. При закупке продукции Учреждение руководствуется следующими принципами:

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

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

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

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

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- о выборе победителя процедуры закупки;
- о заключении договоров по результатам закупки или принимают иное решение;
- о признании процедуры закупки несостоявшейся.

1.4.3. Решение о создании комиссии принимается Учреждением до начала проведения закупок, в том числе до размещения извещений о закупках. Комиссия создается для проведения отдельно взятой закупочной процедуры. При этом Учреждением определяется состав комиссии и 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 ее членов. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается. Каждый член комиссии по закупкам имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссия по

закупкам является решающим.

1.4.8. Председатель комиссии по закупкам ведет заседание комиссии и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные Положением. Секретарь комиссии по закупкам осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, оформляет все протоколы в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

1.4.9. Решения комиссии по закупкам оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

### **1.5. Информационное обеспечение закупок**

1.5.1. Настоящее Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению в единой информационной сети не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

1.5.2. Размещение информации в единой информационной сети производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации. При этом до ввода в эксплуатацию единой информационной сети заказчик публикует информацию на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)

1.5.3. В единой информационной сети 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;

3) извещение о закупке и его изменения;

4) документация о закупке и ее изменения;

5) разъяснения документации о закупке;

6) проект договора, заключаемого по итогам организации закупки;

7) протоколы, составляемые в ходе закупки;

8) 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 об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки сведения о которых составляют государственную тайну;

– о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства;

9) информация об изменении договора с указанием измененных условий;

10) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;

11) иная информация, публикацию которой сочтет нужной Учреждение.

1.5.4. В случае возникновения в единой информационной сети технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ней в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной сети, размещается на официальном сайте Учреждения с последующим размещением ее в единой информационной сети в течение 3 (трех) рабочих дней со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ в сеть, и считается размещенной в установленном порядке.

1.5.5. Информация, размещенная в единой информационной сети 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.

1.5.6. При наличии несоответствия информации, размещенной в единой информационной сети, и информации, размещенной на официальном сайте Учреждения, достоверной считается информация, размещенная в единой информационной сети.

1.5.7. Учреждение вправе не размещать в единой информационной сети и официальном сайте Учреждения сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает 100 000 рублей 00 копеек с учетом налогов по одной сделке.

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

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

- предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Учреждения, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;
- проводить несанкционированные руководителем Учреждения переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке.

## **2. УЧАСТНИКИ ЗАКУПОК И ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К НИМ.**

2.1. Участником процедур закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с Положением о закупке.

2.2. При осуществлении закупок Учреждение устанавливает следующие обязательные 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.

2.3. Дополнительные требования к участникам закупок:

- 1) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, 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.

2.4. 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.

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

2.6. Не допускается ограничивать допуск к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупок.

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

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

- 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, дает

либо соглашается дать любому должностному лицу Учреждения вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение процедуры закупки.

### **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 учетом 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 учетом сроков проведения закупочных процедур.

3.1.3. По общему порядку план закупки формируется на один год и утверждается директором Учреждения.

3.1.4. План закупок подлежит размещению в единой информационной сети и официальном сайте Учреждения.

3.1.5. Подготовка плана закупок, его форма, порядок корректировки, сроки и порядок размещения в единой информационной сети 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 расчетным способом.

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

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

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

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

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

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

6) иной обоснованный метод.

3.2.4. К источникам информации о ценах продукции, которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены договора, относятся данные государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе 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 30 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о закупке, участник закупки, представивший такую заявку, обязан в составе такой заявки представить расчет предлагаемой цены договора и её обоснование.

3.3.2. Комиссия по осуществлению закупок отклоняет заявку, если она установила, что предложенная в заявке цена занижена на 30 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует

расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях. При проведении закупок на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту, реконструкции объектов капитального строительства комиссия отклоняет заявки, содержащие предложение о цене договора на 20 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, независимо от наличия в них обоснования цены.

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

##### **4.1. Лица, ответственные за подготовку и осуществление процедур закупок.**

4.1.1. Для подготовки и осуществления процедур закупок в Учреждении назначаются ответственные лица, кандидатуры которых утверждаются приказом руководителя Учреждения (далее – ответственные лица).

4.1.2. Ответственные лица действуют в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. В функции ответственных лиц 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 в единой информационной сети 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. Ответственные лица несут персональную ответственность за выполнение своих функций и полномочий.

##### **4.2. Организатор закупки (специализированная организация).**

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, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) Организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему Учреждением в соответствии с заключенным договором и связанных с проведением процедуры закупки, при осуществлении Организатором закупки функций от имени Учреждения.

##### **4.3. 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 в единой информационной сети и официальном сайте Учреждения;
- 4) предоставление документации о закупке участникам по их запросам; разъяснение документации или ее дополнение, изменение (при необходимости);
- 5) получение заявок участников (конвертов с заявками, конвертов с конкурсными заявками);
- 6) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками - только для конкурса;
- 7) оценка и сопоставление заявок участников (конкурсных заявок участников);

- 8) проведение (при необходимости) независимой экспертизы заявок участников (конкурсных заявок участников);
- 9) выбор победителя;
- 10) проведение преддоговорных переговоров между Учреждением и победителем закупки (при необходимости);
- 11) 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 в единой информационной сети.

4.4.2. В случае если стоимость закупаемых товаров, работ, услуг по одной сделке не превышает 100 000 рублей 00 копеек с учетом налогов, извещение о закупке 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:

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

4.4.5. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

- а) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Учреждения;
- б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- в) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- г) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- ж) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- и) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- к) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- л) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- м) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- н) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

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

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

4.5.2. При описании закупаемой продукции Учреждение руководствуется следующими правилами:



1) любое описание закупаемой продукции должно носить объективный характер. В описании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики закупаемой продукции (при необходимости);

2) в требованиях к продукции можно указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента);

3) 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 прошел 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;

– расчеты;

– ведомости объемов работ;

– спецификации;

– специальные технические условия;

– схемы организации работ и другие схемы;

– описание работ (по видам и группам работ);

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

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

– акты испытаний;

– требования по охране труда и окружающей среды.

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

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

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

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

1) цена договора;

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

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

- 4) качественные, функциональные и экологические характеристики закупаемой продукции;
- 5) условия гарантии в отношении закупаемой продукции (товаров, работ, услуг);
- 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 в порядке, установленном в документации о закупке.

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

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

5.1.1. Путем проведения торгов:

а) открытый конкурс - способ закупок, 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;

б) открытый аукцион в электронной форме – 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:

а) запрос котировок – способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Учреждения сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной сети извещения о проведении запроса котировок, и победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

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

в) закупка малого объема – способ закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 100 000 рублей 00 копеек с учетом налогов по одной сделке.

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

5.2.1. Открытый конкурс проводится при закупках товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой договора с учетом налогов более 2 000 000 рублей 00 копеек.

5.2.2. Открытый аукцион в электронной форме может проводиться только при закупке товаров серийного производства при условии наличия конкуренции между поставщиками, если начальная (максимальная) цена договора с учетом налогов превышает 1 000 000 рублей 00 копеек.

5.2.3. Запрос котировок осуществляется если начальная цена договора с учетом налогов не превышает 1 000 000 рублей 00 копеек.

5.2.4. Закупки малого объема проводятся при закупках продукции, стоимость которой не превышает 100 000 рублей 00 копеек с учетом налогов по одной сделке.

### **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 статьей 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 в единой информационной сети и официальном сайте Учреждения 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 контракта (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект контракта в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

6.1.5. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления в единой информационной сети и официальном сайте Учреждения без взимания платы. Предоставление конкурсной документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении конкурса не допускается. Организатор закупки предоставляет конкурсную документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу.

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 дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан в течение трех рабочих 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, в единой информационной сети и на официальном сайте Учреждения.

6.2.2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. Организатор закупки обязан разместить текст изменений в единой информационной сети и официальном сайте Учреждения в течение трех рабочих 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 в единой информационной сети и официальном сайте Учреждения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

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

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

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

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

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

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

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

1) анкету участника закупки;

2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной сети 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 в единой информационной сети 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 в единой информационной сети 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;

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

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

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

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

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

6.3.6. Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

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

6.5.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.7.4. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или

разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

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

6.7.6. Комиссия отклоняет конкурсную заявку в случае:

1) не соответствия конкурсной заявки требованиям, установленным в извещении и конкурсной документации;

2) несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в конкурсной заявке участника требованиям, установленным в конкурсной документации;

3) если предложенная в конкурсной заявке цена занижена на 30 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование, либо по итогам проведенного анализа представленных в составе конкурсной заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях;

4) если предложенная цена договора занижена на 20 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора при проведении закупок на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту, реконструкции объектов капитального строительства, независимо от наличия в них обоснования цены;

5) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации.

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

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

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

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

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

6.7.11. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, который подписывается непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок и размещается в единой информационной сети не позднее чем через три рабочих 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 АУКЦИОН. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ.**

### **7.1. Общий порядок проведения открытого аукциона.**

7.1.1. Открытый аукцион является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

7.1.2. В целях закупки товаров, работ, услуг путем проведения открытого аукциона необходимо:

- 1) разработать и разместить в единой информационной сети извещение о проведении открытого аукциона, аукционную документацию, проект договора;
- 2) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений аукционной документации, предоставлять необходимые разъяснения;
- 3) при необходимости вносить изменения в извещение о проведении открытого аукциона, аукционную документацию;
- 4) принимать все аукционные заявки, поданные в срок и в порядке, установленные в аукционной документации;
- 5) рассмотреть аукционные заявки в целях принятия решения о допуске или об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе;
- 6) провести аукцион;
- 7) разместить в единой информационной сети протоколы, составленные по результатам заседаний комиссии по закупке;
- 8) заключить договор по результатам закупки.

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

7.2.1. Учреждение не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи аукционных заявок размещает в единой информационной сети извещение о проведении открытого аукциона.

7.2.2. В извещении о проведении открытого аукциона должны быть указаны сведения в соответствии с п. 4.4. настоящего Положения, а также:

- 1) срок отказа от проведения аукциона;
- 2) даты и время начала и окончания приема аукционных заявок;
- 3) место, дата и время проведения аукциона;
- 4) размер обеспечения заявки, срок и порядок их внесения, реквизиты счета (при необходимости).

7.2.3. В любое время до истечения срока представления аукционных заявок Учреждение вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента внести изменения в извещение о проведении открытого аукциона. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении открытого аукциона такие изменения размещаются Учреждением в единой информационной сети и направляются по электронной почте претендентам, которым Учреждение предоставил аукционную документацию на бумажном носителе.

7.2.4. В случае, если изменения в извещение о проведении открытого аукциона внесены позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной сети внесенных в извещение о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

### **7.3. Аукционная документация.**



7.3.1. Учреждение одновременно с размещением извещения о проведении открытого аукциона размещает в единой информационной сети аукционную документацию.

7.3.2. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого аукциона.

7.3.3. В аукционной документации должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Положения, а также:

- 1) требования к сроку и объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- 2) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);
- 3) порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю РФ, установленного ЦБ РФ и используемого при оплате заключенного договора;
- 4) сведения о возможности Учреждения увеличить количество поставляемого товара при заключении договора (при необходимости);
- 5) сведения о возможности Учреждения изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг и процент такого изменения (при необходимости);
- 6) порядок и срок отзыва аукционных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 7) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления;
- 8) порядок проведения аукциона, в том числе «шаг аукциона»;
- 9) срок действия заявки;
- 10) срок действия обеспечения заявки (при необходимости);
- 11) срок подписания договора победителем, иными участниками закупки (при необходимости);
- 12) последствия признания аукциона несостоявшимся;
- 13) иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки.

7.3.4. К извещению о проведении открытого аукциона и аукционной документации должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и аукционной документации (при проведении аукциона по нескольким лотам к аукционной документации может прилагаться единый проект договора, содержащий общие условия по лотам и специальные условия в отношении каждого лота).

7.3.5. По запросу любого претендента, оформленному и представленному в порядке, установленном в извещении о проведении открытого аукциона, Учреждение предоставляет претенденту, от которого получен запрос, аукционную документацию на бумажном носителе. При этом, аукционная документация на бумажном носителе выдается после внесения претендентом платы за предоставление аукционной документации, если такая плата установлена и указание об этом содержится в извещении о проведении открытого аукциона.

7.3.5.1. В форме электронного документа аукционная документация представляется в случае, если у Учреждения есть возможность подписания аукционной документации электронной цифровой подписью. Отдельное указание на это должно содержаться в аукционной документации.

7.3.6. Аукционная документация, размещенная в единой информационной сети, должна соответствовать документации, предоставляемой в порядке, установленном пунктом 7.3.5. настоящего Положения.

7.3.7. Предоставление аукционной документации до размещения в единой информационной сети извещения о проведении открытого аукциона не допускается.

7.3.8. В любое время до истечения срока представления аукционных заявок Учреждение вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента внести изменения в аукционную документацию. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении открытого аукциона такие изменения размещаются в единой информационной сети и направляются по электронной почте претендентам, которым Учреждение предоставил аукционную документацию на бумажном носителе.

7.3.9. В случае, если изменения в аукционную документацию внесены позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной сети внесенных в документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

7.3.10. Любой претендент вправе направить Учреждению запрос разъяснений положений аукционной документации в письменной форме в срок не позднее чем за 5 рабочих дня до дня окончания подачи аукционных заявок. Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений аукционной документации направляет разъяснения положений аукционной документации претенденту, направившему запрос, а также размещает копию таких

разъяснений (без указания наименования или адреса претендента, от которого был получен запрос на разъяснения) в единой информационной сети.

#### **7.4. Отказ от проведения аукциона.**

7.4.1. Учреждения вправе принять решение об отказе от проведения открытого аукциона в сроки, указанные в извещении о проведении открытого аукциона.

7.4.2. В случае принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона, Учреждение в течение дня, следующего за днем принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения открытого аукциона в единой информационной сети и в течение трех дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам закупок, получившим аукционную документацию на бумажном носителе и (или) направившим аукционные заявки Учреждению. Учреждение не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупок с извещением об отказе от проведения открытого аукциона.

7.4.3. В случае, если решение об отказе от проведения открытого аукциона принято до начала рассмотрения аукционных заявок, аукционные заявки, полученные до принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона, не рассматриваются и по письменному запросу участника закупки, подавшего аукционную заявку, возвращаются данному участнику.

#### **7.5. Требования к аукционной заявке.**

7.5.1. Для участия в аукционе претендент должен подготовить аукционную заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями аукционной документации.

7.5.2. Аукционная заявка в обязательном порядке должна содержать:

1) для юридического лица:

а) заполненную форму аукционной заявки в соответствии с требованиями аукционной документации (оригинал);

б) анкету юридического лица по установленной в аукционной документации форме (оригинал);

в) копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений (нотариально заверенные копии);

г) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 20 дней до дня размещения в единой информационной сети и на официальном сайте Учреждения извещения о проведении открытого аукциона;

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) 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 обеспечения аукционной заявки, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;

е) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 20 дней до срока окончания приема аукционных заявок (оригинал или нотариально заверенную копию);

ж) документы, подтверждающие право участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (оригиналы или копии);

з) 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 также - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, аукционная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, аукционная заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

и) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

к) документ, подтверждающий внесение участником закупки обеспечения аукционной заявки (оригинал);

л) копии бухгалтерского баланса со всеми приложениями, включая отчет о прибылях и убытках, за последний завершённый отчетный период (при необходимости);

м) иные документы или копии документов, перечень которых определен аукционной документацией, подтверждающие соответствие аукционной заявки, участника закупки требованиям, установленным в аукционной документации.

2) для индивидуального предпринимателя:

а) заполненную форму аукционной заявки в соответствии с требованиями аукционной документации (оригинал);

б) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

в) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 20 дней до дня размещения в единой информационной сети извещения о проведении открытого аукциона;

г) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 20 дней до срока окончания приема аукционных заявок (оригинал или нотариально заверенную копию);

д) документы, подтверждающие право участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (оригиналы или копии);

е) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

ж) документ, подтверждающий внесение участником закупки обеспечения аукционной заявки (оригинал);

з) иные документы или копии документов, перечень которых определен аукционной документацией, подтверждающие соответствие аукционной заявки, участника закупки требованиям, установленным в аукционной документации.

**3) для физического лица:**

а) заполненную форму аукционной заявки в соответствии с требованиями аукционной документации (оригинал);

б) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

в) документы, подтверждающие право участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (оригиналы или копии);

г) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

д) документ, подтверждающий внесение участником закупки обеспечения аукционной заявки (оригинал);

е) иные документы или копии документов, перечень которых определен аукционной документацией, подтверждающие соответствие аукционной заявки участника закупки требованиям, установленным в аукционной документации.

**4) для группы (нескольких лиц) лиц, выступающих на стороне одного участника закупки:**

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

б) документы и сведения в соответствии с п.7.5.2. настоящего Положения участника закупки, которому от имени группы лиц поручено подать аукционную заявку.

7.5.3. Иные требования к аукционной заявке устанавливаются в аукционной документации в зависимости от предмета закупки.

#### **7.6. Обеспечение аукционной заявки.**

7.6.1. Исполнение обязательств участника закупки в связи с подачей аукционной заявки может быть обеспечено: неустойкой (соглашением о неустойке), залогом, поручительством, банковской гарантией, задатком и другим способами в соответствии с аукционной документацией. Размер обеспечения аукционной заявки не должен превышать 20 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), в случае указания в извещении о проведении открытого аукциона начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

7.6.2. Обязательства участника закупки, связанные с подачей аукционной заявки включают:

- а) обязательство заключить договор на условиях, указанных в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью аукционной документации и извещения о проведении открытого аукциона, и аукционной заявки, а также обязательство предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора, в случае если такая обязанность установлена условиями аукционной документации;
- б) обязательство не изменять и (или) не отзываться аукционную заявку после истечения срока окончания подачи аукционных заявок;
- в) в случае проведения аукциона на право заключить договор, обязательство внести на счет Заказчика сумму за реализацию этого права;
- г) обязательство не предоставлять в составе заявки заведомо ложные сведения, информацию, документы.

7.6.3. Заказчик удерживает сумму обеспечения аукционной заявки в случаях невыполнения участником закупки обязательств, предусмотренных пунктом 7.6.2. настоящего Положения.

7.6.4. Обеспечение аукционной заявки возвращается:

- 1) участникам закупки, претендентам, внесшим обеспечение аукционных заявок - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона;
- 2) участнику закупки, подавшему аукционную заявку, полученную после окончания приема аукционных заявок - в течение 5 рабочих дней со дня получения такой заявки;
- 3) участнику закупки, подавшему аукционную заявку и отзывавшему такую заявку до дня и времени начала процедуры рассмотрения аукционных заявок - в течение 5 рабочих дней со дня поступления Учреждению уведомления об отзыве аукционной заявки;
- 4) участнику закупки, подавшему единственную аукционную заявку, которая соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией - в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора с таким участником;
- 5) участнику закупки, подавшему аукционную заявку и не допущенному к участию в аукционе - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
- 6) единственному участнику закупки, признанному участником аукциона - в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора с таким участником;
- 7) участнику закупки, признанному участником аукциона, единственному прошедшему регистрацию на участие в аукционе - в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора с таким участником;
- 8) участнику аукциона, который участвовал в аукционе, но не стал победителем аукциона, за исключением участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;
- 9) участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора - в течение 5 рабочих дней со дня заключения договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона;
- 10) победителю аукциона - в течение 7 рабочих дней со дня заключения с ним договора в случае, если аукционной документацией не было предусмотрено предоставления обеспечения исполнения договора, или в течение 7 рабочих дней со дня заключения с ним договора и предоставления обеспечения исполнения договора.

#### **7.7. Порядок приема аукционных заявок.**

7.7.1. Со дня размещения извещения в единой информационной сети и до окончания срока подачи аукционных заявок, установленного в извещении о проведении открытого аукциона, Учреждение осуществляет прием аукционных заявок.

7.7.2. Для участия в аукционе претендент должен подать в запечатанном конверте аукционную заявку по форме и в порядке, установленным аукционной документацией. Претендент вправе подать только одну аукционную заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

7.7.3. Все аукционные заявки, полученные до истечения срока подачи аукционных заявок, регистрируются Учреждением. По требованию участника закупки Учреждение выдает расписку о получении конверта с аукционной заявкой с указанием даты и времени его получения.

1) О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

7.7.4. Учреждение обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных аукционных заявках.

7.7.5. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную аукционную заявку в порядке, предусмотренном аукционной документацией. Изменение и (или) отзыв аукционных заявок после истечения срока подачи аукционных заявок, установленного аукционной документацией, не допускается.

7.7.6. Если Учреждение продлевает срок окончания приема аукционных заявок, то участник, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

1) отозвать поданную заявку;

2) не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия и срок действия обеспечения заявки на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);

3) не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом аукционная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

7.7.7. Если по окончании срока подачи аукционных заявок, установленного аукционной документацией, Учреждением будет получена только одна аукционная заявка или не будет получено ни одной аукционной заявки, аукцион будет признан несостоявшимся.

7.7.8. В случае, если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна аукционная заявка или не подана ни одна аукционная заявка.

7.7.9. Если по окончании срока подачи аукционных заявок, установленного аукционной документацией, Учреждением будет получена только одна аукционная заявка, несмотря на то, что аукцион признается несостоявшимся, комиссия по закупке осуществит вскрытие конверта с такой заявкой и рассмотрит ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая аукционная заявка и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Учреждение заключит договор с участником закупки, подавшим такую аукционную заявку на условиях аукционной документации, проекта договора и аукционной заявки, поданной участником. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

1) В случае, описанном в пункте 7.7.9. настоящего Положения, договор заключается по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с подавшим указанную заявку участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота) цене договора.

7.7.10. Аукционные заявки, полученные Учреждением после окончания срока подачи аукционных заявок, установленного аукционной документацией, не рассматриваются и направляются участникам закупки, подавшим такие заявки, в течение 3 рабочих дней с момента получения заявок без нарушения целостности конверта, в котором была подана такая заявка. Опоздавшие аукционные заявки вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки.

## **7.8. Рассмотрение аукционных заявок.**

7.8.1. Комиссия по осуществлению закупок по окончании срока подачи аукционных заявок вскрывает конверты с заявками и рассматривает заявки на участие в аукционе участников закупки, заявки на участие в аукционе которых вскрыты, с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствия аукционной заявки, поданной таким участником, требованиям, установленным аукционной документацией. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией по закупке принимается решение о признании участника закупки участником аукциона или об отказе в признании участника закупки участником аукциона.

7.8.2. Участнику закупки будет отказано в признании его участником аукциона в случаях:

1) непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено аукционной документацией;

2) несоответствия участника закупки требованиям к участникам аукциона, установленным аукционной документацией;

3) несоответствия аукционной заявки требованиям к аукционным заявкам, установленным аукционной документацией, в том числе непредставления документа, подтверждающего внесение обеспечения аукционной заявки;

4) несоответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям аукционной документации;

5) непредставления обеспечения аукционной заявки;

б) предоставления в составе аукционной заявки заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки.

7.8.3. Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, не указанным в пунктах 7.8.2., 7.8.4., 7.8.6. не допускается.

7.8.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в аукционной заявке, установления факта проведения ликвидации участника закупки или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, такой участник закупки отстраняется от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

7.8.5. При необходимости в ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе, комиссия по закупке вправе потребовать от участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в аукционных заявках. Требования комиссии по закупке, направленные на изменение содержания аукционной заявки, изменение или предоставление отсутствующего обеспечения заявки, а также разъяснения участника закупки, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким участником аукционной заявке, не допускаются.

7.8.6. В случае, если участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в аукционной заявке, не предоставит соответствующие разъяснения в порядке и в срок, установленные в запросе, аукционная заявка такого участника подлежит отклонению.

7.8.7. Сведения о наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) участников закупки, признанных участниками аукциона, или об отказе в признании участников закупки участниками аукциона, с обоснованием такого решения, поименный состав присутствующих на заседании членов комиссии по закупке, отражаются в протоколе рассмотрения аукционных заявок. Протокол подписывается членами комиссии по закупке, присутствовавшими на заседании в течение 5 рабочих дней.

7.8.8. Указанный протокол размещается Учреждением не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания в единой информационной сети.

7.8.9. Если на основании результатов рассмотрения аукционных заявок, будет принято решение о несоответствии всех участников закупки, требованиям, предъявляемым к участникам закупки, и (или) о несоответствии всех аукционных заявок, установленным аукционной документацией требованиям, либо о соответствии только одного участника закупки и поданной им аукционной заявки установленным требованиям, аукцион признается несостоявшимся. В этом случае в протокол рассмотрения аукционных заявок вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

7.8.10. Если только один участник закупки, будет признан единственным участником открытого аукциона, аукцион признается несостоявшимся и Учреждение заключит договор таким участником аукциона. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

7.8.11. В случае, описанном в пункте 7.8.10. настоящего Положения, договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с таким участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота) цене договора.

## **7.9. Проведение открытого аукциона.**

7.9.1. Открытый аукцион проводится в сроки, указанные в извещении о проведении открытого аукциона, составляющие не более, чем 10 рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения аукционных заявок и обеспечивающие участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

7.9.2. В открытом аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные участниками открытого аукциона.

7.9.3. Открытый аукцион проводится аукционистом, который выбирается из числа членов комиссии по закупке путем открытого голосования членов комиссии по закупке большинством голосов, или является приглашенным лицом.

7.9.4. Открытый аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на «шаг аукциона».

7.9.5. В случае, если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на процент начальной (максимальной) цены договора (цены лота) размер которого указан в аукционной документации, но не ниже процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота) размер которого указан в аукционной документации.

7.9.6. Открытый аукцион проводится в следующем порядке:

- 1) Комиссия по осуществлению закупок непосредственно перед началом проведения открытого аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения открытого аукциона по нескольким лотам комиссия по осуществлению закупок перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам открытого аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);
- 2) Открытый аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения открытого аукциона (лота), номера лота (в случае проведения открытого аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота);
- 3) Аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;
- 4) Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона» поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;
- 5) Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;
- 6) Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора, на последнем шаге аукциона составляющем процент от начальной максимальной цены договора указанный в аукционной документации, ни один участник аукциона 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 аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.
- 7) Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, за исключением случая, указанного в пункте 8 настоящего Положения.
- 8) Во время процедуры аукциона комиссия по закупке самостоятельно или по просьбе участника аукциона может принять решение о приостановке проведения торгов по аукциону (лоту) и объявлении короткого перерыва.
- 9) Продолжительность короткого перерыва в проведении торгов по лоту – не менее 20 минут, но не более 40 минут.
- 10) Перерыв в проведении торгов по каждому лоту, может быть объявлен комиссией по закупке не более 3 раз.
- 11) Во время всей процедуры торгов (включая перерыв) участникам аукциона запрещается вступать в переговоры между собой, комиссией по закупке, аукционистом и допускается покидать место проведения аукциона только по одному.

7.9.8. По итогам проведения аукциона комиссия по закупке составляет протокол о результатах открытого аукциона. В нем указываются сведения об объеме закупаемых товаров, работ, услуг, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора, а также поименный состав присутствующих на заседании членов комиссии по закупке, сведения о наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Протокол подписывается членами комиссии по закупке, присутствовавшими на заседании в течение 3 рабочих дней.

7.9.9. Указанный протокол размещается Учреждением не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания в единой информационной сети.

7.9.10. В случае, если на участие в аукционе зарегистрировался единственный участник или при проведении открытого аукциона не присутствовал ни один участник открытого аукциона, 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 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 открытого аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно. В этом случае в протокол аукциона вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

7.9.11. В случае, если на участие в аукционе зарегистрировался единственный участник, Учреждение заключит договор с таким участником открытого аукциона. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

7.9.12. В случае, описанном в пункте 7.9.10. настоящего Положения, договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с таким участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота) цене договора.

7.9.13. В срок, установленный в аукционной документации, Учреждение и победитель открытого аукциона подписывают договор. При уклонении победителя открытого аукциона от подписания договора, Учреждение удерживает обеспечение заявки на участие в аукционе, представленное таким участником.

7.9.14. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, Учреждение вправе заключить договор с участником, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, на условиях проекта договора, прилагаемого к аукционной документации, и по цене договора, предложенных таким участником по результатам аукциона. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора. В случае уклонения участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора аукцион признается несостоявшимся.

7.9.15. По требованию любого участника Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса на бумажном носителе предоставляет этому участнику информацию о причинах отклонения его аукционной заявки.

#### **7.10. Последствия признания аукциона несостоявшимся.**

7.10.1. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и (или) договор не заключен с участником закупки, подавшим единственную аукционную заявку, или признанным единственным участником аукциона, или с единственным участником, зарегистрировавшимся на участие в аукционе, Учреждение заключает договор с единственным источником.

### **8. ЗАПРОС КОТИРОВОК. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.**

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

8.1.1. Запрос котировок не является конкурсом, либо аукционом на право заключить договор и не регулируется статьями 447 – 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Проведение запроса котировок не накладывает на Учреждение соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем или иным участником.

8.1.2. Запрос котировок производится при закупках товаров, работ, услуг, для которых существует сложившийся функционирующий рынок, когда единственным оценочным критерием для выбора победителя выступает цена предложения, а сумма такой закупки составляет свыше 500 000 рублей 00 коп.

8.1.3. Запрос котировок проводится по отдельному приказу на основании заявки или технического задания с обязательным приложением обосновывающих документов, подтверждающих исследование рыночных цен за единицу товаров, работ, услуг.

8.1.4. Учреждение вправе осуществлять закупки путем запроса котировок цен на электронной площадке.

8.1.5. При размещении заказа путем проведения запроса котировок на электронной площадке участие в таком запросе котировок вправе принять только участники закупки, зарегистрированные в соответствии с регламентом электронной площадки.

#### **8.2. Требования, предъявляемые к котировочной заявке:**

8.2.1. Котировочная заявка подается участником закупок в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего котировочную заявку, ему выдается расписка в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

#### **8.3. Порядок проведения запроса котировок:**

8.3.1. Извещение о проведении запроса котировок размещается Учреждением на единой информационной сети не менее чем за пять рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок.

8.3.2. Извещение о проведении запроса котировок должно содержать сведения, предусмотренные п. 4.4. настоящего Положения, и быть доступным для ознакомления в течение всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы.



8.3.3. Учреждение одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

8.3.4. Учреждение вправе на любом этапе, но не позднее, чем за 24 часа до окончания срока подачи котировочных заявок отказаться от проведения запроса котировок, разместив извещение об этом в единой информационной сети и электронной площадке.

#### **8.4. Порядок подачи котировочных заявок:**

8.4.1. Любой участник закупки, в том числе участник закупки, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается. Любой участник закупки, подавший котировочную заявку, вправе отменить поданную котировочную заявку до окончания срока подачи заявок.

8.4.2. Котировочная заявка подается участником закупки Учреждению в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

8.4.3. Котировочная заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется Учреждением.

8.4.4. Проведение переговоров между Учреждением и участником закупки или комиссией и участником закупки в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.

8.4.5. Котировочные заявки, поданные не в соответствии с п. 8.4.3. Положения и с нарушением сроков, установленных извещением о проведении запроса котировок, не принимаются Учреждением.

8.4.6. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, и она соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, Учреждение заключает договор с участником закупки, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником закупки в котировочной заявке.

8.4.7. В случае, если поданные заявки не соответствуют требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок или не подана ни одна котировочная заявка, Учреждение вправе принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса котировок, с изменением условий проводимого запроса котировок (при необходимости), либо принять решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), при этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

8.4.8. В случаях принятия решения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), предусмотренной частью 8.4.7 настоящего Положения, Учреждение, составляет письменное обоснование выбора конкретного поставщика (исполнителя, подрядчика) на основе проведенного анализа рынка, которое утверждается директором либо, исполняющим обязанности директора. Обоснование выбора поставщика (исполнителя, подрядчика) хранится Учреждением вместе с договором.

#### **8.5. Рассмотрение и оценка котировочных заявок:**

8.5.1. Комиссия по организации закупок в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

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

8.5.3. Комиссия по организации закупок отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Комиссия по организации закупок также отклоняет котировочную заявку в случае наличия сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в извещении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

8.5.4. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и Учреждением.

8.5.5. Протокол рассмотрения котировочных заявок формируется и подписывается Учреждением на следующий день после дня окончания рассмотрения заявок в единой информационной сети и должен содержать следующие сведения:

- а) сведения об Учреждении;
- б) информацию о существенных условиях договора;
- в) сведения обо всех участниках закупки, подавших котировочные заявки;
- г) сведения об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения;
- д) предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг;
- е) сведения о победителе в проведении запроса котировок,
- ж) сведения об участнике закупки, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий.

8.5.6. Протокол размещается Учреждением в единой информационной сети не позднее чем через 3 (три) дня с момента его подписания.

8.5.7. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается в двух экземплярах, один из которых остается у Учреждения. Учреждение, в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола передает победителю в проведении запроса котировок один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем в котировочной заявке.

8.5.8. В случае, если победитель в проведении запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Учреждение вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя в проведении запроса котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок условия, если цена договора не превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок. При этом заключение договора для указанных участников закупки является обязательным. В случае уклонения указанных участников закупки от заключения договора Учреждение вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении таких участников закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, осуществить повторное размещение заказа.

8.5.9. Договор заключается в соответствии со сроками, установленными в извещении о проведении запроса котировок, но не ранее, чем через три дня и не позднее, чем через десять дней со дня размещения в единой информационной сети протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

8.5.10. В случае, если победитель запроса котировок в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, не представил Учреждению подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Учреждением было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель запроса котировок признается уклонившимся от заключения договора.

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

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

### **9.1. Основные понятия.**

9.1.1. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ закупок, проводимый тогда, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам, и при котором Учреждение предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

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

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

- 9.2.1.1. стоимость закупок продукции до 100 тыс. руб. (с НДС если применяется). При этом сведения о такой закупке в единой информационной системе не размещаются (п. 4 ст. 15 Федерального закона № 223-ФЗ), извещение и документация о закупке не разрабатывается, проведение закупки осуществляется по правилам п. 10 настоящего Положения.
- 9.2.1.2. стоимость закупок продукции от 100 тыс., но не более 500 тыс. рублей (с НДС если применяется) включительно. При этом Учреждение обязано обеспечить информационную открытость такой закупки в соответствии с условиями настоящего Положения;
- 9.2.1.3. для исполнения договора, заключенного, в том числе по результатам процедуры закупки, необходима дополнительная закупка продукции если смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или необходимости обеспечения совместимости с имеющейся продукцией или технологией;
- 9.2.1.4. приобретается продукция или объект интеллектуальной собственности, исключительное право в отношении которых принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), в том числе у официального дилера (представителя) такого правообладателя;
- 9.2.1.5. заключается договор с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом «О естественных монополиях» от 17 августа 1995 года №147-ФЗ, а так же на оказание услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам): водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 9.2.1.6. заключается договор на предоставление услуг связи (услуги телефонной связи (местной, внутризоновой, междугородной и международной), услуги почтовой/ телеграфной связи, телематические услуги, услуг связи по передаче данных, предоставления телекоммуникационных услуг, в том числе доступа к единой информационной системе, мобильной связи);
- 9.2.1.7. 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;
- 9.2.1.8. вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды, для предотвращения или ликвидации последствий таких обстоятельств необходимы определенные товары, работы, услуги, приобретение которых иными процедурами закупок в требуемые сроки невозможно;
- 9.2.1.9. возникла потребность в услугах по опубликованию информации в конкретном печатном издании;
- 9.2.1.10. заключается договор на участие в мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;
- 9.2.1.11. возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;
- 9.2.1.12. осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, находящихся в пользовании Фонда;
- 9.2.1.13. в случае закупки уникального (индивидуального) оборудования, которое производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию;
- 9.2.1.14. проведенная закупочная процедура была признана несостоявшейся и лицо, с которым может быть заключен договор, отсутствует;
- 9.2.1.15. закупки услуг, связанных с осуществлением или обеспечением научно-исследовательской деятельности, оказанием или обеспечением образовательных, экспертных, аналитических услуг, услуг перевода и смежных с ними услуг;
- 9.2.1.16. закупки услуг по обучению, повышению квалификации сотрудников Учреждения, в том числе участие в семинарах конференциях и т.п.;

9.2.1.17. возникла потребность в выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

9.2.1.18. 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;

9.2.1.19. осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных 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;

9.2.1.20. осуществляется закупка преподавательских услуг у физического лица;

9.2.1.21. выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ осуществляется бюджетным учреждением за счет денежных и иных средств (за исключением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами на проведение конкретных исследований на условиях, предусмотренных грантодателями.

9.2.1.22. осуществляется закупка следующих товаров (услуг): Целлюлоза, бумага, картон и изделия из них; Полиграфическая и печатная продукция; Канцелярская, бухгалтерская и электронно-вычислительная техника; Оборудование и аппаратура для радио, телевидения и связи; Аппаратура медицинская; средства измерения; фото- и киноаппаратура, часы; Автомобили, прицепы и полуприцепы, кузова для автомобилей, детали и принадлежности к автомобилям, гаражное оборудование; Транспортные средства, не включенные в другие группировки; Канцелярские принадлежности; Природная вода и лед; Услуги по торговле, техническому обслуживанию и ремонту автомобилей и мотоциклов; Услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования; Услуги по уборке зданий.

9.2.1.23. в иных случаях, если из объекта или обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует.

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

#### **9.3.1. Принятие решения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика):**

9.3.1.1. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает руководитель Учреждения.

#### **9.3.2. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, размещение сведений о закупке в единой информационной системе:**

9.3.2.1. При необходимости размещения информации о закупке у единственного поставщика в единой информационной системе, разрабатывается извещение и иная документация о закупке, которая должна содержать сведения, предусмотренные 4.4. – 4.5. настоящего Положения.

9.3.2.2. Извещение и документация о закупке размещаются в единой информационной системе в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и носят уведомительный характер.

9.3.2.3. Протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 дня с момента подписания такого протокола.

#### **9.3.3. Заключение договора:**

9.3.3.1. На основании проекта договора, приложенного к документации о закупке заключается договор с лицом, установленным в документации о закупке.

9.3.3.2. Учреждение передает единственному поставщику оформленный проект договора, подписанный с его стороны. Единственный поставщик в течение 10 рабочих дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью и возвращает подписанный договор Учреждению. Договор заключается на согласованных сторонами условиях.

9.3.3.3. В случае обнаружения в тексте договора неточностей, технических ошибок, опечаток, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке участника закупки, а также в случае предложения о внесении изменений и дополнений в условия договора, то сторонами оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий оформляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;

- о наименовании предмета закупки и номера закупки;
- о положениях договора, в которых содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствия договора условиям, предложенным в заявке, а так же предложения о внесении изменений или дополнений в условия договора.
- об адресах и реквизитах сторон;
- подписи сторон.

9.3.3.4. Стороны рассматривают протокол разногласий в течение 3 рабочих дней со дня его получения. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания будут учтены сторонами полностью, то стороны подписывают протокол разногласий и скрепляют печатью, после этого договор считается заключенным.

9.3.3.5. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания будут учтены сторонами частично, то оформляется протокол согласования разногласий к протоколу разногласий, подписывается и скрепляется печатью. Стороны рассматривают протокол согласования разногласий в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

9.3.3.6. Если содержащиеся в протоколе согласования разногласий замечания будут учтены сторонами полностью, то стороны подписывают протокол согласования разногласий и скрепляют печатью, после этого договор считается заключенным.

9.3.4. Учреждение вправе в любое время до подписания договора отказаться от проведения закупки. При этом извещение об отказе от проведения процедуры размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

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

#### **9.3.6. Определение единственного поставщика:**

9.3.6.1. Единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.2. настоящего Положения. Учреждение вправе установить иные требования к такому поставщику в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения.

9.3.6.2. Для определения потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика), ответственное за закупку лицо обязано провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее чем от 3-х поставщиков. Если анализ рынка невозможно сделать, то ответственное за закупку лицо приводит обоснование цены.

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

10.1. Под закупкой малого объема понимается способ закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 100 тысяч рублей с учетом налогов по одной сделке.

10.2. При закупках малого объема заключение договора происходит без предварительных процедур, а именно без исследования рынка, без участия закупочной комиссии, без разработки извещения и другой документации о закупке и т.д.

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

10.5. При закупке товаров, работ, услуг до 100 тыс. рублей включительно Учреждение вправе использовать иной способ закупки, установленный в пункте 5.1. настоящего Положения с учетом требований к порядку его подготовки и проведения.

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

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

11.1.2. В случае заключения договора на сумму, являющейся крупной сделкой для Учреждения, то решение о совершении крупной сделки в соответствии с пунктом 11.2. Устава Учреждения принимает Наблюдательный совет Учреждения.

11.1.3. Договор по результатам закупки заключается не позднее чем через десять дней со дня размещения в единой информационной сети итогового протокола по результатам закупки.

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

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

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

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

### **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 так же 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 приемки результатов договора (его отдельных этапов).
- исполнение Учреждением обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

11.4.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в соответствии с условиями договора обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному

договором сроку представить Учреждению результаты исполнения договора, при этом Учреждение обязано обеспечить их приемку в соответствии с условиями договора.

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

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

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

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

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

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

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

11.6.3. В случае если Учреждением установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупок, с которым заключается договор о внесении денежных средств на расчетный счет Учреждения в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном документацией о закупке.

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

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

11.7.1. В единой информационной сети 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 об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки сведения о которых составляют государственную тайну.
- о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

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

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

### **12.1. Общие положения.**

12.1.1. Любой участник закупки имеет право обжаловать у руководителя Учреждения, в антимонопольный орган (в случаях определенных пунктом 12.1.2) 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) не размещения в единой информационной сети настоящего Положения, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Положением размещению в единой информационной сети, 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 (бездействие) которых обжалуются,
- указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы,
- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса,
- документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы.

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

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

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

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

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

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

12.3.1. Обжалование действий (бездействия) 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 несет 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.