

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления образования  
Администрации города Екатеринбурга

 /Е.Л.Умникова/  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ СОШ № 75  
г.Екатеринбург

 /М.И.Седухин/  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**  
**ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75**  
**г.ЕКАТЕРИНБУРГА**

г.Екатеринбург, 2013г

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
1.1. Правовая основа закупок. Сфера применения	
1.2. Основные понятия и определения	
1.3. Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг	
1.4. Комиссия по осуществлению закупок	
1.5. Информационное обеспечение закупки	
1.6. Права и обязанности сторон при закупках	
<b>2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК.....</b>	<b>9</b>
2.1.1. Обязательные требования к участникам закупок	
2.1.2. Дополнительные требования к участникам закупок	
<b>3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА.....</b>	<b>10</b>
3.1. Условия и порядок планирования закупок	
3.2. Порядок определения начальной цены договора	
<b>4. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР.....</b>	<b>11</b>
4.1. Лицо, ответственное за подготовку к процедурам закупок	
4.2. Организатор закупок	
4.3. Состав процедур закупок	
4.4. Требования к извещению о закупке и документации о закупке	
4.5. Требования к описанию закупаемой продукции	
4.6. Критерии и порядок оценки заявок	
<b>5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК. УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>13</b>
5.1. Возможные способы (процедуры) закупок	
5.3. Закупки в электронной форме.	
<b>6. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР С ПОСЛЕДУЮЩИМ ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКРЫТЫХ КОНКУРСОВ.....</b>	<b>14</b>
6.1. Общие положения проведения открытого конкурса	
6.2. Разъяснения и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса	
6.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе	
6.4. Срок действия заявок на участие в конкурсе	
6.5. Обеспечение заявки на участие в конкурсе	
6.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	
6.7. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе	
6.8. Предварительный квалификационный отбор с последующим проведением закрытых конкурсов	
<b>7. ОТКРЫТЫЙ АУКЦИОН.....</b>	<b>21</b>
7.1. Общие положения проведения аукциона	
7.2. Разъяснение и изменение аукционной документации. Отказ от проведения аукциона	
7.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в аукционе	
7.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в аукционе	
<b>8. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....</b>	<b>22</b>
8.1. Общие положения проведения запроса предложений	
8.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса предложений	
8.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений	
8.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе предложений	
8.5. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений	
<b>9. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ЗАПРОСА КОТИРОВОК (ЦЕН).....</b>	<b>25</b>
9.1. Общие положения проведения запроса котировок	
9.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса котировок	
9.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе котировок	
9.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок	
<b>10. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА.....</b>	<b>28</b>
10.1. Случаи размещения заказа у единственного поставщика	
10.2. Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)	
<b>11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ .....</b>	<b>30</b>

<b>12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....</b>	<b>30</b>
12.1. Общие положения заключения договора	
12.2. Отказ от заключения договора	
12.3. Исполнение договора	
12.4. Порядок изменения и расторжения договора	
12.5. Порядок размещения информации о заключении и изменении договоров	
<b>13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ</b>	
<b>ЗАКУПКИ .....</b>	<b>33</b>
<b>14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК .....</b>	<b>33</b>
<b>15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>34</b>

## 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### **1.1 Правовая основа закупок. Сфера применения.**

1.1.1. Настоящее положение о закупках товаров, работ, услуг для бюджетных учреждений является документом, который регламентирует процедуры закупки любых товаров, работ и услуг (далее продукции) стоимостью заключенных договоров не свыше 1 000 000 рублей (с учетом налогов), работ, услуг, содержит требования к закупке, в т.ч. порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки), порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения (далее - положение о закупках).

1.1.2. Настоящее положение применяется при закупке товаров, работ, услуг бюджетными учреждениями за счет средств, полученных при осуществлении им иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию).

1.1.3. Настоящее Положение о закупках разработано в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 18 июля 2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки.

1.1.4. Настоящее Положение не распространяется на гражданско-правовые договоры, заключенные ранее утвержденной в установленном федеральным законодательством порядке даты вступления в силу данного положения.

1.1.5. Закупка любой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, стоимость которых до **1 000 000 (Один миллион) рублей** (с учетом налогов), осуществляется в соответствии с нормами настоящего Положения.

1.1.6. При противоречии норм настоящего Положения о закупках нормам Федеральных законов и иных нормативно-правовых актов Правительства РФ применяются положения Федеральных законов и нормативно-правовых актов Правительства РФ.

### **1. 2. Основные понятия и определения.**

**Заказчик** – Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 25.

**Закупка** - совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действий Организатора закупки, направленных на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними гражданско-правовых договоров для нужд заказчика.

**Продукция** - любые товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком.

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

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

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

**Официальный сайт Заказчика** – сайт в сети «Интернет» <http://sadik25.ru>

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

**Нужды Заказчика** – обеспечиваемые за счет средств Заказчика потребности заказчика в товарах, работах и услугах, необходимых для осуществления деятельности в соответствии с Уставом Заказчика.

**Лот** – установленная извещением и документацией о закупке часть предмета договора, обособленная Заказчиком по определенным признакам, которой присвоен индивидуальный порядковый номер и установлена отдельная начальная (максимальная) цена договора, срок и

иные условия исполнения договора. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

**Организатор закупки** — Заказчик или иное юридическое лицо, которое на основе договора с Заказчиком от его имени и за его счет организывает 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, местонахождения 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 Заказчиком, осуществляющий деятельность, направленную на закупку продукции (товаров, работ, услуг) для нужд Заказчика в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

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

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

1.3.2. При закупке продукции Заказчик руководствуется следующими принципами:

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

1.4. Комиссия по осуществлению закупок.

1.4.1. Для проведения процедур закупок Заказчиком создается комиссия по осуществлению закупок (далее – комиссия).

Разрешение на проведение закупок продукции для нужд Заказчика, контроль и координация закупочной деятельности осуществляются комиссией по осуществлению закупок.

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

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

1.4.3. Решение о создании комиссии принимается Заказчиком до начала проведения закупок, в том числе до размещения извещений о закупках. Комиссия создается на постоянной основе. Руководителем Заказчика определяется состав комиссии, назначается её председатель, заместитель председателя, секретарь (с правом голоса).

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

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

1.4.6. Замена члена комиссии допускается только по решению руководителя Заказчика.

1.4.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на её заседании присутствует не менее половины её членов. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам, не допускается. На заседании комиссии могут присутствовать представители Учредителя Заказчика, а также иные приглашенные лица, необходимость присутствия которых обоснована.

1.4.8. Комиссия по закупке обязана хранить коммерческую тайну Участников, ставшую ей известной в связи с проведением процедур по размещению заказов на закупку продукции, и предоставлять достоверную информацию о процедурах по размещению заказов на закупку продукции в порядке и на условиях, предусмотренных конкурсной документацией.

1.4.9. Комиссия по закупке обязана ответить на любой запрос каждого из участников о разъяснении конкурсной документации, полученный не позднее установленных в настоящем положении сроков.

1.4.10. Комиссия по закупке не вправе принять решение о заключении договора на условиях, отличных от условий, предложенных в конкурсной документации.

#### 1. 5. Информационное обеспечение закупки

1.5.1. Настоящее Положение о закупках, а также изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение 20 (двадцати дней) со дня утверждения.

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

1.5.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

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

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

3) извещение о закупке и его изменения;

4) 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 заключенных Заказчиком договорах, информация о которых признана федеральным законодательством обязательной для размещения на официальном сайте, в т.ч.:

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

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

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

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 Заказчик.

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

1.5.5. Размещенные на официальном сайте и на сайте Заказчика информация о закупке, Положение о закупках, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

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

1.5.7. Не подлежат размещению на официальном сайте:

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

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

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

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

1.6. Права и обязанности сторон при закупках.

1.6.1. Сторонами правоотношений в сфере закупок признаются:

Заказчик (Организатор закупок),

Участники – лица, претендующие на заключение гражданско-правового договора.

1.6.2. Организатор закупок обязан:

обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

1.6.3. Организатор закупок вправе:

отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

- а) при открытых конкурсах – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, а в отсутствии соответствующих указаний – не позднее, чем за десять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- б) при аукционе – не позднее, чем за десять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- в) при запросе предложений – в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации;
- г) при закрытых конкурсах, запросе котировок (цен), закупке у единственного поставщика – в любое время.

- продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений;

- устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определять необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям. Организатор закупки вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства РФ при заключении договора.

1.6.4. Права и обязанности Заказчика:

- Создание комиссии по закупке, определение начальной (максимальной) цены гражданско-правового договора, предмета и существенных условий договора, согласование договора,

конкурсной документации, определение условий торгов и их изменение, подписание гражданско-правового договора;

- Размещение на официальном сайте в надлежащие сроки информации, обязанность по размещению которой установлена действующим федеральным законодательством РФ.

1.6.5. Участник обязан:

составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий заказчика (организатора закупки), в том числе согласием исполнять обязанности участника;

предоставлять достоверную информацию в отношении своих данных, в т.ч. квалификационных данных.

1.6.6. Участник вправе:

подать заявку на участие в открытых процедурах закупок, при этом в закрытых процедурах закупок вправе принять участие только те лица, которые приглашены персонально;

коллективно с другими участниками участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией;

получать от организатора информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);

изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения установленных в настоящем положении сроков, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;

обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также с просьбой о продлении установленного срока подачи заявок;

получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и (или) проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения;

1.6.7. Права и обязанности, возникающие у победителя конкурса или иной процедуры, должны быть прописаны в закупочной документации.

При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем заключается в обязательном порядке согласно п.5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ. При проведении запроса предложений, запроса котировок (цен) победитель получает право на заключение договора, но у Заказчика нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

1.6.8. Иные права и обязанности сторон правоотношений в сфере закупок устанавливаются закупочной документацией.

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

2.1. При осуществлении закупок к участникам закупок устанавливаются следующие единые требования:

2.1.1. 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, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации специальных разрешений и/или лицензий – иметь их;

2) участники закупок должны быть правомочны заключать договор;

3) в отношении участника закупок не должна проводиться ликвидация и процедура банкротства,

4) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;



5) у участника закупок не должно быть задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

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

2.1.2. Дополнительные требования к участникам закупок, которые вправе установить Заказчик

1) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 22 марта 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также для юридических лиц – сведений об учредителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

2) обладание участниками закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты;

3) наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;

4) наличие финансовых и трудовых ресурсов для исполнения договора;

5) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;

6) наличие опыта и положительной деловой репутации.

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

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

2.4. Не допускается ограничивать допуск к участию в закупке путем установления неизменяемых требований к участникам закупки.

2.5. Участник закупки может быть отстранен от участия в процедуре закупки, в любой момент до заключения договора, в случае, если Заказчик (в т.ч. комиссия) установят, что:

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

### **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 Заказчика, в том числе, с учетом всех закупок, формирующих смету затрат, плана ремонтов, иных программ, планов и документов, предусматривающих проведение закупок Заказчиком.

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.

3.1.4. План закупок подлежит размещению на официальном сайте.

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

3.2. Порядок определения начальной цены договора

3.2.1. Под начальной (максимальной) ценой договора понимается предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в извещении и документации о закупке.

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

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

1) нормативный метод, под которым понимается расчет цены договора на основе нормативов.

Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы в отношении товаров, работ, услуг (в том числе их предельная стоимость, количество (объем), качество), которые предполагается закупать;

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

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

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

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

б) иной обоснованный метод.

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

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

4.1. Лицо, ответственное за подготовку к процедурам закупок.

4.1.1. Для подготовки процедур закупок руководителем Заказчика может быть назначено ответственное лицо (далее – ответственное лицо).

4.1.2. Ответственное лицо действует в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. В функции ответственного лица входит:

1) подготовка плана закупок и его корректировка,

2) определение начальной (максимальной) цены договора,

3) подготовка документации, необходимой для проведения закупки (в т.ч. проекта договора),

4) размещение на официальном сайте и официальном сайте Заказчика необходимой информации,

5) обеспечение заключения договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, содержащихся в проекте договора, документации о закупке и принятого предложения поставщика (исполнителя, подрядчика),

б) осуществление контроля за соблюдением поставщиком условий договора и неизменности условий договора,

7) обеспечение реализации иных функций, связанных с планированием, осуществлением и исполнением закупок.

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

4.2. Организатор закупки.

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

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

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

4.2.4. Организатор закупки несет ответственность за вред, причиненный участникам закупки в результате незаконных действий (бездействия) Организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему Заказчиком в соответствии с заключенным договором и связанных с проведением процедуры закупки, при осуществлении им функций от имени Заказчика.

4.3. Состав процедур закупок.

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

- 1) определение основных условий, требований и этапов процедуры закупки;
- 2) разработка извещения о закупке и документации о закупке, их утверждение;
- 3) размещение извещения о закупке и документации о закупке на официальном сайте;
- 4) дополнительное адресное оповещение наиболее вероятных участников закупок (при необходимости);
- 5) предоставление документации о закупке участникам по их запросам; разъяснение документации или ее дополнение, изменение (при необходимости);
- 6) получение заявок участников;
- 7) вскрытие конвертов с заявками;
- 8) оценка и сопоставление заявок участников (конкурсных заявок участников);
- 9) проведение (при необходимости) независимой экспертизы заявок участников;
- 10) выбор победителя;
- 11) проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем закупки (при необходимости);
- 12) подписание договора с победителем.

4.4. Требования к извещению о закупке и документации о закупке

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

4.4.2. При закупках любой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей (с учетом налогов) по одной сделке извещение и документация о закупке Заказчиком не разрабатывается. Извещение и документация о закупке не разрабатываются также в случаях, установленных в настоящем Положении.

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

4.4.4. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

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

4.4.5. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

- 1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

4.5. Требования к описанию закупаемой продукции.

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

4.5.2. При описании закупаемой продукции заказчик 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, наименование места происхождения товара или наименование производителя;
- 3) 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);
- 4) подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ, с использованием качественных материалов;
- 5) услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

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

4.5.4. 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. Критерии и порядок оценки заявок осуществляются на основании соответствующего Положения, являющегося приложением к настоящему Положению о закупках.

4.6.2. Порядок оценки заявок (предложений) участников закупок устанавливается Заказчиком в документации о закупке.

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

5.1. Возможные способы (процедуры) закупок.

5.1.1. Путем проведения торгов:

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

2) открытый аукцион – конкурентный способ закупок, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

5.1.2. Без проведения торгов:

1) Открытый запрос предложений - конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений и победителем в проведении запроса предложений признается участник, предложивший наилучшее предложение по исполнению договора, при этом критерий цены предложения не всегда является определяющим. Запрос предложений не является торгами, публичным конкурсом и поэтому не обязывает Заказчика заключать договор с победителем процедуры;

2) запрос котировок (цен) – конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос котировок не является торгами, публичным конкурсом и поэтому не обязывает Заказчика заключать договор с победителем процедуры;

3) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – неконкурентный способ закупок, проводимый в установленных настоящим Положением случаях, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику) либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика (исполнителя, подрядчика) без рассмотрения конкурирующих предложений;

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

1) в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора содержатся сведения, составляющие государственную тайну;

2) проводится закупка, по которой Правительством Российской Федерации принято решение о не размещении сведений на официальном сайте.

5.3. Закупки в электронной форме.

5.3.1. Любой способ закупки, предусмотренный настоящим Положением о закупке, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчик производит закупку продукции, которая включена в утвержденный Правительством РФ перечень 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 и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

5.3.3. 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.**

### **КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ОТБОР С ПОСЛЕДУЮЩИМ ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКРЫТЫХ КОНКУРСОВ.**

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 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

6.1.2. Открытый конкурс используется при закупках продукции, выполнении работ, оказании услуг при условии, что стоимость договора о закупках от 600 000 (Шестисот тысяч) рублей до 1 000 000 (Один миллион) рублей (с учетом налогов).

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

6.1.4. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

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

6.1.6. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы. Предоставление конкурсной документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении конкурса не допускается.

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

6.2.1. Участник закупки (претендент) вправе направить Организатору закупок в письменном виде запрос о разъяснении конкурсной документации не позднее чем за пять рабочих дня до дня окончания подачи заявок. В течение трех рабочих дней со дня поступления запроса этому лицу должны быть направлены разъяснения в форме электронного документа при наличии обратного электронного адреса.

6.2.2. Не позднее дня, следующего за днем направления разъяснений участнику (претенденту) по его запросу, такое разъяснение должно быть размещено на официальном сайте с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

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

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

6.2.5. Организатор закупки вправе отказаться от проведения конкурса не позднее срока, указанного в п. 1.6.3 настоящего Положения. Уведомление об отказе от проведения конкурса

размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

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

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

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

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

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

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

1) анкету участника закупки (для юридического лица - фирменное наименование, сведения об Организационно - правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе, ИНН, КПП, ОГРН, ФИО руководителя, номер контактного телефона; для физического лица - паспортные данные, ФИО, сведения о месте жительства, ИНН, номер телефона);

2) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;

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

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

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

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

обязательство в случае признания его победителем конкурса представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

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

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 (в т.ч. может быть расчет и обоснование цены договора);

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

9) 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. Заявка на участие в закупке 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 за день до 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 соответствующем журнале (например, в журнале регистрации заявок).

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 Заказчик 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 Заказчика.



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 Заказчика 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.

6.6. 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.

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. 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 единой комиссией могут не рассматриваться и могут быть возвращены такому участнику.

6.6.6. При вскрытии конвертов с заявками единая 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.

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

6.7. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе

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

6.7.2. В ходе рассмотрения заявок по решению комиссии возможно направление письменных запросов 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, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий).

6.7.3. Допускается не направлять участнику процедуры закупки запросы, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 6.7.2 настоящего Положения, в том числе в случаях, 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. 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) 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 Заказчика 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, Заказчик обязан 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.

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

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

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

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

6.7.12. В протоколе указываются сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, информация о направленных в соответствии с пунктом 6.7.2. настоящего Положения запросах и полученных ответах на них, 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, Заказчик обязан 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, Заказчик 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:

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

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

6.8. Предварительный квалификационный отбор с последующим проведением закрытых конкурсов.

6.8.1. Предварительный квалификационный отбор - процедура отбора организаций – поставщиков продукции для дальнейшего участия в закрытых конкурсах, квалификация которых соответствует требованиям, установленным заказчиком.

6.8.2. Процедура предварительного квалификационного отбора позволяет заказчику определить круг квалифицированных организаций – поставщиков продукции. По итогам предварительного квалификационного отбора его Участники, прошедшие квалификационную процедуру, имеют право на участие в закрытых конкурсах на поставку продукции. Участники, прошедшие предварительный квалификационный отбор, имеют право не принимать участие в закрытых конкурсах в дальнейшем.

6.8.3. При проведении предварительного квалификационного отбора требования к квалификации Участников должны содержаться в квалификационной документации.

6.8.4. Оценка квалификации Участников осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в квалификационной документации. Организатор закупок отстраняет Участников от участия в предварительном квалификационном отборе в случае представления Участниками недостоверной, а также неполной или неточной информации о своей квалификации.

6.8.5. В рамках проведения квалификационного отбора квалификационная документация предоставляется по требованию каждого из претендентов, который запрашивает ее в связи с извещением о проведении квалификационного отбора.

6.8.6. Извещение о проведении предварительного квалификационного отбора размещается на официальном сайте не менее, чем за двадцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в предварительном квалификационном отборе.

6.8.7. Квалификационная документация должна содержать:

- инструкции по подготовке и представлению заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;
- перечень документов и иной информации, которые должны быть представлены участниками в подтверждение своей квалификации;
- порядок представления заявок на участие в квалификационном отборе и срок их представления;
- требования к квалификации участников квалификационного отбора, установленные Организатором закупок.

6.8.8. Комиссия по закупке оценивает квалификацию всех участников и принимает решение о соответствии или несоответствии каждого участника, представившего заявку на участие в предварительном квалификационном отборе, квалификационным требованиям. При принятии такого решения комиссия по закупке руководствуется только требованиями, установленными в квалификационной документации.

6.8.9. Комиссия по закупке ведет протокол предварительного квалификационного отбора, протокол подписывается всеми присутствующими членами Единой комиссии по закупке. Протокол размещается на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.8.10. Комиссия по закупке обязана уведомить каждого Участника, представившего заявку на участие в предварительном квалификационном отборе, о результатах прохождения им такого отбора.

6.8.11. По итогам проведения предварительного квалификационного отбора, в случае необходимости, комиссия по закупке проводит закрытые конкурсы среди Участников, прошедших процедуру предварительного квалификационного отбора на право заключения договора.

6.8.12. В случае проведения закрытого конкурса комиссия по закупке направляет извещение о его проведении непосредственно участникам, прошедшим процедуру квалификационного отбора.

6.8.13. Организация и проведение закрытого конкурса осуществляются в соответствии с порядком, определенным настоящим разделом Положения о закупках, за исключением отдельных положений, непосредственно применимых только к проведению закрытого конкурса.

6.8.14. Особенности процедур закрытого конкурса.

Во всем, что не оговорено в настоящем пункте, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса.

Организатор конкурса в один день направляет извещение о проведении закрытого конкурса каждому Участнику с приглашением принять участие в конкурсе. Кроме того, информация об объявлении закрытых процедур, за исключением отнесенных к конфиденциальным, размещается на официальном сайте.

Организатор конкурса должен принять все разумные меры, чтобы состав участников закрытого конкурса оставался конфиденциальной информацией во избежание сговора Участников. Организатор конкурса не вправе предоставлять конкурсную документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение. Организатор конкурса не вправе принимать к оценке конкурсные заявки от поставщиков, которых он не приглашал к участию в конкурсе.

Организатор конкурса размещает на официальном сайте протокол подведения итогов закрытого конкурса, если процедура не отнесена к конфиденциальной.

## **7. ОТКРЫТЫЙ АУКЦИОН.**

7.1. Общие положения проведения аукциона.

7.1.1. Открытый аукцион (далее – 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. Аукцион проводится на любую стоимость договора.

7.1.3. Аукцион может проводиться в случае, когда Заказчиком однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, в том числе определен товарный знак закупаемой продукции и продукции, которая используется при выполнении работ, оказания услуг, определены функциональные характеристики продукции, размеры, упаковка, отгрузка продукции, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги). Порядок проведения конкретного аукциона устанавливается в извещении о проведении аукциона и конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями пунктов 4.4. – 4.6. настоящего Положения. 7.1.4. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе к проведению аукциона, применяются положения о проведении открытого конкурса (одноэтапного).

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

7.1.6. Аукционная документация о закупке должна содержать сведения и требования к участникам,

предусмотренные п. 4.4.5 и п. 2.1.1 настоящего Положения. Дополнительно к указанным сведениям документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

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

7.2. Разъяснение и изменение аукционной документации. Отказ от проведения аукциона.

7.2.1. Разъяснение и изменение аукционной документации осуществляется в соответствии с пунктом 6.2. настоящего Положения.

7.2.2. Организатор закупки вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за десять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Уведомление об отказе от проведения аукциона размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

7.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в аукционе.

7.3.1. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

7.3.2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации.

7.3.3. Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к Участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены Участником закупки.

7.3.4. Заявка на участие в аукционе должна содержать сведения и документы, указанные в п.6.3.5 настоящего Положения.

7.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в аукционе.

7.4.1. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе не проводится.

7.4.2. Подача предложений о цене договора участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе.

7.4.3. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена Договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

7.4.4. По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене Договора (цене лота), все минимальные предложения о цене Договора, сделанные Участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол

подписывается всеми присутствующими членами комиссией по закупке, представителем Заказчика и победителем аукциона и размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня подписания такого протокола.

## **8. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

8.1. Общие положения проведения запроса предложений.

8.1.1. Открытый запрос предложений (далее по тексту – запрос предложений) не является разновидностью торгов, публичного конкурса и не попадает под регулирование статьями 447—449, 1057 - 1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

8.1.2. Запрос предложений проводится на любую стоимость договора.

8.1.3. Извещение о закупке ( проведении запроса предложений) размещается на официальном сайте не менее чем за 10 календарных дней до дня окончания подачи заявок (Предложений) на участие в запросе предложений.

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

8.1.5. К документации о закупке может быть приложен проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота). В этом случае он является неотъемлемой частью документации.

8.1.6. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы. Предоставление документации до размещения извещения о закупке не допускается.

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

8.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации.

Отказ от проведения запроса предложений.

8.2.1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос разъяснений документации не позднее трех рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан направить разъяснения такому участнику не позднее дня окончания подачи заявок.

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

8.2.3. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения об отказе.

8.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений

8.3.1. Заказчик 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 Заказчика.

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

8.3.3. В случае, если до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства на счет Заказчика не

поступили, такой участник закупки признается не представившим обеспечение заявки.

8.3.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- 1) истечения срока действия обеспечения заявок;
- 2) заключения договора;
- 3) отмены запроса предложений;
- 4) отзыва заявки.

8.3.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

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

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

8.4.1. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений. В случае подачи Участником более одного Предложения на участие в запросе предложений (заявки), все Предложения (заявки) на участие в запросе предложений данного участника отклоняются без рассмотрения.

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

8.4.3. Заявка подается почтой, лично или с курьером по форме и в соответствии с требованиями документации.

8.4.4. Заявка на участие в запросе предложений подается в письменной форме, в запечатанном конверте. На конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в запросе предложений на ...», наименование и адрес Заказчика, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.

8.4.5. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать сведения и документы, указанные в п.6.3.5 настоящего Положения.

8.4.6. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется Организатором закупки.

8.4.7. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок (независимо от причин опоздания), указанного в извещении о закупке, не рассматриваются и возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.

8.4.8. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии.

8.4.9. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся, и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, иными по своему выбору способами закупок, установленными настоящим Положением, в том числе осуществить закупку у единственного поставщика.

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

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

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

8.5.2. Комиссия по закупке в установленные в Извещении время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с Предложениями.

8.5.3. В ходе рассмотрения заявок Организатор закупки по решению единой комиссии вправе направить письменные запросы участникам закупки (при этом организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки) по вопросам, указанным в п.6.7.2 настоящего Положения.

8.5.4. Допускается не направлять участнику процедуры закупки запросы, указанные в п. 6.7.2 настоящего Положения, в том числе в случаях, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в запросе предложений такого участника.

8.5.5. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений.

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

8.5.7. Комиссия отклоняет заявку в случае:

- 1) не соответствия заявки требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке;
- 2) несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника требованиям, установленным в документации о закупке;
- 3) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке .

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

8.5.8. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в соответствии с критериями оценки заявок (Приложение № 2 к настоящему Положению), их содержанием и значимостью, установленными в документации о закупке, в порядке, определенном документацией о закупке.

8.5.9. В целях обеспечения квалифицированной оценки заявок, Единая комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации для осуществления экспертизы заявок. При этом не допускается привлечение эксперта к проведению экспертизы заявки участника, с которым экспертом заключен трудовой или гражданско-правовой договор.

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

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

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

8.5.13. В протоколе указываются сведения об участниках запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, информация о направленных в соответствии с пунктом 8.5.3. настоящего Положения запросах и полученных ответах на них, об участниках запроса предложений, заявки в которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок, о принятом на основании результатов оценки заявок решении о присвоении заявкам порядковых номеров, а также наименования участников закупки заявкам которых присвоен первый и второй номера.

8.5.14. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик обязан в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок вернуть обеспечение заявок всем участникам запроса предложений, за исключением победителя запроса предложений.

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

8.5.16. Запрос предложений признается несостоявшимся если:



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

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

## **9. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА ПУТЕМ ЗАПРОСА КОТИРОВОК (ЦЕН).**

9.1. Общие положения проведения запроса котировок (цен).

9.1.1. Запрос котировок (цен) не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

9.1.2. Запрос котировок (цен) используется при закупках продукции, выполнении работ, оказании услуг при условии, что стоимость договора о закупках не выше 600 000 (Шестьсот тысяч) рублей (с учетом налогов) одноименных товаров, работ, услуг в квартал.

9.1.3. При проведении запроса котировок (цен) устанавливается единственный критерий оценки заявок – цена договора.

9.1.4. Извещение о проведении запроса котировок (цен) размещается на официальном сайте не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи заявок.

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

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

9.1.7. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы. Предоставление документации до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

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

9.2.1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос разъяснений документации не позднее двух рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан направить разъяснения такому участнику не позднее дня окончания подачи заявок.

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

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

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

9.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе котировок (цен).

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

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

9.3.3. Заявка подается в письменной форме почтой, лично, с курьером, посредством факсимильной или электронной связи.

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

1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства

(для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки, ИНН;

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

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

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

5) сроки поставки продукции;

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

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

Допускается принятие заявки без предоставления участником документов перечисленных в подп. 6 п. 9.3.4. при условии подачи им вместе с заявкой письма, гарантирующего его соответствие необходимым критериям, а также гарантирующего предоставление Заказчику данных документов в случае, если этот участник будет признан победителем.

9.3.5. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, регистрируется Организатором закупки.

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

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

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

9.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок

9.4.1. Рассмотрение заявок осуществляется на заседании Единой комиссии по закупкам.

9.4.2. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок (цен) составляет не более пяти рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок.

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

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

9.4.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день рассмотрения заявок. Протокол должен содержать информацию о существенных условиях договора, сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки, сведения об отклоненных заявках, сведения о победителе запроса котировок (цен) и предложенной им цене, иную информацию

по решению членов комиссии. Протокол размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания протокола.

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

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

9.4.8. В случае, если победитель в проведении запроса котировок в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, не представил в Единую комиссию по закупке подписанный договор, такой победитель считается уклонившимся от заключения договора.

9.4.9. В случае, если победитель в проведении запроса котировок считается уклонившимся от заключения договора, комиссия вправе заключить договор с участником запроса котировок, предложившим такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, цену договора, а при отсутствии такого участника – с участником запроса котировок, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий, если цена договора не превышает максимальную цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

## **10. РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАКАЗА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА).**

10.1. Случаи размещения заказа у единственного поставщика.

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

- 1) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;
- 2) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 3) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 4) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 5) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно;
- 6) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;
- 7) процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником закупки;
- 8) осуществляется закупка на приобретение продукции в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такую продукцию и на их использование;

- 9) осуществляется закупка на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- 10) осуществляется закупка на проведение технического и авторского надзора за проведением работ;
- 11) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в семинарах, конференциях, форумах, выставках, фестивалях, концертах, представлениях и подобных мероприятиях на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);
- 12) проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки сотрудников Заказчика;
- 13) возникла потребность в выборе кредитных организаций, в которых Заказчик может открыть банковские счета;
- 14) возникла потребность в проведении аудита годовой бухгалтерской отчетности Заказчика;
- 15) возникла потребность в страховых услугах;
- 16) возникла потребность в аренде или покупке недвижимого имущества или аренде оборудования;
- 17) осуществляются поставки культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов, включая копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и иных аналогичных фондов;
- 18) в аукционе участвовал только один участник аукциона в соответствии с настоящим Положением. При этом договор с таким участником аукциона заключается на условиях документации об аукционе по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, установленную в документации об аукционе;
- 19) осуществляется закупка произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;
- 20) осуществляется закупка печатных и электронных изданий 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;
- 21) осуществляется закупка услуг (билетов) на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия;
- 22) осуществляется закупка преподавательских услуг у физического лица;
- 23) осуществляется закупка услуг (работ) по созданию произведений литературы или искусства, у конкретного физического лица или конкретных физических лиц либо на исполнение, а также по изготовлению и поставке декораций, сценических мебели, костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений;
- 24) осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование заказчику;

25) 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;

26) закупки любых товаров, работ, услуг стоимостью заключенных договоров, не превышающих 100 000 (Сто тысяч) рублей (с учетом налогов).

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

10.2.1. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает комиссия по закупкам по согласованию с руководителем Заказчика в случаях, предусмотренных подпунктами 1-12, 15- 26 пункта 10.1.1.

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

10.2.3. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает Заказчик в случае, предусмотренном подпунктом 14 пункта 10.2.1 настоящего Положения .

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

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

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

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

10.2.8. Протоколы при проведении данного способа закупки не разрабатываются.

## **11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ЗАКАЗОВ.**

11.1. Под заключением Договора без проведения процедур по размещению заказа понимается заключение договора с любым контрагентом на сумму, не превышающую максимальную сумму договора, установленную п.1.1.1. настоящего Положения.

11.2. При заключении Договора без проведения процедур по размещению заказа (осуществление прямой закупки малого объема) конкурсная документация не разрабатывается.

11.3. Прямые закупки малого объема могут быть оплачены по счету без заключения договора.

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

12.1. Общие положения заключения договора

12.1.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.

12.1.2. По результатам закупок , способы которых определены в настоящем Положении (кроме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключении договора без проведения процедур по размещению заказов) , 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.

12.1.3. Договор по результатам закупки заключается: по результат неторговых процедур - не позднее чем через пятнадцать дней со дня размещения на официальном сайт итогового протокола по результатам закупки, по результатам торговых процедур - не позднее чем через двадцать дней со дня размещения на официальном сайт итогового протокола по результатам закупки.

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

12.1.5. До истечения сроков, указанных в п.12.1.4. настоящего Положения победитель закупки обязан подписать со своей стороны представленный Заказчиком проект договора и представить все экземпляры договора Заказчику. В случае, если в документации о закупке было установлено требование об обеспечении исполнения договора в форме и размере, предусмотренной документацией о закупке. В случае, если участником закупки не исполнены требования настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора.

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

12.2. Отказ от заключения договора.

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

12.2.2. Допускается отказ от заключения договора:

- по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы,
- в случае изменения потребностей Заказчика (по согласию сторон),
- несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке,
- предоставления участником закупки, обязанного заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, а равно в заявке на участие в закупке по первому этапу, либо предквалификационной заявке.

12.3. Исполнение договора.

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

- 1) взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора.
- 2) представление поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности, предусмотренных договором.
- 3) 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.
- 4) проведение Заказчиком приемки результатов договора (его отдельных этапов).
- 5) исполнение Заказчиком обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

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

12.3.3. Экспертиза представленных результатов проводится на предмет их соответствия условиям договора. К проведению экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, экспертные организации. По решению Заказчика для приемки результатов договора (его отдельных этапов) может создаваться приемочная комиссия.

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

12.4. Порядок изменения и расторжения договора.

12.4.1. При заключении и исполнении Договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения о закупках, а также законодательством РФ.

12.4.2. Заказчик по согласованию с Участником при заключении и исполнении Договора вправе изменить:

а) Предусмотренный Договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с Участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в Договор, в связи с сокращением объема закупаемой продукции, Заказчик обязан изменить цену Договора указанным образом;

б) Сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по Договору;

в) Цену Договора:

путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;

в случаях, предусмотренных подпунктом а) настоящего пункта Положения о закупке;

в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия; – в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);

в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

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

12.4.4. При исполнении Договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в Договоре.

12.4.5. Расторжение договора допускается в случаях и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ и локальными актами Заказчика.

12.5. Порядок размещения информации о заключении и изменении договоров.

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

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

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

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

12.5.2. Указанные в п. 12.5.1 настоящего Положения сведения размещаются Заказчиком не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

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

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

13.1. Общие положения.

13.1.1. Любой участник закупки имеет право обжаловать у руководителя Заказчика, в антимонопольный орган (в случаях определенных пунктом 13.1.2) и судебном порядке, действия (бездействие) Заказчика,

комиссии по закупкам, Организатора закупки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

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

1) не размещения на официальном сайте настоящего Положения, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Положением размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке.

13.2. Порядок обжалования руководителю Заказчика

13.2.1. Жалоба на положение документации о закупке или извещения о закупке может быть подана участником закупки до окончания срока подачи предложений (заявок) на участие в закупке.

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

13.2.3. Участник закупки подает жалобу в письменном виде.

13.2.4. Жалоба должна содержать:

1) указание на способ и предмет закупки;

2) фамилии, имена, отчества сотрудников Заказчика, членов Комиссии по закупкам, Организатора закупки, действия (бездействие) которых обжалуются;

3) указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы;

4) 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;

5) документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы.

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

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



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

13.2.8. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения, участнику закупки, подавшему жалобу, направляется решение руководителя Заказчика в письменной форме (возможно отсылка посредством использования факсимильной связи, электронных средств связи).

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

13.3. Обжалование в судебном порядке

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

#### **14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК**

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

14.2. Ответственность за экономическую эффективность при проведении процедур закупок организации несет руководитель Заказчика, члены Единой комиссии по осуществлению закупок.

#### **15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

15.1. Настоящее Положение утверждается Руководителем, согласовывается Учредителем и вступает в силу с 01.04.2014 года.

12.7. По результатам рассмотрения жалобы производится проверка соблюдения законодательства Российской Федерации о защите информации (далее - Закон) с учетом мер по защите информации.

12.8. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 12.7, исполнитель обязан уведомить заявителя в письменной форме (возможно отсылкой по почте) о принятом решении, а также указать, какие меры по защите информации будут приняты.

12.9. В случае принятия по результатам рассмотрения жалобы решения, которое может быть обжаловано, уведомление направляется в уведомном порядке.

13. Обжалование в уведомном порядке

13.1. Обжалование действий (бездействия) исполнителя, касающихся защиты информации, производится в уведомном порядке, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 12.9. В уведомном порядке обжалуются действия исполнителя (бездействия) вышестоящих лиц в уведомном порядке.

**14. ОБЪЕКТИВНОСТЬ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЗАКАЗОВ**

14.1. Об объективности проведения закупок свидетельствуют законные действия и действия исполнителя, а также отсутствие в соответствии с законодательством Российской Федерации нарушений.

14.2. Проведение закупок осуществляется с экономической эффективностью при соблюдении принципа закупки наименьшей цене. Закупки проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

**15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОРЯДКИ**

15.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и вступает в силу с 01.04.2014 года.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью 53 листов  
Директор МБОУ СОШ № 75 Седых И.И.

