

УТВЕРЖДЕНО:  
Наблюдательным советом  
МАОУ «СОШ № 9»

Протокол № 1 от «13» января 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о закупках товаров, работ, услуг для нужд  
Муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9»  
(в новой редакции)  
*(с изменениями и дополнениями от «13» января 2017 года, утвержденными  
Протоколом № 1 от «13» января 2017 года).*

*г. Великий Новгород  
2017 год*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	5
<b>ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	8
Раздел 1. Предмет, принципы и цели закупки	8
<b>ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	10
Раздел 1. Планирование закупок	10
Раздел 2. Принятие решения о проведении закупки	11
Раздел 3. Комиссия по проведению закупок	11
Раздел 4. Порядок использования рамочного договора при осуществлении закупок	12
<b>ГЛАВА 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК</b>	13
Раздел 1. Размещение информации в единой информационной системе	13
<b>ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ДОГОВОРА. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК.</b>	16
Раздел 1. Порядок формирования начальной (максимальной) цены	16
Раздел 2. Способы закупок, условия их применения	16
Раздел 3. Конкурс	17
Раздел 4. Аукцион	17
Раздел 5. Запрос предложений	17
Раздел 6. Запрос котировок	18
Раздел 7. Закупка у единственного поставщика, (подрядчика, исполнителя)	18
Раздел 8. Преференции	18
Раздел 9. Закрытые процедуры	18
Раздел 10. Условия проведения закупки в электронной форме	19
Раздел 11. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки	20
<b>ГЛАВА 5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ, УСЛОВИЯ ДОПУСКА. СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ДОБРОСОВЕСТНОЙ КОНКУРЕНЦИИ. ДОКУМЕНТЫ, ТРЕБУЕМЫЕ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ.</b>	22
Раздел 1. Участники закупок	22
Раздел 2. Обязательные требования к участникам закупки	22
Раздел 3. Дополнительные требования к участникам закупки	22
Раздел 4. Права и обязанности сторон	23
Раздел 5. Способы защиты добросовестной конкуренции	23
Раздел 6. Документы, требуемые к заявке на участие в торгах	25
Раздел 7. Порядок отстранения, отклонения заявок на участие в закупочных процедурах	28
Раздел 8. Исправление ошибок	28
<b>ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ</b>	29
Раздел 1. Содержание извещения о закупке	29
Раздел 2. Содержание документации о закупке	29
Раздел 3. Протоколы, составляемые в ходе конкурентной закупки. Протокол, составляемый по итогам конкурентной закупки	30
Раздел 4. Обеспечение заявки	30
Раздел 5. Обеспечение исполнения договора	31
<b>ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА</b>	33
Раздел 1. Общие положения о конкурсе	33
Раздел 2. Общий порядок проведения открытого конкурса	33
Раздел 3. Извещение о проведении конкурса	33
Раздел 4. Отмена конкурса	33

Раздел 5. Документация конкурса	34
Раздел 6. Разъяснение положений документации	34
Раздел 7. Изменение документации	34
Раздел 8. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе	35
Раздел 9. Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе	36
Раздел 10. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе	36
Раздел 11. Оценка и сопоставление заявок, подведение итогов на участие в конкурсе	37
Раздел 12. Заключение договора по результатам проведения конкурса	37
Раздел 13. Признание конкурса несостоявшимся и порядок заключения договора при несостоявшемся конкурсе	38
Раздел 14. Конкурс в электронной форме	38
<b>ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ</b>	39
Раздел 1. Общее положение	39
Раздел 2. Порядок проведения аукциона в электронной форме	39
Раздел 3. Извещение	39
Раздел 4. Отмена аукциона	40
Раздел 5. Документация аукциона	40
Раздел 6. Разъяснение положений документации	40
Раздел 7. Изменение документации	40
Раздел 8. Порядок подачи заявок на участие в аукционе	41
Раздел 9. Порядок проведения аукциона	42
Раздел 10. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе	42
Раздел 11. Проведение аукциона	43
Раздел 12. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе	44
Раздел 13. Заключение договора по результатам аукциона	45
Раздел 14. Признание аукциона несостоявшимся и порядок заключения договора при несостоявшемся аукционе	45
<b>ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК</b>	46
Раздел 1. Общие положения проведения запроса котировок	46
Раздел 2. Требования, предъявляемые к запросу котировок	46
Раздел 3. Извещение о проведении запроса котировок	46
Раздел 4. Отмена запроса котировок	47
Раздел 5. Разъяснение документации	47
Раздел 6. Изменение документации	47
Раздел 7. Порядок подачи котировочных заявок	48
Раздел 8. Порядок вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме	49
Раздел 9. Порядок рассмотрения котировочных заявок	49
Раздел 10. Оценка заявок и подведение итогов на участие в запросе котировок	50
Раздел 11. Порядок заключения договора по результатам запроса котировок	50
Раздел 12. Признание запроса котировок несостоявшимся и порядок заключения договора при несостоявшемся запросе котировок	50
Раздел 13. Запрос котировок в электронной форме	51
<b>ГЛАВА 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ</b>	52
Раздел 1. Общие положения проведения запроса предложений	52
Раздел 2. Требования, предъявляемые к запросу предложений	52
Раздел 3. Извещение о проведении запроса предложений	52
Раздел 4. Отмена запроса предложений	53
Раздел 5. Документация запроса предложений	53
Раздел 6. Разъяснение положений документации	53
Раздел 7. Изменение документации	53
Раздел 8. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений	54

Раздел 9. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений	55
Раздел 10. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений	55
Раздел 11. Оценка и сопоставление заявок, подведение итогов на участие в запросе предложений	56
Раздел 12. Заключение договора по результатам проведения запроса предложений	56
Раздел 13. Признание запроса предложений несостоявшимся и порядок заключение договора при несостоявшемся запросе предложений	57
Раздел 14. Запрос предложений в электронной форме	57
<b>ГЛАВА 11. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)</b>	58
Раздел 1. Общие положения	58
Раздел 2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	58
<b>ГЛАВА 12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР</b>	60
Раздел 1. Квалификационный отбор	60
Раздел 2. Переторжка	61
<b>ГЛАВА 13. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ У СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА</b>	64
Раздел 1. Общее положение	64
Раздел 2. Требования к участникам закупки	64
Раздел 3. Основания отстранения Участников от участия в закупочной процедуре	64
Раздел 4. Обязательные документы в составе заявки	64
Раздел 5. Способы защиты добросовестной конкуренции	65
Раздел 6. Особенности проведения торгов, иных способов закупок	66
Раздел 7. Отчетность заказчиков об участии субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках	67
<b>ГЛАВА 14. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАШЕНИЙ. ПРОЛОНГАЦИЯ ДОГОВОРА</b>	68
Раздел. 1 Заключение договора по результатам закупочных процедур	68
Раздел 2. Заключение дополнительных соглашений	69
Раздел 3. Пролонгация договора	70
<b>ГЛАВА 15. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА</b>	71
Раздел 1. Расторжение договора, заключенного по результатам закупки	71
Раздел 2. Расторжение договора в одностороннем порядке	71
Раздел 3. Расторжение договора в судебном порядке	71
<b>ГЛАВА 16. ИНАЯ ИНФОРМАЦИЯ</b>	73
Раздел. 1 Электронная площадка	73
Раздел 2. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок	73
Раздел 3. Контроль закупочной деятельности	73
Раздел 4. Порядок внесения изменений	73

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**Заказчик** – юридическое лицо, муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее сокращенное наименование - МАОУ «СОШ № 9»).

**Аукцион** – процедура закупки, при которой определение победителя проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона», который устанавливается заказчиком в аукционной документации.

**Документация о закупке** (далее - Документация) – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях и правилах проведения закупки, правилах подготовки, оформления и подачи заявок на участие в закупке, а также об условиях заключаемого по результатам закупки договора.

**Единая информационная система** в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – единая информационная система) - [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)

**Единственный поставщик (подрядчик, исполнитель)** – поставщик (подрядчик, исполнитель), у которого осуществляется закупка, не основанная на принципе состязательности предложений участников в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

**Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики (исполнители, подрядчики) отобранные Заказчиком в соответствии с процедурой закупки, и случаи применения установлены законодательством Российской Федерации.

**Закупочные процедуры** (далее - Закупки) – совокупность регламентированных процессуальных действий направленных на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) проводимых в процессе размещения заказа.

**Закупка в электронной форме** – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

**Заявка на участие в закупке** (далее – Заявка) - комплект документов, содержащий предложение участника закупочной процедуры, направленный Заказчику с намерением принять участие в закупочной процедуре на условиях, определенных документацией о закупке.

**Запрос котировок** – процедура закупки, при которой победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, заявка которого соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы, услуг.

**Запрос предложений** – процедура закупки, при которой, победителем запроса предложений является участник запроса предложений, заявка которого в соответствии с критериями, указанными в документации о проведении запроса предложений, наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товарам, работам, услугам.

**Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без проведения конкурентных процедур выбора закупки.

**Комиссия по проведению закупок** (далее - Комиссия) – постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для осуществления закупочной деятельности.

**Корпоративная система закупок** – реализуемая МАОУ «СОШ № 9» совокупность мер правового, организационного и экономического характера, направленных на обеспечение потребностей в товарах, работах и услугах. Включает взаимосвязанные этапы прогнозирования и планирования; осуществления закупок; осуществления мониторинга, контроля полноты и качества удовлетворения нужд Заказчика.

**Конкурс** – процедура закупки, при которой победителем признается участник, заявка которого соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации, и который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев оценки и сопоставления заявок, указанных в конкурсной документации.

**Лот** - предмет закупки/продажи с краткими качественными, количественными и стоимостными характеристиками.

**Многоэтапная процедура закупки** – процедура выбора поставщика, в ходе которой Заказчик поэтапно уточняет требования к предмету и условиям исполнения договора. При этом участники процедуры закупки подают заявки на участие в очередном этапе процедуры закупки в соответствии с документацией этапа процедуры закупки. Поставщики, (подрядчики, исполнители) заявки которых признаются Комиссией по проведению закупок не соответствующими требованиям документации этапа процедуры закупки, к участию в очередном этапе процедуры закупки не допускаются.

**Начальная (максимальная) цена договора (предмета закупки)** - предельная цена товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, рассчитанная Заказчиком в установленном порядке или определенная Заказчиком по результатам изучения конъюнктуры рынка.

**Одноименные товары, (работы, услуги)** – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, (работы, услуги), которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальными, не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, (результатов работ, услуг), являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

**Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие любое юридическое или физическое лицо, действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Оператор электронной площадки** - юридическое лицо, владеющее электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедуры закупки в электронной форме.

**Организатор закупки** – Заказчик или иное юридическое или физическое лицо, которое на основании договора с Заказчиком от его имени и за его счет выполняет, организует и проводит закупочные процедуры.

**Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» в новой редакции** – (далее - Положение) – Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность организации, проводимую в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Закон № 223-ФЗ), и содержит требования к закупке товаров, работ, услуг, в том числе порядок подготовки и проведения закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные, связанные с обеспечением закупки положения.

**Процедура** – установленный способ осуществления деятельности или процесса, последовательности действий.

**Поставщик (исполнитель, подрядчик)** (далее - Участник) – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или несколько юридических лиц, выступающих на стороне поставщика (исполнителя подрядчика) способные на законных основаниях поставить требуемые товары, выполнить требуемые работы, оказать требуемые услуги Заказчику.

**Предварительный квалификационный отбор** – отбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) допускаемых для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями и критериями, установленными Заказчиком.

**Преференция** - преимущество, предоставляемое определенным группам участников размещения заказа, которое обеспечивает им более выгодные условия участия в процедурах размещения заказа.

**Переторжка** – особенность проведения процедуры закупки, в которой заказчик предоставляет право всем участникам закупки в установленный срок добровольно повысить рейтинг своей заявки путем снижения первоначальной цены предложения (иных положений заявки), при условии сохранения остальных положений заявки.

**Протокол** - документ, которым оформлено проведение закупочной процедуры.

**Работы** - любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть использованы для удовлетворения потребностей Заказчика.

**Рамочный договор** - (или договор с открытыми условиями) является договором, который определяет общие условия обязательственных взаимоотношений сторон, в том числе права и обязанности сторон, их ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, которые могут быть конкретизированы и уточнены сторонами путем заключения

отдельных договоров, подачи заявок одной из сторон или иным образом на основании либо во исполнение рамочного договора.

**Срок совершения действий организатором и участниками закупок** – временной период, исчисляемый по умолчанию в календарных днях, если иное не определено Положением.

**Специализированная организация** - юридическое лицо, выполняющее отдельные функции Заказчика по организации и (или) проведению закупочной деятельности, в рамках полномочий, переданных ему Заказчиком по договору данной организации.

**Торги** – это способ закупки, проводимый в форме конкурса или аукциона.

**Товары** – любые предметы (материальные объекты) в случае, если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара или товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.).

**ТРУ** - товары, работы и услуги при совместном упоминании.

**Участник закупки (далее-Участник)** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением о закупках.

**Уведомление, сообщение, заявление, запрос** – означает документ, который можно прочесть, воспроизвести и передать с помощью технических средств связи и любых носителей информации (факсимильные копии, электронные сообщения, файлы сканер-копий и др.). Признается надлежащим документом, когда специально не оговорено использование электронного документа или документа в письменной форме, подписанного уполномоченным лицом.

**Услуги** – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, или фиксируются на материальном носителе. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки, помимо товаров и работ.

**Электронная площадка (далее ЭП)** – универсальная торговая платформа, иная электронная торговая площадка на которой проводятся процедуры закупок в электронной форме.

**Электронный документ** – документированная предоставленная в электронной форме, подписанная электронной подписью (ЭП), средствами, предусмотренными электронной площадкой на которой осуществляется проведение закупки.

**Электронная подпись (ЭП)** – реквизит электронного документа, позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

**Экспертная (рабочая) группа** – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для оценки и сопоставления заявок участников процедур закупок.

*В настоящем Положении также используются иные термины и определения в значении, предусмотренном или вытекающем из условий настоящего Положения, законодательства Российской Федерации или обычаев делового оборота.*

## ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел 1. Предмет, принципы и цели закупки.

1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» в новой редакции разработано и принято в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и регулирует деятельность Заказчика при осуществлении закупки товаров, работ услуг.

1.2. Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность МАОУ «СОШ № 9», и содержит требования к закупке товаров, работ, услуг для нужд, в том числе порядок подготовки и проведения закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные, связанные с обеспечением закупки, положения.

1.3. При разработке и применении Положения, заказчик руководствуется:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации,

1.3.2. Гражданским кодексом РФ,

1.3.3. Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,

1.3.4. Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

1.3.5. иными нормативными актами в области закупочной деятельности.

1.4. Положение является неотъемлемой частью информации о закупке, размещаемой в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Согласие с правилами закупки, предусмотренными Положением, является необходимым условием для всех претендентов на участие в закупке.

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

а) информационная открытость закупки;

б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

в) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемых товаров, работ, услуг) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участнику закупки.

1.6. Целями настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей МАОУ «СОШ № 9» в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества, надежности. Положение о закупке не распространяется на отношения, связанные с:

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

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

в) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

д) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором РФ, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

е) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;



ж) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством РФ об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка – участников обращения электрической энергии и (или) мощности;

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

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

к) открытием головным исполнителем поставок продукции по государственному оборонному заказу, исполнителем, участвующим в поставках продукции по государственному оборонному заказу, в уполномоченном банке отдельного счета и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении сопровождаемой сделки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе".

1.7. Заказчик вправе осуществить передачу отдельных функций по организации и проведению закупочных процедур специализированной организации путем заключения договора о передаче соответствующих функций и полномочий.

1.8. Специализированная организация осуществляет переданные функции и полномочия от имени Заказчика. При этом права и обязанности в результате осуществления таких функций возникают у Заказчика.

1.9. Заказчик не вправе передавать специализированной организации следующие функции и полномочия:

- а) планирование закупок;
- б) создание Комиссии по проведению закупок;
- в) определение начальной (максимальной) цены договора;
- г) определение предмета и существенных условий договора;
- д) утверждение проекта договора и закупочной документации;
- е) определение условий закупочной процедуры и их изменение;
- ж) подписание договора.

1.10. Заказчик несет солидарную ответственность за вред, причиненный физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействий) специализированной организации при осуществлении, указанных в п. 1.7. настоящей главы функций, переданных ей Заказчиком на основе договора.

1.11. Положение утверждается в соответствии с ч.2 ст. 2 Закон № 223-ФЗ и может быть изменено приказом директора (руководителя) организации (предприятия). Настоящее Положение и дополнения к нему вступают в силу со дня утверждения приказа директора (руководителя) организации (предприятия).

1.12. Требования Положения являются обязательными для всех подразделений и должностных лиц Заказчика.

## **ГЛАВА 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Раздел 1. Планирование закупок.**

1.1. Планирование закупок осуществляется Заказчиком путем составления плана закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупки) сроком не менее чем на 1 (один) календарный год (период планирования) и размещением плана закупки в единой информационной системе.

1.2. Планирование закупок инновационной продукции, высокотехнологической продукции, лекарственных средств осуществляется Заказчиком плана закупки инновационной продукции, высокотехнологической продукции, лекарственных средств (далее – план закупки) на период от пяти до семи лет и размещается в единой информационной системе.

1.3. Планы закупки является основными плановыми документами в сфере закупок и содержит сведения о закупках товаров, работ, услуг, лекарственных средств необходимых для удовлетворения потребностей Заказчика.

1.4. Формирование плана закупки, а так же его размещение в единой информационной системе осуществляется Заказчиком в соответствии с требованиями, установленными постановлениями Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 N 932 "Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме

такого плана" и от 10 сентября 2012 № 908 "Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте информации о закупке". План закупки формируется в соответствии с годовым бюджетом и иными внутренними документами Заказчика, утверждается руководителем (директором) Заказчика.

1.5. В план закупки не включаются с учетом части 15 статьи 4 Федерального закона 223-ФЗ сведения о закупке товаров (работ, услуг), составляющие государственную тайну, а также сведения о закупке, по которой принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона. В плане закупки Заказчик не отражает сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 (ста) тысяч рублей.

1.6. Заказчик может вносить изменения (корректировки) в План закупок в течение всего периода его действия, в любое время до дня объявления о начале предполагаемой закупки. Изменения в План закупок могут быть внесены, также в день объявления закупки, но временем ранее.

1.7. Размещение планов закупки товаров, работ, услуг (далее - планы закупки), информации о внесении в их изменений в единой информационной системе осуществляется в течение 10 календарных дней, с даты утверждения плана. Размещение плана закупки в единой информационной системе на следующий календарный год осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.

1.8. Корректировка плана закупки может осуществляться, в том числе в случае:

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

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

в) отмена закупки;

г) образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году денежных средств;

д) при возникновении обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана было невозможно;

е) при возникновении производственной необходимости;

ж) в иных случаях, установленных другими документами заказчика.

1.9. При осуществлении Заказчиком закупки у единственного поставщика, (подрядчика, исполнителя) решение принимает Комиссия по проведению закупок или руководитель. Решение оформляется протоколом обоснования закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) или приказом руководителя (директора). Информация, протокол (приказ), заключенный договор размещается в единой информационной системе.

1.10. Заказчик после принятия решения о проведении закупки и размещения в единой информационной системе извещения о ее проведении, вправе отказаться от проведения закупки, не позднее срока, установленного Положением в отношении каждого способа закупки.

## **Раздел 2. Принятие решения о проведении закупки.**

2.1. Решение о проведении закупки принимается руководителем (заведующим, директором) в соответствии с планом закупок.

2.2. При осуществлении Заказчиком закупки у единственного поставщика, (подрядчика, исполнителя) заключение договора с поставщиком, подрядчиком, исполнителем является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа кроме протокола заседания Комиссии по проведению закупок или приказом руководителя (заведующего, директора).

2.3. При осуществлении как конкурентных, так и неконкурентных закупок Заказчик вправе при разработке документации о закупке товаров, работ, услуг использовать рамочный договор.

### **Раздел 3. Комиссия по проведению закупок.**

3.1. Решение о создании Комиссии по проведению закупок, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя Комиссии по проведению закупок осуществляется до размещения в единой информационной системе извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках, и оформляется приказом. Комиссии по проведению закупок должна быть создана не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня окончания срока приема заявок.

3.2. В состав Комиссии по проведению закупок могут входить как сотрудники Заказчика, так и третьи лица.

3.3. В состав Комиссии по проведению закупок рекомендуется включать специалистов подразделений. Председателем Комиссии по проведению закупок может быть руководитель (заведующий, директор) организации, либо назначенное им лицо.

На постоянной основе Комиссия по проведению закупок образуется приказом руководителя (заведующего, директора) организации. Состав Комиссии по проведению закупок утверждается на срок не более 3 (трех) лет.

3.4. На непостоянной основе Комиссия по проведению закупок образуется приказом руководителя (заведующего, директора) организации в составе не менее 5 (пяти) человек. Состав Комиссии по проведению закупок должен быть создан (утвержден приказом руководителя (заведующего, директора) организации) не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня начала срока приема заявок.

3.5. В состав Комиссии по проведению закупок не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе Комиссии по проведению закупок Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав Комиссии по проведению закупок. Член Комиссии по проведению закупок, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии по проведению закупок или лицу, его замещающему, а также иному лицу, которое в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена Комиссии по проведению закупок.

3.6. Заседание Комиссии по проведению закупок считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% (пятьдесят) процентов от общего числа ее членов. Решение принимается простым большинством голосов от числа присутствующих, при равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии по проведению закупок.

3.7. Замена члена Комиссии по проведению закупок допускается только по решению Заказчика.

3.8. В особых случаях Председатель Комиссии по проведению закупок вправе своим решением заменить не более 45 (сорока пяти) процентов состава членов Комиссии по проведению закупок для одной или нескольких закупок.

3.9. Основной функцией Комиссии по проведению закупок является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок. Конкретные цели и задачи формирования Комиссии по проведению закупок, права, обязанности и ответственность членов Комиссии по проведению закупок, регламент работы Комиссии по проведению закупок и иные вопросы деятельности Комиссии по проведению закупок определяются Положением о Комиссии по проведению закупок, утвержденным решением о создании Комиссии по проведению закупок.

### **Раздел 4. Порядок использования рамочного договора при осуществлении закупок.**

4.1. Настоящее Положение устанавливает возможность использования рамочного договора, для всех способов закупок указанных в настоящем Положении в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

4.2. Рамочный договор (или договор с открытыми условиями) является договором, который в соответствии со статьей 429.1 ч.1 Гражданского Кодекса Российской Федерации, определяет общие условия обязательственных взаимоотношений сторон, в том числе права и

обязанности сторон, их ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, которые могут быть конкретизированы и уточнены сторонами путем заключения отдельных договоров, подачи заявок одной из сторон или иным образом на основании либо во исполнение рамочного договора.

4.3. Рамочный договор заключается по результатам конкурентных закупок или иных (неконкурентных) способов закупки. Проект рамочного договора включается в документацию о закупке.

4.4. При использовании рамочного договора Заказчик вправе предусмотреть порядок дальнейшей детализации, конкретизации и уточнения дополнительных условий договора, порядок взаимодействия сторон, включая способы обеспечения исполнения своих обязательств и меры ответственности стороны уклоняющейся от выполнения своих обязательств.

4.5. В случае, если в период исполнения обязательств рамочный договор требует уточнения, конкретизации и детализацию дополнительных условий, то такие условия могут оформляться путем заключения сторонами отдельного договора, подачи заявок одной из сторон или иным способом установленным Заказчиком в проекте рамочного договора и в документации о закупке.

4.6. Информация о рамочном договоре заключенном заказчиком по результатам закупок, подлежит включению в реестр договоров в единой информационной системе в сфере закупок.

4.7. Все сведения о рамочном договоре, включая сведения об изменении и исполнении рамочного договора, подлежат размещению заказчиком в единой информационной системе в сфере закупок в сроки и в порядке установленные настоящим Положением и действующим законодательством.

4.8. По иным условиям не указанным в настоящем разделе, но касающиеся составления, оформления, размещения, изменения и исполнения рамочного договора Заказчик руководствуется условиями, установленными в настоящем Положении к договору.

## ГЛАВА 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

### Раздел 1. Размещение информации в единой информационной системе.

1.1 Размещение в единой информационной системе информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством РФ.

1.2. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в настоящее Положение, не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения подлежат обязательному размещению в установленном порядке в единой информационной системе в соответствии с действующим законодательством.

1.3. В единой информационной системе подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документация о закупке и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам закупки;
- разъяснения документации о закупке;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- сведения о договоре, заключенном по итогам закупки;
- план закупки товаров, работ, услуг, а также вносимые в него изменения;
- если при исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров (работ, услуг) или сроки исполнения договора по сравнению с указанными, в протоколе, составленном по результатам закупок, заказчик размещает информацию об изменении договора с указанием измененных условий в единой информационной системе ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор;

- информация о заключенных Заказчиком договорах в порядке, предусмотренном Положением.

- иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц») и Положением.

1.4. Не подлежат размещению в единой информационной системе:

- сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;
- сведения о закупке, по которой принято решение Правительства РФ в соответствии с пунктом 16 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»).

1.5. Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе информацию о закупке товаров, работ, услуг, стоимость, которой не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.

1.6. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов.

1.7. Извещение об отказе от проведения закупки размещается Заказчиком в единой информационной системе в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от проведения закупки. Соответствующие уведомления в течение 3 (трех) дней со дня принятия указанного решения направляются всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке в конвертах. В этот же срок поданные заявки возвращаются Заказчиком участникам закупки (для процедур не в электронной форме).

1.8. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе следующую информацию о заключенных Заказчиком договорах:

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

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

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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

количестве, об общей стоимости договоров, предусматривающих закупку конкретными заказчиками, определенными Правительством Российской Федерации, инновационной продукции, высокотехнологичной продукции у таких субъектов в годовом объеме, определяемом в соответствии с пунктом 1 части 8.2 статьи 3 Закона №223-ФЗ.

Во исполнение пункта 1.8. главы 3 Положения Заказчиком размещаются сведения обо всех заключенных договорах на сумму менее и более 100 000 (ста тысяч) рублей.

Согласно положениям статьи 432 ГК РФ договор заключается посредством направления оферты (предложения заключить договор) одной из сторон и ее акцепта (принятия предложения) другой стороной.

Согласно положениям статьи 434 ГК РФ договор может быть заключен в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма.

Таким образом, оплаченный счет является документом, свидетельствующим о заключении одной из форм граждански - правового договора, данные о количестве и стоимости договоров, заключенных между заказчиком и поставщиком (исполнителем, подрядчиком) посредством направления оферты (предложения заключить договор) одной из сторон и ее акцепта (принятия предложения) другой стороной, подлежат включению в ежемесячные отчеты, размещаемые заказчиком в единой информационной системе согласно требованиям части 19 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

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

Осуществление закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства при суммарном объеме выручки от продажи товаров, продукции, выполнения (оказания) работ (услуг), а также от прочих доходов по данным бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий календарный год, превышающем 2 млрд. руб., определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 11.12.2014 N 1352 "Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – Постановление №1352).

В случае если на Заказчика не распространяется Постановление №1352, то Заказчик не размещает информацию о годовом объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства в единой информационной системе.

1.10. Заказчик, во исполнение ст. 4.1 Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее-Закон 223-ФЗ) и в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 31.10.2014 № 1132 "О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки" вносит следующую информацию и документы в реестр договоров в единую информационную систему:

- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения договора;
- в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений, либо исполнения или расторжения договора.

1.11. В реестр договоров не вносятся сведения и документы, которые в соответствии настоящим Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» не подлежат размещению в единой информационной системе.

1.12. В случае возникновения, при ведении в единую информационную систему федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с настоящим Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и положением о закупке, размещается заказчиком на сайте заказчика с последующим размещением ее в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе, и считается размещенной в установленном порядке.

1.13. Информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, разъяснения документации о закупке, изменения, вносимые в извещение и

документацию о закупке, заявки участников закупки, протоколы, составляемые в ходе закупки, планы закупки и другие документы с информацией о закупке хранятся на бумажном носителе и (или) в электронной форме, согласно Приказа Министерства Культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558.

1.14. Размещенные в единой информационной системе и на сайте заказчика в соответствии с настоящим Федеральным законом и положениями о закупке информация, о закупке, положения, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

## **ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ. СПОСОБЫ ЗАКУПОК. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЯВОК.**

### **Раздел 1. Порядок формирования начальной (максимальной) цены договора.**

1.1. Для установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом договора, могут быть собственные расчеты, либо информация о ценах товаров (работ, услуг), которая содержится в государственной статистической отчетности, реестре договоров, информации о ценах производителей, общедоступных результатах изучения рынка, исследованиях рынка, проведенных по инициативе заказчика и иных источниках информации.

1.2. Начальная (максимальная) цена договора в случае необходимости ее установления определяется расчетным способом посредством использования следующих методов:

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

- метод одной цены – цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающим исключительным правом на товар, работу, услугу. Метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг производимых (поставляемых, исполняемых, оказываемых), одной организацией, либо в отношении которых исключительными правами обладает одна организация;

- тарифный метод – цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги);

- метод индексации – расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) заказчиком в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный заказчиком коэффициент);

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

- подробный расчет начальной (максимальной) цены, если заказчик осуществляет расчет начальной (максимальной) цены договора;

- иной, выбранный заказчиком метод.

1.3. Материалы, на основании которых подготовлено обоснование начальной (максимальной) цены договора, в том числе полученные от поставщиков ответы, графические изображения снимков экрана («скриншот» страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») хранятся вместе с документацией о закупках.

1.4. Заказчик в праве не расписывать в закупочной документации обоснования цены выставяемой закупки, но вправе указать ссылку, на каком основании сформирована начальная (максимальная) цена Договора.

1.5. Начальная (максимальная) цена договора должна содержать уточнения о включении в себя НДС (а при необходимости о размере НДС) или уточнения о том, что такие товары, работы, услуги НДС не облагаются (или информация о том, что расчет начальной (максимальной) цены договора произведен без учета НДС).

### **Раздел 2. Способы закупки, условия их применения.**

2.1. Порядок определения способов закупок и условия их применения предусмотрены в п.п. 1.3.5. п. 1.3. раздела 1 главы 1 Положения.

2.2. При осуществлении закупок Заказчик вправе использовать следующие способы закупок:



- а) конкурс;
- б) аукцион в электронной форме;
- в) запрос котировок;
- г) запрос предложений;
- д) закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- е) дополнительные элементы способов закупки (квалификационный отбор, переторжка).

2.3. При проведении процедур закупки какие-либо переговоры Заказчика с участником не допускаются.

2.4. Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

### **Раздел 3. Конкурс.**

3.1. Конкурс является конкурентным способом закупки, при котором победитель определяется по решению Комиссии по проведению закупок.

3.2. Победителем признается участник, заявка которого соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации, и которой предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев оценки и сопоставления заявок, указанных в конкурсной документации.

3.3. Конкурс является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ведет к возникновению соответствующих прав и обязанностей сторон.

3.4. Иные права и обязанности заказчика, участника закупки устанавливаются извещением и документацией, подготовленными в соответствии с Положением, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами заказчика.

3.5. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым, закрытым, с ограниченным участием (на основании проведенного квалификационного отбора).

3.6. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, или многоэтапным.

3.7. Может проводиться с применением дополнительных элементов закупочных процедур определенных главой 12 настоящего Положения.

3.8. Может проводиться в электронной форме.

3.9. Процедура используется без установления ценовых порогов и ограничений.

### **Раздел 4. Аукцион.**

4.1. Аукцион является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ведет к возникновению соответствующих прав и обязанностей сторон.

4.2. Иные права и обязанности заказчика, участника закупки устанавливаются извещением и аукционной документацией, подготовленными в соответствии с Положением о закупках, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами заказчика.

4.3. Определение победителя проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведение аукциона, на «шаг аукциона», который устанавливается заказчиком в аукционной документации.

4.4. В зависимости от возможного круга участников закупки аукцион может быть открытым, закрытым, с ограниченным участием (на основании проведенного квалификационного отбора).

4.5. Может проводиться с применением дополнительных элементов закупочных процедур определенных главой 12 настоящего Положения за исключением переторжки.

4.7. Подача альтернативных предложений не допускается.

4.8. Аукцион проводится в электронной форме.

4.9. Процедура используется без установления ценовых порогов и ограничений.

### **Раздел 5. Запрос предложений.**

5.1. Победителем запроса предложений является участник запроса предложений, заявка которого в соответствии с критериями, указанными в документации о проведении запроса предложений, наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товарам, работам, услугам.

5.2. Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В зависимости от возможного круга участников закупки может быть открытым, закрытым, с ограниченным участием (на основании проведенного квалификационного отбора).

5.4. В зависимости от числа этапов может быть одно-, двух и многоэтапным.

5.5. Может проводиться с применением дополнительных элементов закупочных процедур, определенных главой 12 настоящего Положения.

5.6. Может проводиться в электронной форме.

5.7. Процедура используется без установления ценовых порогов и ограничений.

#### **Раздел 6. Запрос котировок.**

6.1. Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, заявка которого соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы, услуг.

6.2. Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. В зависимости от возможного круга участников закупки может быть открытым, закрытым, с ограниченным участием (на основании проведенного квалификационного отбора).

6.4. Может проводиться с применением дополнительных элементов закупочных процедур, определенных главой 12 настоящего Положения.

6.5. Может проводиться в электронной форме.

6.6. Процедура используется без установления ценовых порогов и ограничений.

#### **Раздел 7. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).**

7.1. Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному контрагенту либо принятия предложения о заключении договора от одного контрагента без рассмотрения конкурирующих предложений.

7.3. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется путем направления предложения о заключении договора конкретному контрагенту, в соответствии с главой 11 настоящего Положения.

#### **Раздел 8. Преференции.**

8.1. Сведения о предоставлении преференций, согласно постановления Правительства РФ от 16 сентября 2016 г. № 925 "О приоритете товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами" (настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 г.).

#### **Раздел 9. Закрытые процедуры.**

9.1. Участниками закрытой процедуры закупки являются только лица, специально приглашенные для этой цели.

9.2. Закрытые процедуры проводятся в случаях, если:

- сведения о закупке, составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;

- Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе;

- закупка производится на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенные в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения, о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе.

9.3. Закрытые процедуры проводятся в соответствии с настоящим Положением с учетом следующих особенностей:

9.3.1. Размещение информации о проведении закупки в единой информационной системе не осуществляется, если такая закупка составляет государственную тайну. Такая информация направляется в адрес лиц, приглашенных Заказчиком к участию в закупке.

9.3.2. Заказчик не предоставляет документацию о закупке лицам, которым не было направлено приглашение.

9.3.3. При проведении закупки, Заказчик может потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

9.3.4. При проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы представители участника закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».

9.3.5. Порядок вскрытия и рассмотрения конвертов с заявками участников закупки должен быть установлен в документации Заказчика.

## **Раздел 10. Условия проведения закупки в электронной форме.**

10.1. Способы закупки, представленные в разделе 2 Главы 4 настоящего Положения о закупках, могут проводиться в электронной форме. Под закупкой в электронной форме понимается закупка, проведение которой обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке установленном положении о закупке, правилами, действующими на электронной площадке, и соглашением, заключенным между заказчиком и оператором электронной площадки.

10.2. Оператором электронной площадки является юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, государственная регистрация которого осуществлена на территории Российской Федерации, которое владеет электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивает проведение закупок в электронной форме в соответствии с положениями настоящего Федерального закона. Правительством Российской Федерации устанавливаются порядок и условия отбора операторов электронных площадок. По результатам отбора операторов электронных площадок Правительством Российской Федерации определяется перечень таких операторов. Функционирование электронных площадок осуществляется в соответствии с едиными требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

10.3. Обмен информацией между участником закупки, заказчиком, оператором электронной площадки, связанной с проведением закупки в электронной форме, включая подачу заявки участником закупки, осуществляется на электронной площадке в форме электронных документов. При этом запрос о даче разъяснений документации о закупке и соответствующие разъяснения заказчика могут направляться иным способом, установленным в положении о закупке.

10.4. При закупке в электронной форме должна обеспечиваться возможность направления заявок участников закупки в форме электронных документов, конфиденциальность информации, содержащейся в таких заявках, до момента открытия доступа к ним заказчику, а также сопоставление предложений участников закупки о цене договора посредством программно-аппаратного комплекса электронной площадки.

10.5. При закупке в электронной форме заявки участников закупки, документы и информация, размещаемые заказчиком на электронной площадке, должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени участника такой закупки, заказчика.

10.6. Случаи, при которых закупка товаров, работ, услуг, включенных в перечень, не осуществляется в электронной форме, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от

21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме» (ч. 4 ст. 3 Закона № 223-ФЗ):

- потребность в закупке возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения;

-закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с Положением.

10.7. Сведения о проведении закупки в электронной форме, включая наименование и адрес электронной торговой площадки в сети Интернет, порядок и условия подачи заявок на участие в закупке, а также перечень иных действий, которые могут быть осуществлены в электронной форме, должны быть указаны в соответствующей документации о закупке.

10.8. Комплект документации закупки, извещение о проведении закупки в электронной форме подлежат обязательному размещению в единой информационной системе, а также на сайте ЭТП, на котором будет проводиться закупка.

10.9. Порядок проведения закупки с применением ЭТП определяется документацией закупки и требованиями Глав настоящего Положения к соответствующему способу закупки. В случаях, не оговоренных в документации закупки, применяется регламент соответствующей ЭТП в части, не противоречащей настоящему Положению.

10.10. Все документы, входящие в состав заявки на участие в закупке в электронной форме должны быть отсканированы с разрешением не менее чем 200 dpi и быть надлежащим образом подписаны электронной подписью лица, уполномоченного на осуществление действий от имени участника закупки. Предоставление документа в нечитаемом виде равноценно отсутствию соответствующего документа и является основанием признания данной заявки несоответствующей требованиям.

10.11. Доступ к открытию поступивших заявок на участие в закупке в электронной форме осуществляется в заранее назначенное время на ЭТП, согласно извещению о проведении закупки, в соответствии с регламентом ЭТП. Заседания Комиссии по проведению закупок проводятся в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением, если иное не предусмотрено документацией закупки. Протоколы заседаний Комиссии по проведению закупок публикуются в сроки, установленные настоящим Положением, если иное не установлено документацией о закупке в единой информационной системе, а так же на сайте ЭТП, на котором проводилась закупка.

10.12. Договор по итогам проведения закупки в электронной форме подписывается сторонами в электронном виде и/или на бумажном носителе по инициативе Заказчика.

## **Раздел 11. Оценка заявок, окончательных предложений участников закупки и критерии этой оценки.**

11.1. Раздел 11 Главы 4 настоящего Положения определяет порядок оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг в целях выявления лучших из предложенных условий исполнения договора при проведении закупки, а также предельные величины значимости каждого критерия оценки заявок, окончательных предложений участников закупки (далее - заявка, предложение).

11.2. В настоящем разделе применяются следующие термины:

- «оценка» - процесс выявления в соответствии с условиями определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по критериям оценки и в порядке, установленном в документации о закупке в соответствии с требованиями настоящего раздела, лучших условий исполнения договора, указанных в заявках (предложениях) участников закупки, которые не были отклонены;

- «значимость критерия оценки» - вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в документации о закупке в соответствии с требованиями настоящего раздела, выраженный в процентах;

- «коэффициент значимости критерия оценки» - вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в документации о закупке в соответствии с требованиями настоящего раздела, деленный на 100;

- «рейтинг заявки (предложения) по критерию оценки» - оценка в баллах, получаемая участником закупки по результатам оценки по критерию оценки с учетом коэффициента значимости критерия оценки.

11.3. В целях настоящего раздела для оценки заявок (предложений) заказчик устанавливает в документации о закупке следующие критерии:

- а) цена договора;
- б) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
- в) сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг, отсрочка платежа;
- г) качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупок;
- д) квалификации участников закупки, в том числе:
  - наличие финансовых ресурсов;
  - наличие на праве собственности или ином праве оборудования и других материальных ресурсов;
  - опыт работы, связанный с предметом договора;
  - деловая репутация (отзывы, благодарственные письма, грамоты по предмету договора, ISO);
  - обеспечение кадровыми ресурсами (количество и/или квалификация);
  - иные квалификационные требования к участникам закупки, которые предусматриваются в документации о закупке.
- е) условия гарантии в отношении объекта закупок;
- ж) наличие финансовых возможностей и ресурсов для исполнения обязательств по договору;
- з) и иные критерии по решению Комиссии по проведению закупок.

11.4. В документации о закупке заказчик обязан указать используемые для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) критерии оценки и величины значимости критериев оценки. При этом количество используемых для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) критериев оценки при осуществлении закупки должно *быть не менее двух*, одним из которых должен быть критерий оценки "цена договора", а в случаях, предусмотренных пунктом 12.3. настоящего положения, - критерий оценки любой другой выше перечисленный критерий.

11.5. Сумма величин значимости всех критериев оценки, применяемых заказчиком, должны составлять 100 процентов. Суммарная величина значимости по критериям оценки *в п. п. с б) по з)* п. 11.3 настоящего раздела не должна превышать 80 процентов.

11.6. Суммарное количество баллов по критерию п. п. д) п. 11.3. настоящего раздела должно составлять 100 баллов.

11.7. В документации о закупке Заказчик обязан указать критерии, используемые для определения победителя и величины значимости этих критериев. Не допускается использование заказчиком не предусмотренных настоящим разделом критериев оценки (показателей) или их величин значимости. Не допускается использование заказчиком критериев оценки или их величин значимости, не указанных в документации о закупке.

11.8. Итоговый рейтинг заявки (предложения) вычисляется как сумма рейтингов по каждому критерию оценки заявки (предложения).

11.9. Победителем признается участник закупки, заявке (предложению) которого присвоен самый высокий итоговый рейтинг. Заявке (предложению) такого участника закупки присваивается первый порядковый номер.

11.10. Если в нескольких заявках на участие в закупочной процедуре содержатся одинаковые условия исполнения договора, одинаковая цена, заказчик вправе по своему усмотрению признать победителем участника, предложение которого поступило ранее предложений других участников закупки.

## **ГЛАВА 5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ, УСЛОВИЯ ДОПУСКА. СПОСОБЫ ЗАЩИТЫ ДОБРОСОВЕСТНОЙ КОНКУРЕНЦИИ. ДОКУМЕНТЫ, ТРЕБУЕМЫЕ К ЗАЯВКЕ НА УЧАСТИЕ В ТОРГАХ**

### **Раздел 1. Участники закупок.**

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

### **Раздел 2. Обязательные требования к участникам закупки.**

2.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

а) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, наличие необходимых действующих лицензий, разрешений, сертификатов или свидетельств для производства, поставки товаров, проведения работ и оказания услуг, подлежащих лицензированию или сертификации в соответствии с действующим законодательством РФ и являющихся предметом договора, заключаемого по итогам закупки;

б) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, а также об открытии конкурсного производства;

в) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

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

д) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договоров на создание произведений литературы или искусства (за исключением программ для электронно-вычислительных машин, баз данных), исполнения, а также заключение договоров на финансирование проката или показа национального фильма.

е) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.

### **Раздел 3. Дополнительные требования к участникам закупки.**

3.1. С целью защиты интересов добросовестных участников закупочных процедур и создания условий для справедливой конкуренции Заказчиком могут устанавливаться дополнительные требования к участникам, в том числе такие как:

- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

3.2. Правительство Российской Федерации вправе установить:

- сведения о предоставлении преференций, согласно п.8.1. раздела 8 Главы 4 настоящего Положения;

- особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке, в соответствии с п.1.1. раздела 1 Главы 13 настоящего Положения;

- особенности осуществления закупок отдельными заказчиками аудиторских услуг (за исключением проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика), а также консультационных услуг.

3.3. При проведении закупок Заказчик вправе установить квалификационные требования к участникам закупки, а именно:

а) наличие финансовых, материальных средств, трудовых ресурсов, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

б) наличие опыта осуществления аналогичных предмету закупок работ (услуг, товаров);

в) и другие квалификационные требования по усмотрению Заказчика. Требования предъявляются в равной мере ко всем участникам закупочных процедур.

3.4. Параметры, по которым будет определяться аналогичность работ (услуг, товаров), закупаемых заказчиком, определяются в документации о закупке.

3.5. В случае если участником закупки является несколько юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, Данные участники должны иметь соглашение между собой или иной документ, соответствующий нормам законодательства Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон, установлен лидер таких лиц (для лиц, выступающих на стороне одного участника закупки), нести солидарную ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующим исполнением договора лиц (для лиц, выступающих на стороне одного участника закупки). В случае, если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности. Данные требования могут быть так же установлены Заказчиком к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг, если предполагаемый объем таких поставок, работ, услуг составляет более 5% от общей цены заявки участника. В этом случае, в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

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

## **Раздел 4. Права и обязанности сторон.**

### **4.1. Права и обязанности участника**

4.1.1. Участники закупок имеют право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупок подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

4.1.2. Коллективный участник должен иметь соглашение, определяющее права и обязанности лиц, его составляющих, и содержать указание на лицо, ведущее дела от имени коллективного участника.

4.1.3. В случае признания простого товарищества победителем закупочной процедуры, в протоколе Комиссия по проведению закупок указывает всех его участников. Договор подписывается заказчиком со всеми участниками простого товарищества, которые будут выступать соисполнителями. В договоре должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием и последующим исполнением договора.

4.1.4. В случае признания хозяйственного партнерства победителем закупочной процедуры, в протоколе Комиссия по проведению закупок указывает его наименование. Договор подписывается заказчиком с единоличным исполнительным органом хозяйственного партнерства.

4.1.5. Участник закупки обязан составлять заявку на участие в процедуре по форме, установленной в документации о закупке.

4.1.6. Участник закупки имеет право:

- получать от заказчика разъяснения документации о закупке, по предмету закупки, условиям и порядку проведения закупки;
- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в документации о закупке. Участник, подавший заявку, вправе изменить ее до окончания срока приема заявок. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой ее частью;
- обжаловать в Федеральную антимонопольную службу, а также в судебном порядке действия (бездействия) заказчика (п.п. 9, 10 ст. 3 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»);
- иные права и обязанности участников в соответствии с документацией о закупке.

## **4.2. Права и обязанности заказчика**

4.2.1. Заказчик обязан обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Заказчик вправе в любое время:

- продлить срок подачи заявок на участие в процедуре закупки;
- внести изменения в документацию о закупке.

4.2.2. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора, единицы продукции на 25 или более процентов ниже рыночной цены или начальной (максимальной) цены договора, указанной заказчиком в извещении об осуществлении закупки, заказчик вправе предложить участнику, представившему такую заявку, представить расчет предлагаемой цены договора и ее экономическое обоснование. В случае не предоставления Заказчику запрошенного расчета предлагаемой цены договора и ее экономического обоснования, Заказчик вправе отклонить такую заявку. Решение заказчика об отклонении заявки доводится до участника закупки, направившего заявку, фиксируется в протоколе проведения соответствующей процедуры закупки.

4.2.3. Заказчик вправе устанавливать требования к участникам закупки, закупаемым товарам (работам, услугам), условиям их поставки (выполнения, оказания) и определять необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

4.2.4. С целью всестороннего анализа предложений поставщиков, (подрядчиков, исполнителей), заказчик вправе создавать рабочие группы при закупке технически сложного товара, выполнения сложных работ и услуг, а так же с целью анализа качества закупленного технически сложного товара, выполнения сложных работ и услуг.

4.2.5. Заказчик вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо, индивидуального предпринимателя для обеспечения функций проведения процедур. Данная привлеченная организация не вправе быть участником закупки.



## **Раздел 5. Способы защиты добросовестной конкуренции.**

5.1. Заказчик обеспечивает защиту добросовестной конкуренции при проведении процедур закупок способами, соответствующими законодательству РФ и принципам закупочной политики МАОУ «СОШ № 9».

5.2. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора (демпинговой цене), указанной Заказчиком в извещении об осуществлении закупки, Комиссия по проведению закупок *вправе отклонить* заявку, как заявку с демпинговой ценой, если в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены и ее экономическое обоснование и/ или информации, подтверждающей добросовестность такого участника на дату подачи заявки.

5.3. Комиссия по проведению закупок *вправе отклонить* заявку, как заявку с демпинговой ценой, если по итогам проведенного анализа, представленных в составе заявки расчета и экономического обоснования цены договора, Комиссия пришла к обоснованному выводу о дальнейшей невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях.

5.4. В экономическое обоснование ценового предложения, которое заявил участник должно входить: виды товаров, работ (услуг), которые являются составляющими предметами закупки, нормативы затрат по ряду работ; расходы на заработную плату сотрудников, разряд, квалификация, количество персонала, время исполнения и стоимость чел./час, часовые тарифные ставки, транспортные и иные накладные расходы (*участник расписывает какие*), налоги, отчисляющие в налоговый фонд (*участник расписывает какие*), налоговые льготы (*если они есть*), прибыль организации при снижении цены договора, НДС/без НДС и иные параметры по усмотрению Комиссии. Расчет предлагаемой цены договора составляется на фирменном бланке участника в произвольной форме, подписывается руководителем (директором) и скрепляется печатью (при наличии).

5.5. К информации, подтверждающей добросовестность участника закупки, относится информация, содержащаяся в реестре договоров и подтверждающая исполнение таким участником в течение одного года до даты подачи заявки на участие в закупках двух и более договоров (при этом все договоры должны быть исполнены без применения к такому участнику неустоек (штрафов, пеней), заключенных по результатам закупок. При этом цена одного из договоров должна составлять *не менее двадцати процентов цены*, по которой участником закупки предложено заключить договор. Информация предоставляется участником закупки в составе заявки на участие в закупке. Комиссии по проведению закупок отклоняет такую заявку в случае признания этой информации недостоверной.

5.6. Решение об отказе в допуске Комиссия по проведению закупок принимает путем голосования. Решение считается принятым, если проголосовало большинство членов Комиссии. В случае проведения конкурентных закупок решение об отклонении заявки фиксируется в протоколе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с указанием причин отклонения такой заявки, доводится до сведения участника закупки, направившего заявку.

5.7. Заказчик вправе применить одновременно два способа подтверждающих защиту добросовестной конкуренции при проведении закупок, согласно пунктам 5.4. и 5.5. настоящего раздела, либо одного из них по усмотрению Заказчика.

## **Раздел 6. Документы, требуемые к заявке на участие в торгах.**

6.1. Участники подают в письменной форме заявку на участие в конкурентных закупках в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия, или в форме электронного документа (если такая форма подачи заявки допускается конкурсной документацией).

Примерная форма заявки на участие в конкурентных закупках может указываться в типовой документации. Заявка на участие в конкурентных закупках должна содержать всю указанную заказчиком в документации информацию, а именно:

1) следующие информацию и документы об участнике в конкурентных закупках, подавшем заявку на участие в конкурентных закупках:

а) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции

единоличного исполнительного органа участника конкурентных закупок, фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, которая получена *не ранее чем за один месяц или чем за три, или чем за шесть месяцев* до даты размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации индивидуальных предпринимателей в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки, которая получена не ранее чем за один месяц или чем за три, или чем за шесть месяцев до даты размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица и физического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

Участник, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», вправе предоставить выписку ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полученную с помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» (<https://service.nalog.ru/vyp/>), сформированную в формате PDF и подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью, которую можно визуализировать, в том числе при распечатывании.

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в закупке должна содержать также доверенность (*оформленная в свободной форме*) на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем (для юридического лица) или уполномоченным руководителем лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в запросе котировок должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, подтверждающие соответствие участника конкурентных закупок требованиям к участникам конкурентных закупок, установленным заказчиком в документации в соответствии с настоящей главой Положения, или копии таких документов, а также декларация о соответствии участника конкурентных закупок требованиям, установленным в соответствии с настоящей главой Положения.

д) копии учредительных документов участника закупки, копии свидетельств: Устав (все страницы), свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учёт (*для юридического лица*); копия документа, удостоверяющего личность (ксерокопию паспорта), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (*для физических лиц*), копия документа, удостоверяющего личность (ксерокопию паспорта), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (*для индивидуального предпринимателя*);

е) 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 стоимость закупки или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если данная сделка не является крупной в соответствии с действующим законодательством и /или уставными документами, - предоставляется справка в свободной форме

за подписью руководителя предприятия и главного бухгалтера, декларирующая, что данная сделка не является для организации крупной сделкой;

2) в случаях, предусмотренных документацией, копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанным товару, работе или услуге). При этом не допускается требовать представление таких документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

3) в случае, предусмотренном разделом 3 главы 5 Положения, документы, подтверждающие добросовестность участника конкурентных закупок;

4) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в конкурентных закупках; документы, подтверждающие внесение обеспечения исполнения договора.

5) в случае, если в документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурентных закупках, как квалификация участника, заявка участника может содержать также документы, подтверждающие его квалификацию.

6) заявка на участие в конкурентных закупках может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение, образец, пробу товара, закупка которого осуществляется.

7) справку в свободной форме, за подписью руководителя предприятия, декларирующую, отсутствие у Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды (ИФНС, ФСС, ПФ) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник 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 закупке не принято. В некоторых случаях, для подтверждения соответствия, Заказчик, имеет право установить требование о предоставлении справки из вышеуказанных органов. Данное требование должно быть отражено в документации, размещаемой в единой информационной системе. В случае, если по требованиям документации Участнику в составе заявки необходимо предоставить справку об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и государственные внебюджетные фонды и представленная справка содержит сведения о наличии таковой задолженности, Участник обязан предоставить в составе заявки бухгалтерский баланс, заверенный компанией, свидетельствующий о не превышении имеющейся задолженности порога в двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки;

8) документы, подтверждающие квалификацию Участника, в случае проведения закупки на выполнение работ, оказание услуг, если в документации о закупке указан такой критерий оценки заявок, как квалификация, в том числе (включая, но не ограничиваясь):

а) сведения о наличии у Участника опыта оказания (поставки, выполнения) за указанный в документации о закупке период аналогичных услуг (товаров, работ) (в размере не менее объема услуг (товара, работ) в соответствии с предметом заказа по форме, установленной в Приложении к документации о закупке;

б) копии сертификатов и иных документы, подтверждающих качественные характеристики (соответствия ГОСТ, международные стандарты качества ISO, наличие санитарно-эпидемиологических экспертиз, заключений, регистрации в органах исполнительной власти и др.);

в) сведения о наличии у Участника в соответствии с требованиями документации о закупке квалифицированного персонала (копии дипломов об образовании, удостоверений о повышении квалификации, прохождении аттестаций и т.п.), производственных мощностей, технологий;

9) при участии нескольких лиц (юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей) на стороне одного участника закупки (коллективный Участник), таким участником должен быть предоставлен документ, (соглашение, договор либо иное) подтверждающий волеизъявление каждого из лиц на совершение предполагаемой сделки с распределением обязательств каждого участника. Полномочия лица, выступающего от лица нескольких лиц, подтверждаются соответствующим документом (соглашение, договор, доверенность либо иное). Обязательные требования к Участнику распространяются на всех членов коллективного Участника.

10) участники закупок, являющиеся физическими лицами предоставляют заказчику письменное согласие субъекта на обработку персональных данных в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона от 27 июля 2006года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заказчик вправе разработать самостоятельно форму к документации о предоставлении персональных данных.

11) и другие документы по решению Заказчика или Комиссии по проведению закупок.

Документы для участия в закупке должны содержать полную информацию, необходимую и достаточную для определения соответствия Участников, товаров (работ, услуг) предлагаемым им, предъявленным в документации требованиям.

6.2. Все документы в составе заявки должны быть составлены на русском языке или в обязательном порядке иметь надлежащим образом заверенный перевод оригинала на русский язык.

6.3. В случае отсутствия у участника закупки возможности предоставить в соответствии с требованиями заказчика, установленными в документации о закупке те или иные документы (справки) требующие их получение в государственных органах, то участник закупки вправе предоставить копию письма (обращения) в государственные органы или иной документ подтверждающий факт такого обращения участника закупки.

## **Раздел 7. Порядок отстранения, отклонения заявок на участие в закупочных процедурах.**

7.1. Комиссия вправе отклонить заявку на участие в закупочной процедуре, без рассмотрения на любом этапе ее проведения вплоть до момента заключения договора в случаях предусмотренных документацией, а также:

- в случае несоответствия участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке;
- в случае непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке;
- в случае непредставления обязательных документов, установленных документацией о закупке;
- в случае, выявления в документах, представленных участником в составе заявки, противоречивых сведений, предполагающих двойное толкование;
- в случае, несоответствия заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора, превышающего установленную начальную (максимальную) цену договора.

7.2. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25% и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной Заказчиком в извещении об осуществлении закупки, участник, представивший такую заявку, обязан представить структуру предлагаемой цены и экономическое обоснование такой цены. При этом Заказчик обязан в сроки, предусмотренные процедурами закупок, провести анализ всей информации, предоставленной участником в заявке. Комиссия по проведению закупок вправе отклонить заявку, поданную участником на участие в процедуре закупки, если у Комиссии по проведению закупок имеются обоснованные сомнения в способности участника закупок исполнить договор на предложенных им условиях.

7.3. В случае, если участник закупок не представил информацию, предусмотренную пунктом 7.2. данного раздела, подтверждающую способность участника закупок исполнить договор на условиях, предложенных таким участником и установленных документацией о закупке, либо информация о структуре экономического обоснования цены недостаточно обоснована, Заказчик отклоняет заявку такого участника с указанием причин отклонения.

7.4. Участник закупок отстраняется от участия в процедуре закупки, в том числе от участия в квалификационном отборе, в любой момент до заключения договора, если Заказчик обнаружит, что участник представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию, содержащуюся в документах представленных участником, в составе своей заявки, в том числе в отношении его квалификационных данных. Данные выводы могут быть основаны на документах и информации, полученной у третьих лиц, из публичных источников, иными не запрещенными законодательством способами. Заказчик обязан зафиксировать указанную информацию на

материальном носителе и направить участнику мотивированное сообщение с предложением устранить недостатки в установленные условиями процедуры закупки сроки.

#### **Раздел 8. Исправление ошибок.**

При исправлении арифметических ошибок в заявках применяются 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 наличии разночтений между ценой, указанной в заявке, и ценой, указанной в соответствующем поле, заполняемом на электронно-торговой площадке, преимущество имеет цена, указанная в соответствующем поле, заполняемом на электронно-торговой площадке;
- при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится в следующем порядке: итоговая цена – результат умножения количества продукции на стоимость единицы продукции.

### **ГЛАВА 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК**

#### **Раздел 1. Содержание извещения о закупке.**

1.1. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

- а) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный Положением о закупках способ);
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- в) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной цене договора (цене лота);
- е) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- ж) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки.

#### **Раздел 2. Содержание документации о закупке.**

2.1. В документации о закупке указываются следующие сведения:

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

определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

- б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- в) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- г) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- д) сведения о начальной цене договора (цене лота);
- е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- ж) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- и) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- к) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- л) место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);
- м) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;
- н) условия допуска к участию в закупке;
- о) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупке;
- п) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупке.
- р) сведения о возможности проведения пост - квалификации и порядок ее проведения;
- с) сведения о возможности проведения переторжки и порядок ее проведения.

2.2. В случае проведения многолотового конкурса, аукциона и иных процедур закупок в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

### **Раздел 3. Протоколы, составляемые в ходе конкурентной закупки. Протокол, составляемый по итогам конкурентной закупки.**

3.1. Протоколы, составляемые в ходе конкурентной закупки, в том числе должны содержать следующие сведения:

- 1) дату подписания протокола;
- 2) информацию о месте, дате и времени вскрытия конвертов и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам (в случае, если этапом закупки предусмотрено вскрытие конвертов и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам);
- 3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица);
- 4) сведения об объеме закупаемых товаров, работ, услуг.
- 5) цена закупаемых товаров, работ, услуг
- 6) условия исполнения договора, указанные в заявках участников (в случае, если этапом закупки предусмотрено рассмотрение и (или) оценка заявок);
- 7) сведения об участниках, заявки которых отклонены (наименование или фамилии, имена, отчества) (в случае, если этапом закупки предусмотрено рассмотрение и (или) отклонение заявок);
- 8) причины отклонения каждой заявки (в случае, если этапом закупки предусмотрено рассмотрение и (или) отклонение заявок).
- 9) причины, по которым конкурентная закупка признана несостоявшейся (в случае, если по итогам конкурентной закупки победитель не определен).
- 10) также иную информацию.

Протоколы, составленные в ходе закупки, размещаются также в графическом виде.

#### **Раздел 4. Обеспечение заявки.**

4.1. Заказчик вправе потребовать от участников закупочной процедуры предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей им заявки на участие в закупочной процедуре и/или обеспечение исполнения обязательств по договору.

4.2. Обеспечение заявки на участие в закупочной процедуре представляется одновременно с такой заявкой. Требования, касающиеся обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре являются одинаковыми для всех участников закупочных процедур. При этом закупочная документация должна содержать требования к способам, суммам и порядку представления обеспечения, описание порядка возврата обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре, а также обстоятельства, при которых участник закупочной процедуры его утрачивает. На момент вскрытия заявок, денежные средства должны поступить на указанный в документации счет.

4.3. Заказчик вправе установить требование обеспечения заявки на участие в процедурах. Размер обеспечения заявки на участие в процедурах может быть установлен от 0,5 % (ноль целых пять десятых) и не может превышать 30 % (тридцать) начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Требование обеспечения заявки на участие в процедурах в равной мере распространяется на всех участников закупки и прописывается, указывается в документации.

4.4. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки в течение 5-ти рабочих дней со дня:

- принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки - участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - участнику, отзывавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку после окончания срока их приема;
- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки;
- подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки, участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер;
- заключения договора - победителю процедуры закупки или единственному участнику;
- заключения договора - участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер.

4.5. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

4.6. В случае уклонения участника процедуры, заявке на участие, в процедуре которого присвоен второй номер денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

4.7. В случае уклонения участника процедуры закупок, подавшего единственную заявку на участие, соответствующую требованиям документации и признанного его участником, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

4.8. В случае уклонения от внесения денежных средств, в качестве обеспечения исполнения договора, единственного допущенного Комиссией по проведению закупок участника процедур, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика.

#### **Раздел 5. Обеспечение исполнения договора.**

5.1. Заказчик вправе установить требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по итогам проведенной закупки. Такое требование в равной мере распространяется

на всех участников соответствующей закупки и указывается в извещении и в документации о закупке.

5.2. Заказчик в документации о закупке устанавливает вид обеспечения, его размер, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления денежных средств, срок и порядок возврата обеспечения.

5.3. Размер обеспечения исполнения договора может составлять от 10 до 30 процентов от начальной (максимальной) цены договора;

5.4. При уклонении победителя закупки или иного лица, с которым заключается договор по итогам закупки, от заключения договора или от внесения обеспечения исполнения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, не возвращаются.

5.5. Победитель закупки, с которым заключается договор, не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания протокола о результатах закупки должен предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора.

5.6. Перечисление денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора осуществляется на основании протокола о результатах закупки. Денежные средства должны быть перечислены по реквизитам, указанным в документации о закупке. Факт перечисления денежных средств в обеспечение исполнения договора подтверждается платежным поручением с отметкой банка об оплате (оригинал документа). В назначении платежного поручения победителем указывается наименование договора, в качестве обеспечения которого вносятся денежные средства, а в случае, если договор заключается с физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем – наименование (Ф.И.О.) лица.

5.7. Денежные средства возвращаются поставщику (подрядчику, исполнителю) Заказчиком при условии надлежащего исполнения первым своих обязательств по договору. Письменное обращение поставщика (подрядчика, исполнителя) о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения договора, направленное Заказчику непосредственно после исполнения предусмотренных договором обязательств, позволяет обеспечить возврат денежных средств по указанным реквизитам в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента обращения.

5.8. Заказчик в качестве обеспечения заявок и исполнения договора принимает независимые гарантии, выданные банками, включенные в предусмотренный ст. 74.1 Налогового кодекса Российской Федерации перечень банков, отвечающих установленным требованиями для принятия независимых гарантий в целях налогообложения.

5.9. Независимая гарантия должна быть безотзывной и должна содержать:

1) сумму независимой гарантии, подлежащую уплате гарантом заказчику в установленных п. 5.3. раздела 5 главы 6 настоящего Положения случаях, или сумму независимой гарантии, подлежащую уплате гарантом заказчику в случае ненадлежащего исполнения обязательств принципалом;

2) обязательства принципала, надлежащее исполнение которых обеспечивается банковской гарантией;

3) обязанность гаранта уплатить заказчику неустойку в размере 0,1 процента денежной суммы, подлежащей уплате, за каждый день просрочки;

4) условие, согласно которому исполнением обязательств гаранта по независимой гарантии является фактическое поступление денежных сумм на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими заказчику;

5) срок действия независимой гарантии должен превышать срок действия договора не менее чем на один месяц.

6) отлагательное условие, предусматривающее заключение договора предоставления независимой гарантии по обязательствам принципала, возникшим из договора при его заключении, в случае предоставления независимой гарантии в качестве обеспечения исполнения договора;

7) установленный Правительством Российской Федерации перечень документов, предоставляемых заказчиком банку одновременно с требованием об осуществлении уплаты денежной суммы по независимой гарантии.

5.10. В случае, если победитель закупки или участник закупки, с которым заключается договор, в вышеуказанный срок не представил Заказчику обеспечение исполнения договора,



победитель закупки или участник закупки, с которым заключается договор признается уклонившимся от заключения договора.

5.11. В случае неисполнения обязательств или ненадлежащего исполнения обязательств по договору победителем закупки или участником закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя закупки от заключения договора, денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения исполнения договора, не возвращаются.

## **ГЛАВА 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

### **Раздел 1. Общие положения о конкурсе.**

1.1. Конкурс – это конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник, заявка которого соответствует требованиям, установленным в конкурсной документации, и в которой он предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев оценки и сопоставления заявок, указанных в конкурсной документации.

1.2. Условия применения конкурса прописаны в разделе 3 главы 4 настоящего Положения.

### **Раздел 2. Общий порядок проведения открытого конкурса.**

2.1. Информация о проведении открытого конкурса, включая извещение о проведении конкурса, документацию, проект договора.

2.2. Извещение о проведении конкурса и документация, утверждается Заказчиком и должна соответствовать требованиям, установленным в настоящем Положении.

2.3. Со дня размещения в единой информационной системе информации о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления документации в электронной форме. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

2.4. Порядок предоставления документации конкурса предусматривается в документации о закупке.

2.5. Предоставление документации в электронной форме осуществляется без взимания платы.

2.6. В случае, если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурса.

### **Раздел 3. Извещение о проведении конкурса.**

3.1. Извещение размещается Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за 20 (двадцать) дней до установленного в документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

3.2. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны сведения предусмотренные разделом 1 главы 6 настоящего Положения.

### **Раздел 4. Отмена конкурса.**

4.1. Заказчик, разместивший в единой информационной системе извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от проведения конкурса в любое время до выбора победителя конкурса.

4.2. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе от проведения конкурса.

4.3. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик возвращает участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

## **Раздел 5. Документация конкурса.**

5.1. Документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим главами Положения.

5.2. В документации о проведении конкурса должны быть указаны сведения предусмотренные разделом 2 главы 6 настоящего Положения.

5.2. К документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

5.3. Заказчик вправе установить требование обеспечения заявки на участие в конкурсе в соответствии с разделом 4 главы 6 настоящего Положения. Требование обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в документации.

5.4. Заказчик вправе установить требование обеспечения договора на участие в конкурсе в соответствии с разделом 5 главы 6 настоящего Положения.

## **Раздел 6. Разъяснение положений документации.**

6.1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений документации в письменной форме по факсу или по электронной почте. *В течение 2 (двух) рабочих дней, с даты поступления* указанного запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснение положений документации, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику *не позднее, чем за 5 (пять) дней* до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе *предложений (при проведении закупки не в электронной форме)*.

6.2. Любой участник закупки, получивший аккредитацию на электронной торговой площадке, вправе направить в адрес электронной площадки, на которой планируется проведение конкурса в электронной форме, запрос о разъяснении положений документации. *В течение 2 (двух) рабочих дней, с даты поступления* указанного запроса от оператора электронной площадки, Заказчик публикует разъяснения на электронной площадке, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику *не позднее, чем за 5 (пять) дней* до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе *(при проведении закупки в электронной форме)*.

6.3. Разъяснение положений документации, размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее чем *в течение трех дней со дня* принятия решения о предоставлении указанных разъяснений, с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений документации не должны изменять ее суть. Участник имеет право подать всего три запроса на разъяснение положений документации.

## **Раздел 7. Изменение документации.**

7.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и/или в документацию о проведении открытого конкурса, *не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока* подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

7.2. Изменения, вносимые в извещение и/или в документацию о проведении открытого конкурса размещаются Заказчиком в единой информационной системе, и на электронной торговой площадке, где проходит закупка *не позднее, чем в течение 3 (трех) дней* со дня принятия решения о внесении указанных изменений. В случае если изменения в извещение о проведении конкурса,

документацию внесены Заказчиком позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении конкурса, документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем 15(пятнадцать) дней.

7.3. Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в извещение и/или в документацию. Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение участником закупки информации в единой информационной системе.

## **Раздел 8. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.**

8.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе представляются по форме и в порядке, которые указаны в документации, а также в месте и до истечения срока, которые указаны в извещении о проведении конкурса.

8.2. Участник конкурса подает в письменной форме заявку на участие в конкурсе в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия, или в форме электронного документа (если такая форма подачи заявки допускается документацией). Примерная форма заявки на участие в открытом конкурсе может устанавливаться самостоятельно в документации. Заявка на участие в открытом конкурсе должна содержать всю указанную заказчиком в документации информацию.

8.3. Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в открытом конкурсе, все листы тома такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в открытом конкурсе и том такой заявки должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника открытого конкурса (для юридического лица) (при наличии) и подписаны участником открытого конкурса или лицом, уполномоченным участником открытого конкурса. Соблюдение участником открытого конкурса указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в открытом конкурсе и тома заявки на участие в открытом конкурсе, поданы от имени участника открытого конкурса, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в открытом конкурсе, за исключением предусмотренных настоящей частью требований к оформлению такой заявки. При этом ненадлежащее исполнение участником открытого конкурса требования о том, что все листы такой заявки и тома должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в открытом конкурсе.

8.4. Каждый конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в открытом конкурсе, поступившая в срок, указанный в документации, регистрируется заказчиком в журнале регистрации заявок. Порядок регистрации заявок определяется в документации.

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

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

8.6. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в документации.

8.7. Конверт с заявкой на участие в открытом конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, не вскрывается и в случае, если на конверте с такой заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе почтовый адрес, возвращается заказчиком в порядке, установленном документацией. Открытие доступа к заявкам на участие в открытом конкурсе, поданным в форме электронных документов после истечения срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, не осуществляется.

8.8. Если заявка на участие в открытом конкурсе, поступила до начала срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе, то такая заявка не регистрируется Заказчиком и в день ее поступления возвращается участнику закупки, подавшим такую заявку с указанием на нарушение. Подача заявок по средствам факсимильной связи не допускается.

8.9. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить указанную заявку в любое время до момента вскрытия Комиссией по проведению закупок конвертов с заявками. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в конкурсе, оформляются в соответствии с требованиями, установленными в документации для оформления заявок на участие в конкурсе, и подаются в запечатанном конверте, на котором в обязательном порядке указывается наименование и номер конкурса (лота), регистрационный номер изменяемой заявки.

8.10. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать указанную заявку в любое время до момента вскрытия Комиссией по проведению закупок конвертов с заявками. Для отзыва заявки участник закупки подает в письменном виде (в виде электронного документа) уведомление об отзыве заявки, в котором должно быть указано наименование и номер конкурса, регистрационный номер отзываемой заявки.

Участник закупки, отзывавший заявку, вправе подать новую заявку, при этом новой заявке присваивается новый порядковый номер.

## **Раздел 9. Вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе.**

9.1. Комиссия по проведению закупок вскрывает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе после наступления срока, указанного в документации.

9.2. Конверты с заявками на участие в открытом конкурсе вскрываются, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в документации. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком конкурсе осуществляются в один день.

9.3. Комиссией по проведению закупок вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

9.4. В ходе рассмотрения предложений Комиссия по проведению закупок вправе, в случае если такая возможность была предусмотрено извещением (документацией), направить запросы участникам закупки. Срок предоставления участником закупки, разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запросы, и не может превышать 2 (двух) дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отклонения предложения такого участника.

9.5. Протокол вскрытия конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе ведется Комиссией по проведению закупок и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по проведению закупок после вскрытия конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе.

9.6. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

## **Раздел 10. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.**

10.1. Комиссия по проведению закупок рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным документацией.

10.2. Заявка на участие в конкурсе рассматривается Комиссией по проведению закупок на предмет соответствия всем требованиям, изложенным в документации, и признается соответствующей или не соответствующей указанным требованиям.

Редакционные недостатки в оформлении заявок, не влияющие на их смысл содержания, не являются основанием для не допуска участника закупки к участию в закупке.

10.3. Срок рассмотрения заявок на участие в закупке не может превышать 20 (двадцати) дней, со дня вскрытия конвертов с заявками и /или открытия доступа к заявкам на участие в открытом конкурсе.

10.4. В ходе рассмотрения предложений Комиссия по проведению закупок вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена документацией, направить запросы участникам закупки. Запросы направляются участникам закупки.

10.5. Срок предоставления участником закупки, разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запросы, и не может превышать 2 (двух) дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отклонения предложения такого участника.

10.6. Порядок отстранения и отклонения заявок на участие в открытом конкурсе предусмотрен в разделе 7 главы 5 Положения.

10.7. В случае установления недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных участником конкурса в соответствии с документацией и настоящим Положением, Комиссия по проведению закупок обязана отстранить такого участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

10.8. Участники, заявки которых не были отклонены Комиссией по проведению закупок в соответствии настоящим Положением, признаются участниками конкурса и допускаются к участию в конкурсе.

10.9. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

10.10. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

## **Раздел 11. Оценка и сопоставление заявок, подведение итогов на участие в конкурсе.**

11.1. Комиссия по проведению закупок осуществляет оценку и сопоставление заявок и подводит итоги на участие в конкурсе, установленной в документации.

11.2. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе Комиссия по проведению закупок присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. 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 же условия.

11.3. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в документации, и заявке на участие в конкурсе, которого присвоен первый номер.

11.4. Результаты оценки заявок и подведение итогов на участие в конкурсе фиксируются в протоколе оценки и подведение итогов таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация согласно разделу 3 главы 6 настоящего Положения.

11.5. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по проведению закупок.

11.6. Протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

11.7. Критерии заявок в открытом конкурсе Заказчик устанавливает в документации, а также в соответствии с требованиями, предусмотренного разделом 11 главой 4 настоящего Положения.

## **Раздел 12. Заключение договора по результатам проведения конкурса.**

12.1. По результатам конкурса договор заключается на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной участником конкурса, с которым заключается договор, и в

документации. При заключении договора его цена не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса.

12.2. Срок заключения договора по результатам конкурса должен быть не ранее 10 (десяти) дней и не должен превышать 20 (двадцать) дней с момента подписания протокола оценки и подведение итогов заявок.

При этом договор заключается только после предоставления участником конкурса обеспечения исполнения договора, если такое требование было установлено в документации.

12.3. В случае, если победитель конкурса в течение 12 (двенадцати) дней со дня подведения итогов торгов либо в случае, если предусмотрено размещение результатов торгов в единой информационной системе не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласия, победитель конкурса считается уклонившимся от заключения договора.

12.4. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, договор может быть заключен с участником конкурса, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок участников.

12.5. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора конкурс признается несостоявшимся.

12.6. В случае если конкурс признан несостоявшимся в связи с уклонением участника конкурса от заключения договора, Заказчик вправе, осуществить закупку как у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

### **Раздел 13. Признание конкурса несостоявшимся и порядок заключения договора при несостоявшемся конкурсе.**

13.1. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка на участие в открытом конкурсе или не подано ни одной заявки, или на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, или по результатам квалификационного отбора только один участник закупки признан соответствующим требованиям документации, и заявка такого участника признана соответствующей требованиям документации, открытый конкурс признается несостоявшимся.

13.2. В случае если документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении отдельных лотов.

13.3. Заказчик обязан заключить договор, если конкурс признан несостоявшимся по следующим основаниям:

- по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, и она признана соответствующей требованиям документации;
- по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям документации;
- по результатам квалификационного отбора только один участник закупки признан соответствующим требованиям документации, и заявка такого участника признана соответствующей требованиям документации.

13.4. Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем подрядчиком) или провести повторный конкурс на тех же или иных условиях, или провести закупку иным способом, если конкурс был признан несостоявшимся по следующим основаниям:

- по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе были отклонены все поданные заявки;
- по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной заявки.

### **Раздел 14. Конкурс в электронной форме.**

14.1. Конкурс в электронной форме проводится, согласно регламенту электронной площадки, а так же в соответствии с настоящими установленными главами Положения.

## **ГЛАВА 8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

### **Раздел 1. Общее положение.**

1.1. Аукцион – процедура закупки, при которой определение победителя проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведение аукциона, на «шаг аукциона», который устанавливается заказчиком в аукционной документации.

1.2. Условия применения аукциона прописаны в разделе 4 главы 4 настоящего Положения.

### **Раздел 2. Порядок проведения аукциона в электронной форме.**

2.1. Обмен информацией, связанной с получением аккредитации на электронных площадках и проведением электронного аукциона, между участником такого аукциона, заказчиком, оператором электронной площадки осуществляется на электронной площадке в форме электронных документов.

2.2. Документы и информация, направляемые в форме электронных документов участником электронного аукциона, заказчиком, должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно участника такого аукциона, заказчика.

2.3. Документы и информация, направляемые в форме электронных документов оператором электронной площадки участнику электронного аукциона, заказчику или размещаемые оператором электронной площадки на электронной площадке и в единой информационной системе, должны быть подписаны электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени оператора электронной площадки.

2.4. При проведении аукциона в электронной форме какие-либо переговоры Заказчика, оператора электронной площадки с участниками закупки не допускаются в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в аукционе и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

2.5. Извещение и документация об аукционе должна быть доступна для ознакомления в единой информационной системе без взимания платы. Документация предоставляется в порядке, предусмотренном извещением о проведение аукциона. За предоставление документации в печатном виде может быть предусмотрена плата. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

2.6. Предоставление документации в электронной форме осуществляется без взимания платы.

2.7. Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения извещения и документации об аукционе. Заказчик не несет ответственность за несвоевременное получение участником закупки информации об изменениях, размещенных в единой информационной системе и/или на электронной торговой площадке.

### **Раздел 3. Извещение.**

3.1. Извещение о проведение аукциона в электронной форме размещается Заказчиком в единой информационной системе, и на электронной торговой площадке не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.2. Извещение разрабатывается и утверждается в соответствии с разделом 1 главой 6 настоящего Положения.

3.3. Извещение о проведение аукциона является неотъемлемой частью документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведение аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в документации.

3.4. Заказчик вправе установить требование обеспечения заявки на участие аукционе в соответствии с разделом 4 главы 6 настоящего Положения. Требование обеспечения заявки на участие в аукционе в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в документации.

3.5. Заказчик вправе установить требование обеспечения договора на участие в аукционе в соответствии с разделом 5 главы 6 настоящего Положения.

#### **Раздел 4. Отмена аукциона.**

4.1. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любой момент, до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

4.2. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе от проведения аукциона.

4.3. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик возвращает участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в аукционе, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона

#### **Раздел 5. Документация аукциона.**

5.1. Документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим главами Положения.

5.2. В документации о проведение аукциона должны быть указаны сведения предусмотренные разделом 2 главы 6 настоящего Положения.

5.2. К документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

5.3. Заказчик вправе установить требование обеспечения заявки на участие в аукционе в соответствии с разделом 4 главы 6 настоящего Положения. Требование обеспечения заявки на участие в аукционе в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в документации.

5.4. Заказчик вправе установить требование обеспечения договора на участие в аукционе в соответствии с разделом 5 главы 6 настоящего Положения.

5.5. В случае, если в документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара (работ), в целях поставки которого проводится закупка, к документации может быть приложен такой образец или макет товара, работ который является ее неотъемлемой частью.

5.6. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведение аукциона.

#### **Раздел 6. Разъяснение положений документации.**

6.1. Любой участник закупки, получивший аккредитацию на электронной площадке, вправе направить в адрес электронной площадки, на которой планируется проведение аукциона в электронной форме, запрос о разъяснении положений документации. *В течение 1 (одного) рабочего дня, с даты поступления указанного запроса* от оператора электронной площадки, Заказчик публикует разъяснения на электронной площадке, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику *не позднее, чем за 5 (пять) дней* до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

6.3. Разъяснение положений документации, размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее чем *в течение 3 (трех) дней со дня* принятия решения о предоставлении указанных разъяснений, с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений документации не должны изменять ее суть. Участник имеет право подать всего три запроса на разъяснение положений документации.

#### **Раздел 7. Изменение документации.**

7.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и/или в документацию о проведении аукциона в электронной форме, *не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок* на участие в аукционе.



7.2. Изменения, вносимые в извещение и/или в документацию о проведении аукциона в электронной форме, размещаются Заказчиком в единой информационной системе и на электронной площадке, не позднее, чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. При этом, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты истечения срока подачи заявок на участие в аукционе этот срок подачи заявок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

7.3. Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в извещение и/или в документацию. Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение участником закупки информации в единой информационной системе.

7.4. Изменение предмета аукциона не допускается.

## **Раздел 8. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.**

8.1. Для участия в аукционе в электронной форме участник закупки, аккредитованный на электронной площадке, подает заявку на участие в открытом аукционе.

8.2. Участие в аукционе в электронной форме возможно при наличии на счете участника закупки, открытом для проведения операций по обеспечению участия в аукционах, денежных средств в размере не менее, чем размер обеспечения заявки на участие в аукционе, предусмотренный документацией.

8.3. Заявка на участие в аукционе в электронной форме может состоять из двух частей:

- первая часть заявки на участие в аукционе должна содержать следующие сведения:

а) согласие участника закупки на поставку товара (работ, услуг);

б) конкретные показатели, соответствующие значениям, установленным документацией;

в) может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, на поставку которого размещается заказ.

- вторая часть заявки на участие в аукционе должна содержать следующие документы и сведения:

а) фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика;

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям к лицам, осуществляющим поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг), которые являются предметом аукциона, и такие требования предусмотрены документацией об аукционе;

в) копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) требованиям, которые предусмотрены документацией;

г) 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 РФ и (или) учредительными документами юридического лица;

д) и другие документы, установленные в документации в соответствии с настоящим Положением.

8.4. Для участия в аукционе в электронной форме участник закупки, зарегистрированный на электронной торговой площадке в соответствии с ее регламентом, подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены в извещении, документации о проведение аукциона и регламенте электронной торговой площадки.

8.5. Заявка на участие в электронном аукционе предоставляется участником в виде электронного документа.

8.6. Оператор электронной площадки обязан обеспечить конфиденциальность информации об участниках аукциона, подавших заявки на участие в таком аукционе, и информации, содержащейся в первой и второй частях данной заявки. За нарушение указанного требования оператор электронной площадки несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в электронной форме в отношении каждого лота.

8.8. Участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать заявку на участие в аукционе не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

8.9. По окончании срока подачи заявок оператор электронной площадки передает Заказчику все поступившие заявки. Заказчик в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона, рассматривает поступившие заявки и принимает решение о допуске или отказе в допуске к участию в аукционе участников, подавших заявки, с указанием причин отказа в допуске. Участники закупки, допущенные к участию в аукционе, признаются участниками аукциона.

8.10. Аукцион может быть одноэтапный, тогда Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе в электронной форме происходит в один этап, т.е. комиссия рассматривает одновременно две части заявок, при этом срок рассмотрения заявок составляет не более 10 (десяти) календарных дней, со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, остальные этапы, «Порядок проведения аукциона», «Заключение договора по результатам аукциона» происходит, в соответствии с настоящим Положением и документацией.

## **Раздел 9. Порядок проведения аукциона.**

9.1. Порядок проведения аукциона, определяется регламентами и правилами, установленными оператором соответствующей электронной торговой площадки, на которой проводится аукцион, а также документацией.

9.2. Аукцион в электронной форме проводится в день, указанный в извещении о проведении аукциона. В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные Заказчиком к участию в аукционе.

9.3. После окончания аукциона, на основании данных, полученных от оператора электронной площадки, Комиссия по проведению закупок составляет протокол подведения итогов аукциона в электронной форме.

9.5. Указанный протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими при подведении итогов аукциона, и размещается на электронной торговой площадке, в соответствии с извещением.

9.6. Сведения о Протоколе размещается в единой информационной системе не позднее *чем через 3 (три) дня* со дня подписания протокола.

9.7. В случае, если победитель аукциона в срок, предусмотренный документацией, не предоставил Заказчику подписанный договор, победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора.

9.8. В случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик обязан заключить договор с участником аукциона, который предложил цену такую же, как и победитель аукциона (при наличии такого участника), или с участником, предложение которого содержит лучшие условия по цене договора, следующее после условий, предложенных победителем такого аукциона. В случае согласия этого участника заключить договор, этот участник признается победителем аукциона, и договор заключается на условиях указанных в документации, с учетом предложения такого участника аукциона.

## **Раздел 10. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.**

10.1. Комиссия по проведению закупок проверяет первые части заявок на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией в отношении товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки.

10.2. Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе не может превышать *7 (семь) дней*, со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

10.3. В ходе рассмотрения предложений Комиссия по проведению закупок вправе, в случае если такая возможность была предусмотрено извещением (документацией), направить запросы участникам закупки. Срок предоставления участником закупки, разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запросы, и не может превышать 2 (двух) дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отклонения предложения такого участника.

10.4. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе, Комиссией по проведению закупок принимается решение о допуске к участию в аукционе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в аукционе.

10.5. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено 2 и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, в котором принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Участников или о допуске к участию и о признании участником аукциона только одного Участника подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

10.6. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе, Комиссия по проведению закупок оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссия в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

10.7. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе направляется заказчиком оператору электронной площадки для его размещения.

10.8. Сведения о Протоколе размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания протокола.

## **Раздел 11. Проведение аукциона.**

11.1. В аукционе могут участвовать только те участники закупки, которые были допущены к участию в аукционе.

11.2. Аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении о проведение аукциона. Время начала проведения аукциона устанавливается и/или оператором электронной площадки и/или заказчиком в соответствии с извещением и/или документацией.

11.3. Днем проведения аукциона является рабочий день, следующий после истечения 2 (двух) дней, со дня окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе.

11.4. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора, указанной в извещении и/или документации.

11.5. «Шаг аукциона» составляет от 0,5 до 5 % начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

11.6. При проведении аукциона, участники аукциона, подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на величину в пределах «шага аукциона».

11.7. При проведении аукциона, любой участник аукциона также вправе подать предложение о цене договора независимо от «шага аукциона».

11.8. При проведении аукциона, участники аукциона подают предложения о цене договора с учетом следующих требований:

а) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора равное предложению или большее, чем предложение о цене договора, которые поданы другим участником аукциона ранее, а также предложение о цене договора равное нулю;

б) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора, сниженное в пределах «шага аукциона»;

в) участник аукциона не вправе подавать предложение о цене договора ниже, чем текущее минимальное предложение о цене договора в случае, если такое предложение о цене договора подано этим же участником аукциона.

11.9. От начала проведения аукциона на электронной площадке, до истечения срока подачи предложений о цене договора, должны быть указаны в обязательном порядке все предложения о цене договора и время их поступления, а также время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене договора.

11.10. При проведении аукциона устанавливается время приема предложений участников аукциона о цене договора, составляющее десять минут от начала проведения аукциона до истечения срока подачи предложений о цене договора, а также десять минут после поступления последнего предложения о цене договора. Время, оставшееся до истечения срока подачи предложений о цене договора, обновляется автоматически с помощью программных и технических средств оператора электронной площадки. Если в течение указанного времени ни

одного предложения о более низкой цене договора не поступило, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств оператора электронной площадки, завершается.

11.11. В течение 10 минут с момента завершения аукциона любой участник аукциона вправе подать предложение о цене договора, которое ниже, чем последнее предложение о минимальной цене договора на аукционе независимо от «шага аукциона».

11.12. Протокол проведения аукциона размещается оператором электронной площадки на электронной площадке в течение тридцати минут после завершения аукциона. В этом протоколе указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания аукциона, начальная (максимальная) цена договора, все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания, с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в аукционе в электронной форме, которые поданы участниками аукциона, сделавшими соответствующие предложения о цене договора, и с указанием времени поступления данных предложений.

11.13. В течение 1 часа после размещения на электронной площадке протокола, оператор электронной площадки обязан направить Заказчику, такой протокол и вторые части заявок на участие в аукционе, поданных участниками аукциона, предложения о цене договора, которых при ранжировании получили порядковые номера. В течение этого же срока оператор электронной площадки обязан направить также уведомление участникам аукциона.

11.14. В случае, если в течение 10 минут после начала проведения аукциона в электронной форме ни один из участников аукциона в электронной форме не подал предложение о цене договора аукцион признается несостоявшимся. В течение 30 минут после окончания указанного времени оператор электронной площадки размещает на электронной площадке протокол о признании аукциона несостоявшимся и направляет его Заказчику. В этом протоколе указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания аукциона, начальная (максимальная) цена договора.

11.15. Любой участник аукциона в электронной форме после размещения на электронной площадке протокола вправе направить оператору электронной площадки запрос о разъяснении результатов аукциона. Оператор электронной площадки в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления данного запроса обязан предоставить такому участнику аукциона соответствующие разъяснения.

## **Раздел 12. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе.**

12.1. Комиссия по проведению закупок рассматривает вторые части заявок на участие в аукционе, а также документы, направленные Заказчику оператором электронной площадки на соответствие их требованиям, установленным документацией об аукционе в электронной форме. Порядок отстранения и отклонения заявок на участие в закупке предусмотрен в разделе 7 главы 5 настоящего Положения.

12.2. Комиссия по проведению закупок на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе принимает решение о соответствии или о несоответствии заявки участника аукциона требованиям, установленным документацией.

12.3. Срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе не может превышать *3 (трех) дней* со дня размещения на электронной площадке протокола проведения аукциона в электронной форме.

12.4. На основании принятого решения о соответствии или о несоответствии заявки участника аукциона требованиям, установленным документацией, Комиссией по проведению закупок оформляется протокол рассмотрения вторых частей заявок, в котором фиксируется, все результаты рассмотрения заявок и который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по проведению закупок.

12.5. Протокол должен содержать сведения о порядковых номерах заявок на участие в аукционе, которые ранжированы по цене предложений участников аукциона и в отношении которых принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией.

В случае принятия на основании рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе, решения о несоответствии заявок на участие в аукционе требованиям, установленным документацией, в протоколе указывается обоснование принятого решения о несоответствии участника закупки, положениям документации.

12.6. Сведения о Протоколе размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания.

12.7. Определение победителя проводится на основании результатов снижения начальной (максимальной) цены договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, то аукцион проводится на право заключить договор. При этом такой аукцион проводится путем повышения цены.

### **Раздел 13. Заключение договора по результатам аукциона.**

13.1. По результатам аукциона договор заключается с победителем такого аукциона, которому заказчик направляет проект договора для подписания.

13.2. Срок заключения договора по результатам аукциона должен быть не ранее 10 (десяти) дней и не позднее чем через 20 (двадцати) дней, с даты подписания протокола о результатах закупки.

При этом договор заключается только после предоставления участником аукциона обеспечения исполнения договора, если такое требование было установлено в документации.

13.3. В случае, если победитель аукциона в течение 12 (двенадцати) дней со дня подведения итогов торгов либо в случае, если предусмотрено размещение результатов торгов в единой информационной системе не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласия, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.

13.4. В случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, договор должен быть заключен с участником аукциона, который предложил такую же цену, как и победитель аукциона (при наличии такого участника), или с участником, предложение которого содержит лучшие условия по цене договора, следующее после условий, предложенных победителем такого аукциона.

### **Раздел 14. Признание аукциона несостоявшимся и порядок заключения договора при несостоявшемся аукционе.**

14.1. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки, или на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе, или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукционе только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, или по результатам проведения аукциона участниками не было сделано ни одного ценового предложения, или было сделано только одно предложение, аукцион признается несостоявшимся.

14.2. Заказчик обязан заключить договор, если аукцион признан несостоявшимся по следующим основаниям:

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка, и она признана соответствующей требованиям документации;

- по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе только одна заявка признана соответствующей требованиям документации;

- по результатам проведения аукциона участниками было сделано только одного ценового предложение и по результатам рассмотрения единственной заявки было принято решение о соответствии данной заявки требованиям документации.

14.3. Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем подрядчиком) или провести повторный аукцион на тех же или иных условиях, или провести закупку иным способом, если аукционе был признан несостоявшимся по следующим основаниям:

- по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе были отклонены все поданные заявки;

- по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе не подано ни одной заявки;

- по результатам проведения аукциона участниками не было сделано ни одного ценового предложения.

## ГЛАВА 9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

### Раздел 1. Общие положения проведения запроса котировок.

1.1. В целях настоящего Положения под запросом котировок понимается способ закупки, при котором победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, заявка которого соответствует всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы, услуг.

1.2. Запрос котировок является способом закупки, который не является конкурсом либо аукционом, его проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 ч. 1 Гражданского Кодекса Российской Федерации. Данный способ закупки также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 Гражданского Кодекса Российской Федерации, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

1.3. По решению Заказчика документооборот по запросу котировок может осуществляться в электронной форме с учетом правил настоящего Положения.

1.4. Условия применения запроса котировок прописаны в разделе 6 главы 4 настоящего Положения.

### Раздел 2. Требования, предъявляемые к запросу котировок.

2.1. Информация о проведении запроса котировок, включая извещение о проведении запроса котировок, проект договора, и другие документы, установленные в запросе котировок.

2.2. Извещение о проведении запроса котировок, проект договора, утверждается Заказчиком и должны соответствовать требованиям, установленным в настоящем Положении.

2.3. Со дня размещения в единой информационной системе информации о проведении запроса котировок Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу извещение (документацию) в порядке, указанном в извещении о проведении запроса котировок. При этом извещение (документация) предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление извещения (документация), если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении запроса котировок, за исключением случаев предоставления извещения (документации) в электронной форме. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии извещения (документации) и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

2.4. Порядок предоставления извещения (документация) запроса котировок предусматривается в извещении (документации) о закупке.

2.5. Предоставление извещения (документации) в электронной форме осуществляется без взимания платы.

2.6. В случае, если для участия в запросе котировок иностранному лицу потребуется извещение (документация) на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении запроса котировок.

### Раздел 3. Извещение о проведении запроса котировок.

3.1. Извещение размещается Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

3.2. В извещении о проведении запроса котировок должны быть указаны сведения предусмотренные разделом 1 главы 6 настоящего Положения.

3.3. Заказчик вправе установить требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в запросе котировок в соответствии с разделом 4 главы 6 настоящего Положения. Требование обеспечения заявки на участие в открытом запросе котировок в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в извещении (документации).

3.4. Заказчик вправе установить требование о предоставлении обеспечения исполнения договора на участие в запросе котировок в соответствии с разделом 5 главы 6 настоящего

Положения. Требование обеспечения договора на участие в открытом запросе котировок заказчик указывает в извещении (документации).

#### **Раздел 4. Отмена запроса котировок.**

4.1. Заказчик, разместивший в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок, вправе отказаться от проведения запроса котировок в любое время.

4.2. Извещение об отказе от проведения запроса котировок размещается заказчиком не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе от проведения запроса котировок.

4.3. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе котировок, Заказчик возвращает участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в запросе котировок, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса котировок.

#### **Раздел 5. Разъяснение документации.**

5.1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений извещения (документации) в письменной форме по факсу или по электронной почте. *В течение 1 (одного) рабочего дня, с даты поступления* указанного запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснение положений документации, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику *не позднее, чем за 2 (два) дня* до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений *(при проведении закупки не в электронной форме)*.

5.2. Любой участник закупки, получивший аккредитацию на электронной торговой площадке, вправе направить в адрес электронной площадки, на которой планируется проведение запроса котировок в электронной форме, запрос о разъяснении положений извещения (документации). *В течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления указанного запроса* от оператора электронной площадки, Заказчик публикует разъяснения на электронной площадке, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику *не позднее, чем за 2 (два) дня* до дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок *(при проведении закупки в электронной форме)*.

5.3. Разъяснение положений извещения (документации), размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее чем *в течение трех дней со дня* принятия решения о предоставлении указанных разъяснений, с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений извещения (документации) не должны изменять ее суть. Участник имеет право подать всего три запроса на разъяснение положений извещения (документации).

#### **Раздел 6. Изменение документации.**

6.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение извещения (документацию) о проведении запроса котировок, *не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок* на участие в запросе котировок.

6.2. Изменения, вносимые в извещение (документацию) о проведении запроса котировок размещаются Заказчиком в единой информационной системе, и на электронной торговой площадке, где проходит закупка *не позднее, чем в течение 3 (трех) дней* со дня принятия решения о внесении указанных изменений. При этом срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок этот срок подачи заявок составлял *не менее чем 4 (четыре) дня*.

6.3. Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в извещение (документацию). Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение участником закупки информации в единой информационной системе.

## Раздел 7. Порядок подачи котировочных заявок.

7.1. Для участия в запросе котировок участник закупки подает заявку на участие в запросе котировок. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок указываются в извещении (документации) о проведении запроса котировок. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе котировок устанавливаются в извещении (документации) о проведении запроса котировок.

7.2. Участник запроса котировок подает в письменной форме заявку на участие в запросе котировок в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия, или в форме электронного документа (если такая форма подачи заявки допускается извещением (документацией)). Примерная форма заявки на участие в запросе котировок может устанавливаться самостоятельно в извещении (документации). Заявка на участие в запросе котировок должна содержать всю указанную заказчиком в извещении (документации) информацию.

7.3. Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в запросе котировок, все листы тома такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе котировок и том такой заявки должны содержать опись входящих в их состав документов, должны быть скреплены печатью участника запроса котировок (при наличии) и подписаны участником запроса котировок или лицом, уполномоченным участником запроса котировок. Соблюдение участником запроса котировок указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в запросе котировок и тома заявки на участие в запросе котировок, поданы от имени участника запроса котировок, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в запросе котировок, за исключением предусмотренных настоящей частью требований к оформлению такой заявки. При этом ненадлежащее исполнение участником запроса котировок требования о том, что все листы такой заявки и тома должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе котировок.

7.4. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе котировок, каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в запросе котировок, поступившая в срок, указанный в документации, регистрируется заказчиком в журнале регистрации заявок. Порядок регистрации заявок определяется в извещении (документации).

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

7.5. Участник запроса котировок вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок в отношении каждого предмета запроса котировок (лота).

7.6. Прием заявок на участие в запросе котировок прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, установленного в извещении (документации).

7.7. В случае, если конверт с заявкой на участие в запросе котировок поступил после истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок, то данный конверт не вскрывается и при наличии информации о подавшем ее лице, в том числе о почтовом адресе, возвращается заказчиком. Открытие доступа к заявкам на участие в запросе котировок, поданным в форме электронных документов после истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок, не осуществляется.

7.8. Если заявка на участие в запросе котировок, поступила до начала срока подачи заявок на участие в запросе котировок, то такая заявка не регистрируется Заказчиком и в день ее поступления возвращается участнику закупки, при наличии информации о подавшем ее лице, в том числе о почтовом адресе, на конверте. Подача заявок по средствам факсимильной связи не допускается.

7.9. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить указанную заявку в любое время до момента вскрытия Комиссией по проведению закупок конвертов с заявками. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в запросе котировок, оформляются в соответствии с требованиями, установленными в документации для оформления заявок на участие в запросе котировок, и подаются в запечатанном конверте, на котором в обязательном порядке указывается наименование и номер запроса котировок (лота), регистрационный номер изменяемой заявки.



7.10. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе отозвать указанную заявку в любое время до момента вскрытия Комиссией по проведению закупок конвертов с заявками. Для отзыва заявки участник закупки подает в письменном виде (в виде электронного документа) уведомление об отзыве заявки, в котором должно быть указано наименование и номер закупки, регистрационный номер отзываемой заявки.

Участник закупки, отзывавший заявку, вправе подать новую заявку, при этом новой заявке присваивается новый порядковый номер.

## **Раздел 8. Порядок вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам, поданным в электронной форме.**

8.1. Комиссия по проведению закупок вскрывает конверты с заявками на участие в запросе котировок и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок после наступления срока, указанного в извещении (документации).

8.2. Конверты с заявками на участие в запросе котировок вскрываются, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в извещении (документации). Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком запросе котировок осуществляются в один день.

8.3. Комиссией по проведению закупок вскрываются конверты с заявками на участие в запросе котировок, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в запросе котировок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок такого участника закупки, поданные в отношении данного предмета (лота), не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

8.4. Протокол вскрытия конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок ведется Комиссией по проведению закупок и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по проведению закупок после вскрытия конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок.

8.5. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

## **Раздел 9. Порядок рассмотрения котировочных заявок.**

9.1. Комиссия по проведению закупок рассматривает заявки на участие в запросе котировок и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным извещением (документацией), и принимает решение о допуске /отклонении заявок на участие в запросе котировок. Редакционные недостатки в оформлении заявок, не влияющие на смысл их содержания, не являются основанием для отклонения заявок.

9.2. Срок рассмотрения заявок на участие в запросе котировок не может превышать 10 (десяти) дней, со дня вскрытия конвертов с заявками и /или открытия доступа к заявкам на участие в запросе котировок.

9.3. В ходе рассмотрения предложений Комиссия по проведению закупок вправе, в случае если такая возможность была предусмотрено извещением (документацией), направить запросы участникам закупки. Срок предоставления участником закупки, разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запросы, и не может превышать 2 (двух) дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отклонения предложения такого участника.

9.4. Порядок отстранения и отклонения заявок на участие в запросе котировок предусмотрен в разделе 7 главы 5 Положения.

9.5. Участники, заявки которых не были отклонены Комиссией по проведению закупок в соответствии настоящим Положением, признаются участниками запроса котировок и допускаются к оценке и сопоставлению заявок на участие в запросе котировок.

9.6. Результаты рассмотрения заявок на участие в запросе котировок фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе котировок.

9.7. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

## **Раздел 10. Оценка заявок и подведение итогов на участие в запросе котировок.**

10.1. Комиссия по проведению закупок осуществляет оценку заявок на участие в запросе котировок на основании информации, содержащиеся котировочной заявки участника.

10.2. Победителем запроса котировок признается участник запроса котировок, заявка которого соответствует всем требованиям, установленным в извещении (документации) о проведении запроса котировок, а также, в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

10.3. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем запроса котировок признается участник закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников закупки.

10.4. Результаты оценки заявок и подведения итогов на участие в запросе котировок фиксируются в протоколе оценки и подведения итогов, содержащем информацию в соответствии с разделом 3 главы 6 настоящего Положения.

10.5. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по проведению закупок.

10.6. Протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

## **Раздел 11. Порядок заключения договора по результатам запроса котировок.**

11.1. По результатам запроса котировок договор заключается на условиях, предусмотренных извещением (документацией) о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в заявке на участие в запросе котировок победителя запроса котировок. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении (документации) о проведении запроса котировок.

11.2. Срок заключения договора по результатам запроса котировок должен быть не ранее 10 (десяти) дней и не должен превышать 20 (двадцать) дней с момента подписания протокола оценки и подведение итогов заявок.

При этом договор заключается только после предоставления участником запроса котировок обеспечения исполнения договора, если такое требование было установлено в документации.

11.3. В случае, если победитель запроса котировок в течение 12 (двенадцати) дней со дня подведения итогов торгов либо в случае, если предусмотрено размещение результатов торгов в единой информационной системе не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласия, победитель запроса котировок считается уклонившимся от заключения договора.

11.4. В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, договор может быть заключен с участником запроса котировок, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок участников.

11.5. В случае уклонения участника запроса котировок, заявке на участие, в запросе котировок которого присвоен второй номер и последующие номера, от заключения договора запроса котировок признается несостоявшимся.

11.6. В случае если запрос котировок признан несостоявшимся в связи с уклонением участника запроса котировок от заключения договора, Заказчик вправе, осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

## **Раздел 12. Признание запроса котировок несостоявшимся и порядок заключение договора при несостоявшемся запросе котировок.**

12.1. В случае, если не подано ни одной заявки на участие в запросе котировок, или подана только одна заявка, которая признана соответствующей требованиям запроса котировок, или если Комиссией по проведению закупок отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок, или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана

соответствующей всем требованиям, указанным в извещении, запрос котировок признается несостоявшимся.

12.2. В случае, если извещением (документацией) предусмотрено два и более лота, запрос котировок признается не состоявшимся только в отношении отдельных лотов.

12.3. В случае если по результатам проведения закупки запрос котировок признан несостоявшимся, заказчик вправе:

- заключить договор с участником, заявка которого была признана соответствующей и не была отклонена;
- провести повторно запрос котировок на тех же или иных условиях;
- осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- либо провести закупку иным способом закупки.

### **Раздел 13. Запрос котировок в электронной форме.**

13.1. Запрос котировок в электронной форме проводится, согласно регламенту электронной площадки, а так же в соответствии с настоящими установленными главами Положения.

## ГЛАВА 10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

### Раздел 1. Общие положения проведения запроса предложений.

1.1. Под запросом предложений понимается способ закупки, при котором, победителем запроса предложений является участник запроса предложений, заявка которого в соответствии с критериями, указанными в документации, наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товарам, работам, услугам.

1.2. Данный способ закупки не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Данный способ закупки также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данный способ закупки не накладывает на организатора осуществления закупки соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

1.3. Условия применения запроса предложений прописаны в соответствии с разделом 5 главы 4 настоящего Положения.

### Раздел 2. Требования, предъявляемые к запросу предложений.

2.1. Информация о проведении запроса предложений включает извещение о проведении запроса предложений, документацию, проект договора.

2.2. Извещение о проведении запроса предложений и документация, утверждается Заказчиком и должна соответствовать требованиям, установленным в настоящем Положении.

2.3. Со дня размещения в единой информационной системе информации о проведении запроса предложений Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу документацию в порядке, указанном в извещении о проведении запроса предложений. При этом документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении запроса предложений, за исключением случаев предоставления документации в электронной форме. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.

2.4. Порядок предоставления документации запроса предложений предусматривается в документации о закупке.

2.5. Предоставление документации в электронной форме осуществляется без взимания платы.

2.6. В случае, если для участия в запросе предложений иностранному лицу потребуется документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении запроса предложений.

### Раздел 3. Извещение о проведении запроса предложений.

3.1. Извещение о проведении запроса предложений размещается в единой информационной системе *не менее чем за 5 (пять) дней* до установленного в документации, дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

3.2. В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны сведения предусмотренные разделом 1 главы 6 настоящего Положения.

3.3. Заказчик вправе установить требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в запросе предложений в соответствии с разделом 4 главы 6 настоящего Положения. Требование обеспечения заявки на участие в открытом запросе предложений в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в извещении (документации).

3.4. Заказчик вправе установить требование о предоставлении обеспечения исполнения договора на участие в запросе предложений в соответствии с разделом 5 главы 6 настоящего

Положения. Требование обеспечения договора на участие в открытом запросе предложений заказчик указывает в извещении (документации).

#### **Раздел 4. Отмена запроса предложений.**

4.1. Заказчик, разместивший в единой информационной системе извещение о проведении запроса предложений, вправе отказаться от проведения запроса предложений в любое время.

4.2. Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается заказчиком в единой информационной системе *не позднее дня, следующего за днем принятия* решения об отказе от проведения запроса предложений.

4.3. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений, Заказчик возвращает участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в запросе предложений, *в течение 5 (пяти) рабочих дней* со дня принятия решения об отказе от проведения запроса предложений.

#### **Раздел 5. Документация запроса предложений.**

5.1. Документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

5.2. В документации о проведении запроса предложений должны быть указаны сведения предусмотренные разделом 2 главы 6 настоящего Положения.

5.2. К документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

5.3. Заказчик вправе установить требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений в соответствии с разделом 4 главы 6 настоящего Положения. Требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в документации.

5.4. Заказчик вправе установить требование обеспечения договора на участие в запросе предложений в соответствии с разделом 5 главы 6 настоящего Положения.

#### **Раздел 6. Разъяснение положений документации.**

6.1. Любой участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений документации в письменной форме по факсу или по электронной почте. *В течение 1 (одного) рабочего дня, с даты поступления* указанного запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснение положений документации, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику *не позднее, чем за 2 (два) дня* до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений (*при проведении закупки не в электронной форме*).

6.2. Любой участник закупки, получивший аккредитацию на электронной торговой площадке, вправе направить в адрес электронной площадки, на которой планируется проведение запроса предложений в электронной форме, запрос о разъяснении положений документации. *В течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления* указанного запроса от оператора электронной площадки, Заказчик публикует разъяснения на электронной площадке, при условии, что указанный запрос поступил Заказчику *не позднее, чем за 2 (два) дня* до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений (*при проведении закупки в электронной форме*).

6.3. Разъяснение положений документации, размещается заказчиком в единой информационной системе не позднее чем *в течение трех дней со дня* принятия решения о предоставлении указанных разъяснений, с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения положений документации не должны изменять ее суть. Участник имеет право подать всего три запроса на разъяснение положений документации.

#### **Раздел 7. Изменение документации.**

7.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и/или в документацию о

проведении запроса предложений, *не позднее, чем за 2 (два) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.*

7.2. Изменения, вносимые в извещение и/или в документацию о проведении запроса предложений размещаются Заказчиком в единой информационной системе, и на электронной торговой площадке, где проходит закупка *не позднее, чем в течение 3 (трех) дней* со дня принятия решения о внесении указанных изменений. При этом срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен так, чтобы с даты размещения в единой информационной системе указанных изменений до даты истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений этот срок подачи заявок составлял *не менее чем 4 (четыре) дня.*

7.3. Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в извещение и/или в документацию. Заказчик не несет ответственности за несвоевременное получение участником закупки информации в единой информационной системе.

## **Раздел 8. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений.**

8.1. Для участия в запросе предложений участник закупки подает заявку на участие в запросе предложений. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок указываются в извещении и / или документации о проведении запроса предложений Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений устанавливаются в документации о проведении запроса предложений.

8.2. Участник запроса предложений подает в письменной форме заявку на участие в запросе предложений в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия, или в форме электронного документа (если такая форма подачи заявки допускается документацией). Примерная форма заявки на участие в запросе предложений может устанавливаться самостоятельно в документации. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать всю указанную заказчиком в документации информацию.

8.3. Все листы поданной в письменной форме заявки на участие в запросе предложений, все листы тома такой заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений и том такой заявки должны содержать описание входящих в их состав документов, должны быть скреплены печатью участника запроса предложений (при наличии) и подписаны участником запроса предложений или лицом, уполномоченным участником запроса предложений. Соблюдение участником запроса предложений указанных требований означает, что информация и документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений и тома заявки на участие в запросе предложений, поданы от имени участника запроса предложений, и он несет ответственность за подлинность и достоверность этих информации и документов. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в запросе предложений, за исключением предусмотренных настоящей частью требований к оформлению такой заявки. При этом ненадлежащее исполнение участником запроса предложений требования о том, что все листы такой заявки и тома должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений.

8.4. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе предложений, каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в запросе предложений, поступившая в срок, указанный в документации, регистрируется заказчиком в журнале регистрации заявок. Порядок регистрации заявок определяется в документации.

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

8.5. Участник запроса предложений вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений в отношении каждого предмета запроса предложений (лота).

8.6. Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, установленного в документации.

8.7. В случае, если конверт с заявкой на участие в запросе предложений поступил после истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений, то данный конверт не вскрывается и при наличии информации о подавшем ее лице, в том числе о почтовом адресе, возвращается заказчиком. Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений, поданным в форме электронных документов после истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений, не осуществляется.

8.8. Если заявка на участие в запросе предложений, поступила до начала срока подачи заявок на участие в запросе предложений, то такая заявка не регистрируется Заказчиком и в день ее поступления возвращается участнику закупки, при наличии информации о подавшем ее лице, в том числе о почтовом адресе, на конверте. Подача заявок по средствам факсимильной связи не допускается.

8.9. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить указанную заявку в любое время до момента вскрытия Комиссией по проведению закупок конвертов с заявками. Изменения, внесенные в заявку, считаются неотъемлемой частью заявки на участие в запросе предложений, оформляются в соответствии с требованиями, установленными в документации для оформления заявок на участие в запросе предложений, и подаются в запечатанном конверте, на котором в обязательном порядке указывается наименование и номер запроса предложений (лота), регистрационный номер изменяемой заявки.

8.10. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе отозвать указанную заявку в любое время до момента вскрытия Комиссией по проведению закупок конвертов с заявками. Для отзыва заявки участник закупки подает в письменном виде (в виде электронного документа) уведомление об отзыве заявки, в котором должно быть указано наименование и номер закупки, регистрационный номер отзываемой заявки.

Участник закупки, отзывавший заявку, вправе подать новую заявку, при этом новой заявке присваивается новый порядковый номер.

## **Раздел 9. Вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений.**

9.1. Комиссия по проведению закупок вскрывает конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений после наступления срока, указанного в документации.

9.2. Конверты с заявками на участие в запросе предложений вскрываются, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений публично во время, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в документации. Вскрытие всех поступивших конвертов с заявками на участие в запросе предложений и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в таком запросе предложений осуществляются в один день.

9.3. Комиссией по проведению закупок вскрываются конверты с заявками на участие в запросе предложений, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в запросе предложений в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в запросе предложений такого участника закупки, поданные в отношении данного предмета (лота), не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

9.4. Протокол вскрытия конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений ведется Комиссией по проведению закупок и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по проведению закупок после вскрытия конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений.

9.5. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

## **Раздел 10. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений.**

10.1. Комиссия по проведению закупок рассматривает заявки на участие в запросе предложений и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным документацией, и принимает решение о допуске /отклонении заявок на участие в запросе предложений. Редакционные недостатки в оформлении заявок, не влияющие на смысл их содержания, не являются основанием для отклонения заявок.

10.2. Срок рассмотрения заявок на участие в *запросе предложений не может превышать 10 (десяти) дней*, со дня вскрытия конвертов с заявками и /или открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений.

10.3. В ходе рассмотрения предложений Комиссия по проведению закупок вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена документацией, направить запросы участникам закупки. Срок предоставления участником закупки, разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запросы, и не может превышать 2 (двух) дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отклонения предложения такого участника.

10.4. Порядок отстранения и отклонения заявок на участие в запросе предложений предусмотрен в разделе 7 главы 5 Положения.

10.5. Участники, заявки которых не были отклонены Комиссией по проведению закупок в соответствии настоящим Положением, признаются участниками запроса предложений и допускаются к оценке и сопоставлению заявок на участие в запросе предложений.

10.6. Результаты рассмотрения заявок на участие в запросе предложений фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе предложений.

10.7. Указанный протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

## **Раздел 11. Оценка и сопоставление заявок, подведение итогов на участие в запросе предложений.**

11.1. Комиссия по проведению закупок осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в запросе предложений на основании критериев оценки заявок, установленных в документации.

11.2. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений Комиссией по каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды, содержащихся в них условий исполнения договора, присваиваются порядковые номера. Заявке на участие в запросе предложений, содержащей лучшие условия и цену исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в запросе предложений содержатся одинаковые условия исполнения и цена договора, первый порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений, содержащих такие условия.

11.3. Победителем запроса предложений признается участник запроса предложений, который предложил лучшие условия исполнения договора на основании критериев, указанных в документации, и заявке на участие в запросе предложений, которого присвоен первый номер.

11.4. Результаты оценки заявок и подведения итогов на участие в запросе предложений фиксируются в протоколе оценки и подведения итогов, содержащем информацию в соответствии с разделом 3 главы 6 настоящего Положения.

11.5. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по проведению закупок.

11.6. Протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

11.7. Критерии оценки и сопоставления заявок в запросе предложений устанавливаются в соответствии с разделом 11 главы 4 настоящего Положения.

## **Раздел 12. Заключение договора по результатам проведения запроса предложений.**

12.1. По результатам запроса предложений договор заключается на условиях, указанных в заявке на участие в запросе предложений, поданной участником запроса предложений, с которым заключается договор. При заключении договора его цена не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

12.2. Срок заключения договора по результатам запроса предложений должен быть не ранее 10 (десяти) дней и не позднее чем через 20 (двадцати) дней, с даты подписания протокола о результатах закупки.



При этом договор заключается только после предоставления участником запроса предложений обеспечения исполнения договора, если такое требование было установлено в документации.

12.3. В случае, если победитель запроса предложений в течение 12 (двенадцати) дней со дня подведения итогов торгов либо в случае, если предусмотрено размещение результатов торгов в единой информационной системе не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласия, победитель запроса предложений считается уклонившимся от заключения договора.

12.4. В случае если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, договор может быть заключен с участником запроса предложений, чья заявка получила второй порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок участников.

12.5. В случае уклонения участника запроса предложений, заявке на участие, в запросе предложений которого присвоен второй номер и последующие номера, от заключения договора запроса предложений признается несостоявшимся.

12.6. В случае если запрос предложений признан несостоявшимся в связи с уклонением участника запроса предложений от заключения договора, Заказчик вправе, осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

### **Раздел 13. Признание запроса предложений несостоявшимся и порядок заключения договора при несостоявшемся запросе предложений.**

13.1. В случае, если не подано ни одной заявки на участие в запросе предложений, или подана только одна заявка, которая признана соответствующей требованиям запроса предложений, или если Комиссией по проведению закупок отклонены все поданные заявки на участие в запросе предложений, или по результатам рассмотрения таких заявок только одна такая заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении, запрос предложений признается несостоявшимся.

13.2. В случае, если в документации предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении отдельных лотов.

13.3. В случае, если по результатам проведения закупки запрос предложений признан несостоявшимся, заказчик вправе:

- заключить договор с участником, заявка которого была признана соответствующей и не была отклонена;
- провести повторно запрос предложений на тех же или иных условиях;
- осуществить закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- либо провести закупку иным способом закупки.

### **Раздел 14. Запрос предложений в электронной форме.**

14.1. Запрос предложений в электронной форме проводится, согласно регламенту электронной площадки, а так же в соответствии с настоящим Положением.

## **ГЛАВА 11. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)**

### **Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – способ закупки, в результате которого Заказчиком заключается договор с определенным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения конкурентных закупок.

1.2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) применяется в соответствии со ст. 15 Федерального закона от 05.04.2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.3. Условия применения закупки у единственного поставщика, (подрядчика, исполнителя) прописаны в разделе 7 главы 4 настоящего Положения.

### **Раздел 2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).**

2.1. Закупка у единственного поставщика, (подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному контрагенту в следующих случаях:

2.1.1. возникла срочная потребность в товарах, работах или услугах, приобретение, выполнение или оказание которых необходимо осуществить в короткие сроки (при наличии весомых обоснований, которые в силу внешних обстоятельств могут повлечь за собой нарушение экономической деятельности Заказчика). Данные закупки проводятся по специальному решению Комиссии по проведению закупок или руководителя (заведующего, директора) организации.

2.1.2. заключается договор с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом «О естественных монополиях» от 17 августа 1995 года №147-ФЗ;

2.1.3. если осуществляется закупка у поставщика, (подрядчика, исполнителя), определенного решением федерального органа исполнительной власти, либо решением органа исполнительной власти субъекта РФ;

2.1.4. если выполняются работы по мобилизационной подготовке в РФ;

2.1.5. если 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 РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ;

2.1.6. в случае, когда осуществляется заключение договора на поставку изделий, товаров, техники, которые не имеют аналогов, и производство которых осуществляется единственным производителем, у поставщика таких изделий, товаров, техники;

2.1.7. если заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

2.1.8. если осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения (поставка тепло энергии), газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);

2.1.9. если возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварии, непреодолимой силы, необходимости срочного принятия мер по недопущению причинения вреда, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно;

2.1.10. при заключении Договора до 100 (ста) тысяч рублей, перечень которых попадает под Постановление Правительства РФ от 21.06.2012 № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме» осуществляется по мере необходимости;

2.1.11. закупки услуг по авторскому контролю, за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами;

2.1.12. если возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

2.1.13. возникла потребность в услугах по опубликованию информации в конкретном печатном издании;

2.1.14. осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в пользование (в хозяйственное ведение, в аренду) заказчику;

2.1.15. заключается договор на предоставление услуг связи (услуги телефонной связи (местной, внутризоновой, междугородной и международной), услуги почтовой, услуги телеграфной связи, телематические услуги, услуги связи по передаче данных);

2.1.16. приобретаются заказчиком в собственность на основании договора купли-продажи или на ином основании, предоставляются заказчику во владение и пользование или в пользование на основании договора аренды или на ином основании земельные участки, здания, сооружения, недвижимое имущество, иное имущество;

2.1.17. в случае расторжения договора, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по договору, при этом, если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество/объем продукции должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора;

2.1.18. возникла потребность в закупке юридических услуг, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

2.1.19. договор содержит предусмотренный законодательством Российской Федерации механизм продления срока его действия (продлонгации) на следующий период.

2.1.20. осуществления закупки услуг (посещений) театра, кинотеатра, концерта, музея, выставки, спортивного и подобных культурных мероприятия ( в том числе гастролей) на основании приглашения на указанные мероприятия;

2.1.21. с невозможностью точного определения достаточных объемов и ассортимента перечня товаров, существенных условий договора Заказчик вправе заключить рамочный договор на поставку товара (выполнение работ, оказания услуг), при этом обязан опубликовать информацию в единой информационной системе;

2.1.22. приобретаются услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению информационных систем, программных средств и программных продуктов;

2.1.23. осуществление закупки услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации, участию в семинарах, конференциях, тренингах и прочих мероприятиях, направленных на обучение и повышение квалификации работников Заказчика;

2.1.24. осуществление закупки преподавательских услуг у физических лиц;

2.1.25. заключения договоров по проведению экспертиз и обследований, необходимых для получения лицензий, сертификатов и других специальных документов, необходимых для обеспечения нормального производственного процесса;

2.1.26. заключения договора на оказание услуг по обеспечению функционирования охранно-пожарной сигнализации;

2.1.27. привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по осуществлению процедуры закупки, в том числе для разработки документации о закупке, размещения в единой информационной системе извещения о проведении закупки, выполнения иных функций, связанных с обеспечением проведения процедур закупки;

2.1.28. заключения договоров во исполнение предписаний контролирующих государственных органов, вступивших в силу решений судов общей юрисдикции и арбитражного суда, а также заключенных в судебном процессе мировых соглашений, когда указанными актами установлен предмет закупки, а сроки закупки регулируются процессуальным законодательством;

2.1.29. при заключении договора с оператором электронной площадки в целях проведения

закупок в электронной форме или в целях участия в закупках в электронной форме в качестве участника;

2.1.30. в случае, если проведенная закупочная процедура была признана несостоявшейся, то Заказчик может осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) цена договора устанавливается по соглашению сторон с учетом действующих цен и тарифов, подлежащих государственному регулированию, сметной или договорной стоимости товаров, работ, услуг (ТРУ) контрагента Заказчика. Заказчик осуществляет проверку расчета тарифной, сметной или договорной стоимости ТРУ на предмет соответствия рыночным ценам.

2.3. Информация (извещение, приложения к нему и документация) размещаются в единой информационной системе при проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в течение трех рабочих дней до даты заключения договора.

2.4. Извещение, приложения к нему, документация, размещаемые в единой информационной системе, должны содержать сведения, предусмотренные разделом 1 и разделом 2 Главы 6 Положения о закупках.

2.5. Выбранным Заказчиком единственным поставщиком (исполнителям, подрядчикам) направляется предложение о заключении договора.

2.6. Заказчик вправе в любое время до подписания договора отказаться от проведения закупки. Извещение об отказе от проведения процедуры размещается в единой информационной систем в течение одного дня, со дня принятия соответствующего решения.

2.7. Договор, заключенный по результатам закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней, с даты заключения договора.

2.8. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает Комиссия по проведению закупок или руководитель (заведующий, директор) организации. Решение оформляется протоколом заседания Комиссии по проведению закупок или приказом руководителя (заведующего, директора) организации.

2.9. Протокол, составляемый в ходе неконкурентной закупки должен содержать следующие сведения:

- 1) информацию о месте, дате и времени подписания протокола;
- 2) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица);
- 3) сведения об объеме закупаемых товаров, работ, услуг;
- 4) цена закупаемых товаров, работ, услуг;
- 5) условия исполнения договора;
- 6) обоснование принятого решения по проведению закупки у единственного поставщика;
- 7) иную информацию.

Протоколы размещаются в графическом виде.

2.10. Протокол, составляемый в ходе неконкурентной закупки, размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

## ГЛАВА 12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

### Раздел 1. Квалификационный отбор.

1.1. В целях определения круга потенциальных участников закупок, для обеспечения необходимого уровня конкуренции при проведении закупок, а также сокращения сроков проведения закупочных процедур, Заказчиком может проводиться квалификационный отбор таких участников.

1.2. К процедуре, проводимой с квалификационным отбором, применяются все правила соответствующей процедуры закупки, предусмотренные Положением о закупках.

Квалификационный отбор для конкретной процедуры проводится при проведении процедуры, предусмотренной Положением о закупках, за исключением запроса котировок и закупки у единственного поставщика, (подрядчика, исполнителя).

1.3. Решение о проведении квалификационного отбора принимается Комиссией по проведению закупок.

1.4. Решение о проведении квалификационного отбора в процедуре принимается до публикации официального документа, объявляющего о начале процедуры.

1.5. Извещение о проведении процедуры с квалификационным отбором должно быть опубликовано в порядке и с соблюдением требований процедуры закупки соответствующего вида.

При проведении квалификационного отбора для конкретной закупки в извещении дополнительно должны содержаться:

а) информация о проведении процедуры с квалификационным отбором и о том, что впоследствии будут рассмотрены заявки только тех участников, которые успешно прошли квалификационный отбор;

б) информация о сроке окончания приема и порядке подачи заявок на участие в процедуре с квалификационным отбором.

1.6. Документация должна дополнительно содержать:

а) подробные условия и порядок проведения квалификационного отбора;

б) права и обязанности заказчика и участников закупки отдельно на этапе квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

в) требования к участнику закупки отдельно на этапе квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

г) требования к составу и оформлению заявки на участие в квалификационном отборе, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;

д) порядок представления заявок на участие в квалификационном отборе, срок их представления;

е) сведения о последствиях несоответствия участника закупки установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им квалификационного отбора;

ж) иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением о закупке.

1.7. Заявки на участие в квалификационном отборе принимаются с соблюдением требований процедуры закупок соответствующего вида до окончания срока, установленного в извещении о проведении процедуры с квалификационным отбором или в документации.

1.8. Комиссия по проведению закупок оценивает соответствие участников закупки требованиям, установленным в документации, на основе представленных участниками закупки заявок на участие в квалификационном отборе.

1.9. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, сведений, предусмотренных документацией, комиссия по проведению закупок вправе запросить недостающие документы, а также разъяснение положений заявок участников.

1.10. Если в установленный срок документы не представлены, Комиссия по проведению закупок вправе не допустить такого участника к участию в процедуре с квалификационным отбором.

1.11. Заказчик обязан в срок указанный в документации уведомить всех участников закупки о результатах прохождения ими отбора.

1.12. Участники закупки, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшему участию в процедуре.

1.13. Участник закупки, не прошедший или не проходивший установленный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки.

1.14. Если участник закупки не прошедший или не проходивший отбор подает заявку, то такая заявка отклоняется на основании того, что участник закупки не соответствует установленным требованиям или не проходил квалификационный отбор.

1.15. Комиссия по проведению закупок в период, с момента подведения итогов квалификационного отбора и до подведения итогов закупки с квалификационным отбором вправе исключить участника из перечня квалифицированных, если такой участник перестал соответствовать установленным в документации по квалификационному отбору требованиям.

## **Раздел 2. Переторжка.**

2.1. При проведении конкурса и запроса предложений, запроса котировок (далее в настоящем разделе — закупочная процедура) участникам может быть предоставлено право повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной цены, указанной в заявке (процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

2.2. Проведение переторжки возможно, если соответствующее указание на возможность ее проведения установлено в документации.

2.3. Результаты оценки заявок, проведенной до переторжки, могут не сообщаться участникам переторжки.

2.4. Если результаты оценки по неценовым критериям, проведенной до переторжки, сообщаются, то они должны быть сообщены всем участникам закупочной процедуры, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.

2.5. На переторжку в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены по результатам рассмотрения заявок.

2.6. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных.

2.7. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в переторжке, в этом случае его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой, а представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.

2.8. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную форму проведения.

2.9. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. Такие лица должны перед началом переторжки представить в комиссию по проведению закупок документы, подтверждающие их полномочия (состав документов определяется документацией).

2.10. Лица, прибывшие на переторжку, должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в свободной форме, но с четко указанной минимальной ценой заявки, (включая все расходы, в том числе налоги), ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Цена заверяется подписью руководителя участника/лица, имеющего право действовать от имени руководителя, а также скрепляется печатью организации (при наличии).

2.11. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом, в котором указана минимальная цена, под роспись сдаются в Комиссию по проведению закупок.

2.12. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки остаются действующими с ранее объявленной ценой.

2.13. При обнаружении нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

2.14. В документации может быть предусмотрено право участников предоставить запечатанные конверты с документом, в котором указана минимальная цена, одновременно с предоставлением заявки, в целях сокращения временных затрат на их отдельное предоставление.

2.15. В этом случае, в документации должен быть четко прописан порядок предоставления конвертов, их маркировки и предоставления, в целях исключения вскрытия до проведения переторжки.

2.16. Конверты могут быть изменены или отозваны участником в период между принятием решения о проведении переторжки и ее проведением в порядке, установленном в документации.

2.17. При очной переторжке заказчик вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым членов Комиссии по проведению закупок (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены.

2.18. Переторжка проводится в присутствии кворума Комиссии по проведению закупок.

2.19. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников, но не обязан предлагать цену ниже цен иных участников.

2.20. Переторжка не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо. Комиссия по проведению закупок имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае заказчик закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку), либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки.

2.21. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.

2.22. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, Комиссия по проведению закупок по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

2.23. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в документе с минимальной ценой данного участника, Комиссия по проведению закупок принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки, и делает соответствующее объявление.

2.24. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки окажется ниже, чем это указано в документе с минимальной ценой данного участника, Комиссия по проведению закупок огласит содержащуюся в таком документе цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет, при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.

2.25. По ходу проведения переторжки заказчик вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре.

2.26. Результаты процедуры переторжки оформляются протоколом.

2.27. При заочной переторжке участники, которые были приглашены заказчиком на эту процедуру, вправе выслать в адрес заказчика до заранее установленного срока, запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально.

2.28. В этом случае в документации должен быть четко прописан порядок маркировки и предоставления конвертов.

2.29. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии кворума комиссии по проведению закупок, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

2.30. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с указанием новой цены.

2.31. При очно-заочной переторжке участники, которые были приглашены на процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес заказчика конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника.

2.32. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, Комиссия по проведению закупок вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные в них цены.

2.33. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии по проведению закупок, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры.

2.34. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

2.35. Участники, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу заказчика откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их предложение, о чем необходимо указать в документации

2.36. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий заказчика, описанных в документации, коммерческих интересов заказчика. При наличии таких отклонений в заявке участника участник отклоняется от дальнейшего участия в процедуре.

2.37. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке (такое требование должно быть явно указано в документации).

2.38. После проведения переторжки Комиссии по проведению закупок производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки предложений.

2.39. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

2.40. Право на заключение договора может быть предоставлено тому участнику процедуры закупок, заявка которого будет определена как отвечающая требованиям документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном списке.

Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя.



## **ГЛАВА 13. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ У СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

### **Раздел 1. Общее положение.**

1.1. Заказчик осуществляет конкурентную закупку товаров, работ, услуг, участниками которой являются исключительно субъекты малого и среднего предпринимательства, в случаях:

- установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 8 статьи 3 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров работ и услуг отдельными видами юридических лиц»;
- на усмотрение Заказчика возможность проведение закупки у субъекта малого и среднего предпринимательства.

1.2. При осуществлении закупки товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 1.1. раздела 1 настоящей Главы в извещении и документации о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

1.3. Заказчик вправе осуществлять закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства путем проведения:

- конкурсов (в электронной форме или не электронной форме);
- аукциона в электронной форме;
- запроса котировок (в электронной форме или не электронной форме);
- запроса предложений (в электронной форме или не электронной форме);
- закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.4. Закупка у субъектов малого и среднего предпринимательства может проводиться не в электронной форме и в электронной форме и используется без установления ценовых порогов и ограничений.

1.5. Для проведения торгов, иных способов закупки, предусмотренных настоящим положением о закупке, заказчики обязаны утвердить перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.6. При заключении договора с субъектами малого и среднего предпринимательства заказчиком может быть установлено авансирование в размере не менее 30 процентов суммы договора.

### **Раздел 2. Требования к участникам закупки.**

2.1. Обязательные требования к участникам закупки предусмотрены в разделе 2 главы 5 настоящего Положения.

2.2. С целью защиты интересов добросовестных участников процедур и создания условий для справедливой конкуренции Заказчиком могут устанавливаться дополнительные требования к участникам, дополнительные требования к Участникам предусмотрены в разделе 3 главы 5 настоящего Положения.

### **Раздел 3. Основания отстранения Участников от участия в закупочной процедуре.**

3.1. Порядок отстранения и отклонения заявок на участие в закупочных процедурах предусмотрен в разделе 7 главы 5 Положения.

### **Раздел 4. Обязательные документы в составе заявки.**

4.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства, являющиеся участниками закупок, обязаны подтверждать соответствие условиям, установленным статьей 4 от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», включая в состав заявки документы:

- 1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица),

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты начала срока подачи заявок на участие в закупке.

Участник, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», вправе предоставить выписку ЕГРЮЛ/ЕГРИП, полученную с помощью сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о конкретном юридическом лице/индивидуальном предпринимателе в форме электронного документа» (<https://service.nalog.ru/vyp/>), сформированную в формате PDF и подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью, которую можно визуализировать, в том числе при распечатывании;

2) копии учредительных документов участника закупки, копии свидетельств: Устав (все страницы), свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о постановке на налоговый учёт *(для юридического лица)*; копия документа, удостоверяющего личность (ксерокопию паспорта), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица *(для физических лиц)*, копия документа, удостоверяющего личность (ксерокопию паспорта), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе индивидуального предпринимателя, свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя *(для индивидуального предпринимателя)* *(предоставить копии документов)*;

3) копия годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах) за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в течение менее календарного года, – за период, прошедший со дня их государственной регистрации), заверенная руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства. В случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах индивидуальный предприниматель ведет учет доходов или доходов и расходов и (или) иных объектов налогообложения в порядке, установленном указанным законодательством, индивидуальный предприниматель вправе включить в заявку на участие в закупке иной документ, содержащий информацию о выручке от реализации товаров (работ, услуг), без учета налога на добавленную стоимость или балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов), заверенный таким индивидуальным предпринимателем;

4) копии сведений о среднесписочной численности работников за два предшествующих календарных года (для субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в течение менее двух календарных лет, – за период, прошедший со дня их государственной регистрации), представленных в налоговый орган в соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового кодекса Российской Федерации, заверенные руководителем субъекта малого и среднего предпринимательства. В случае если в указанный период индивидуальный предприниматель не привлекал наемных работников, указанный документ в состав заявки на участие в закупке не включается и индивидуальный предприниматель декларирует в заявке об отсутствии у него наемных работников;

5) в случае, предусмотренном разделом 3 главы 5 Положения, документы, подтверждающие добросовестность участника конкурентных процедур.

4.2. Заказчик не вправе требовать от субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся участниками закупки, иные документы в целях подтверждения соответствия условиям, установленным статьей 4 от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

4.3. В случае отсутствия у участника закупки возможности предоставить в соответствии с требованиями заказчика, установленными в документации о закупке те или иные документы (справки) требующие их получение в государственных органах, то участник закупки вправе предоставить копию письма (обращения) в государственные органы или иной документ подтверждающий факт такого обращения участника закупки.

## **Раздел 5. Способы защиты добросовестной конкуренции.**

5.1. Заказчик обеспечивает защиту добросовестной конкуренции при проведении процедур

закупок способами, соответствующими законодательству РФ и принципам закупочной политики организации.

5.2. Способы защиты добросовестной конкуренции к Участникам предусмотрены в разделе 5 главы 5 настоящего Положения.

## **Раздел 6. Особенности проведения торгов, иных способов закупок.**

6.1. При осуществлении закупки заказчик вправе по истечении срока приема заявок осуществить закупку иным способом в случаях, если:

а) субъекты малого и среднего предпринимательства не подали заявок на участие в такой закупке;

б) заявки всех участников закупки, являющихся субъектами малого и среднего предпринимательства, отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

в) заявка, поданная единственным участником закупки, являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, не соответствует требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

г) в случае, если была подана одна заявка, Заказчик вправе принять решение о рассмотрении этой заявки, если это заявка соответствует документации, и принять решение о заключении или не заключении договора с единственным участником закупки.

6.2. Заказчик вправе установить требования к обеспечению заявки на участие в закупке, размер такого обеспечения не может превышать 2 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота). При этом такое обеспечение может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на счет, указанный заказчиком в документации о закупке, путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным документацией о закупке.

6.3. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, на счет, указанный в документации о такой закупке, возвращаются:

а) всем участникам закупки, за исключением участника закупки, заявке которого присвоен первый номер, в срок не более 7 рабочих дней со дня подписания протокола, составленного по результатам закупки;

б) участнику закупки, заявке которого присвоен первый номер, в срок не более 7 рабочих дней со дня заключения договора либо со дня принятия заказчиком в порядке, установленном положением о закупке, решения о том, что договор по результатам закупки не заключается.

6.4. Заказчик вправе установить требования к обеспечению исполнения договора, размер такого обеспечения:

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

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

6.5. Если Заказчиком в документации о закупке, установлено требование к обеспечению исполнения договора, такое обеспечение может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на счет, указанный заказчиком в документации о закупке, путем предоставления банковской гарантии или иным способом, предусмотренным документацией о закупке.

6.6. Срок заключения договора при осуществлении закупки должен составлять не более 20 рабочих дней со дня принятия заказчиком решения о заключении такого договора, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации для заключения договора необходимо его одобрение органом управления заказчика, а также случаев, когда действия (бездействие) заказчика при осуществлении закупки обжалуются в антимонопольном органе либо в судебном порядке. В указанных случаях договор должен быть заключен в течение 20 рабочих дней со дня вступления в силу решения антимонопольного органа или судебного акта, предусматривающего заключение договора.

6.7. Заказчиком при осуществлении закупки максимальный срок оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному по результатам закупки, должен составлять не более 30 календарных дней со дня исполнения обязательств по договору (отдельному этапу договора).

6.8. Заказчики вправе установить в извещении о закупке, документации о закупке и соответствующем проекте договора требование к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства. Участники такой закупки представляют в составе заявки на участие в закупке план привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

6.9. Привлечение к исполнению договора, заключенного по результатам закупки, субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства является обязательным условием указанного договора. В такой договор также должно быть включено обязательное условие об ответственности поставщика, (исполнителя, подрядчика) за неисполнение условия о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа субъектов малого и среднего предпринимательства.

6.10. По согласованию с заказчиком поставщик (исполнитель, подрядчик) вправе осуществить замену субподрядчика (соисполнителя) - субъекта малого и среднего предпринимательства, с которым заключается либо ранее был заключен договор субподряда, на другого субподрядчика (соисполнителя) - субъекта малого и среднего предпринимательства при условии сохранения цены договора, заключаемого или заключенного между поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и субподрядчиком (соисполнителем), либо цены такого договора за вычетом сумм, выплаченных поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в счет исполненных обязательств, в случае если договор субподряда был частично исполнен.

## **Раздел 7. Ответность заказчиков об участии субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках.**

7.1. В целях формирования отчетности об участии субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках заказчики:

а) в соответствии с пунктом 4 части 19 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» размещают в единой информационной системе сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, в срок, установленный Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

б) составляют годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг у субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с требованиями к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 1352, и размещают указанный отчет в соответствии с частью 21 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в единой информационной системе в срок, установленный Федеральным законом (если организация работает в соответствии с Постановлением №1352).

7.2. Требования к содержанию годового отчета о закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц у субъектов малого и среднего предпринимательства утверждены постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2014 г. № 1352 "Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее-Постановление №1352).

## **ГЛАВА 14. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА. ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОГЛАШЕНИЯ. ПРОЛОНГАЦИЯ ДОГОВОРА.**

### **Раздел. 1 Заключение договора по результатам закупочных процедур.**

1.1. Порядок заключение Договора, заключаемого по результатам закупочных процедур, для каждой процедуры предусмотрен в главах к каждой закупке в настоящем Положении.

1.2. Договор составляется путем включения в проект договора, прилагаемый к документации о закупке, предложений участника об исполнении договора, указанных в его заявке.

1.3. В случае если победитель закупочной процедуры в установленный извещением срок, не представил подписанный со своей стороны договор, либо подписанные с его стороны возражения в части несоответствия предлагаемого к заключению договора условиям, он считается уклонившимся от заключения договора. При этом Заказчик имеет право удержать денежные средства, перечисленные уклоняющейся от заключения договора стороной в качестве обеспечения заявки.

1.4. В случае, если победитель закупочной процедуры признан уклонившимся от заключения договора, организация вправе заключить договор с участником процедуры закупки, заявка которого содержит наилучшее предложение, следующее за победителем процедуры закупки.

1.5. При уклонении победителя закупочной процедуры от заключения договора и при принятии Комиссией по проведению закупок решения о заключении договора с участником закупочной процедуры, чьей заявке присвоен второй рейтинговый номер, договор заключается на условиях, указанных в такой заявке.

1.6. В случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, то такое обеспечение должно быть представлено в течение 5 календарных дней с момента подписания договора. В случае непредставления обеспечения в указанный срок, договор может быть расторгнут в одностороннем порядке (указанное основание расторжения договора в одностороннем порядке должно быть отражено в проекте договора, входящего в состав документации о закупке). Допустимыми формами обеспечения исполнения договора являются: залог денежных средств, безотзывная банковская гарантия, договор поручительства. В случае предоставления обеспечения в виде договора поручительства, указанный договор должен входить в состав заявки на участие в процедуре закупки. Требования к поручителю, объему поручительства и форме договора должны быть определены в документации на проведение процедуры закупки.

1.7. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (победителя закупочной процедуры) (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, если новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения или при смене поставщика (подрядчика, исполнителя) по согласованию с Заказчиком на основании договора переуступки прав и обязанностей по действующему договору.

1.8. При заключении, исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанным в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения.

1.9. При заключении договора, по результатам закупок, между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение деталей договора. При этом срок заключения договора, указанный в документации, отодвигается на срок, в течение которого проводились преддоговорные переговоры.

1.10. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

- несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке;
- предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке.

1.11. 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.

1.12. Вся информация о заключении и ходе исполнения договора, подлежит размещению в единой информационной системе закупок в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 31.10.2014 N 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки» и Постановления Правительства РФ от 10 сентября 2012 года № 908 «Об утверждении Положения о размещении в единой информационной системе информации о закупке».

## **Раздел 2. Заключение дополнительных соглашений.**

2.1. По решению Комиссии по проведению закупок допускается заключение дополнительных соглашений в случаях (включая, но не ограничиваясь):

1) если при исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком осуществляется поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с качеством и характеристиками товара, указанными в договоре, и увеличение стоимости договора не может быть более чем на 50 % от первоначальной цены договора;

2) если необходимость заключения дополнительного соглашения обусловлена изменениями законодательства Российской Федерации или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления, Центрального банка Российской Федерации (Банка России);

3) при изменении в соответствии с законодательством Российской Федерации в ходе исполнения договора регулируемых государством цен (тарифов) на товары, работы, услуги, поставляемые в рамках договора, на размер повышения цен (тарифов) на товары, работы, услуги;

4) если договором на выполнение строительно-монтажных работ предусмотрен порядок уточнения его цены путем подписания дополнительных соглашений (с определением текущей цены путем применения индексов пересчета и договорного коэффициента снижения стоимости) без превышения сметного лимита в базисном уровне цен по договору и сводному сметному расчету (ССР), утвержденному Заказчиком;

5) в случае перемены поставщика (подрядчика, исполнителя) в договоре, если новый поставщик (подрядчик, исполнитель) является правопреемником по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения;

6) при продлении срока действия договора, если при исполнении договора выявилась невозможность поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ в срок, предусмотренный договором, не по вине поставщика (исполнителя);

7) объем товаров (работ, услуг) может быть изменен по инициативе заказчика и по согласованию с исполнителем не более чем на 50 (пятьдесят) % в случае выявления потребности в дополнительном объеме товара (работ, услуг), сверх предусмотренного договором, или при прекращении потребности в части товара (работ, услуг), но связанных с такими товарами (работами, услугами), при этом изменение цены договора должно быть пропорционально росту объема товаров (работ, услуг), но с учетом роста цен, который не может превышать 50 % от первоначальной цены договора.

8) в случае заключения долгосрочного договора и стоимость на следующий календарный год оформляется дополнительным соглашением, если такой порядок расчета стоимости определен договором.

9) в случае необходимости устранения неточностей, допущенных в договоре и выявленных при его исполнении.

10) в случае если стоимость товаров (работ, услуг) цена которых зависит от колебания курсы валют, складывается исходя из текущего курса валюты на дату выставления счета за товары (работы, услуги);

11) в случае если НМЦ товаров (работ, услуг) выставляется не в рублях, то сумма договора определяется исходя из перерасчета в валюту РФ по официальному курсу ЦБ РФ на дату выставления счета за товары (работы, услуги);

12) в случае если лицо, с которым заключается договор, относится к компаниям – резидентам Российской Федерации, то все расчеты по настоящему Договору осуществляются Заказчиком в рублях РФ по курсу ЦБ РФ на дату выставления счета;

13) в случае, если лицо с которым заключается договор, относится к компаниям – резидентам иного государства, то все расчеты по настоящему Договору осуществляются Заказчиком в валюте Договора;

14) в случае, если возникла необходимость в переносе сроков оплаты по заключенным договорам;

15) в случае если договором была предусмотрено пролонгация на следующий период, к такому договору оформляется дополнительное соглашение, которое размещается информации в единой информационной системе в соответствии с требованиями Закона № 223-ФЗ.

2.2. Согласование и заключение дополнительного соглашения производится в порядке, установленном локальными нормативными актами организации.

### **Раздел 3. Пролонгация договора.**

3.1. Пролонгация договора заключается в продлении действия договора на следующий период в порядке и на условиях, предусмотренных договором в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Пролонгация договора может, осуществляться только, при выполнении одновременно следующих условий:

- договором была предусмотрена возможность пролонгации;
- конкретный срок (дата) действия договора отсутствует;
- договор действует до момента поступления хотя бы с одной стороны письменного уведомления о расторжении договора (об отказе от исполнения своих обязательств) или если срок действия договора четко носит бессрочный характер.

3.3. Пролонгация договора с содержанием условий предусмотренных пунктом 3.2. настоящего раздела может быть предусмотрена в случаях:

- если договор был заключен до утверждения настоящего Положения или до вступления в силу Закона № 223-ФЗ;

- в случае необходимости обеспечить бесперебойный производственный процесс до наступления момента заключения нового договора в рамках соответствующей закупки.

3.4. Заказчиком заключается либо новый договор на тех же (идентичных) условиях, либо дополнительное соглашение к договору (включая внесение изменений или дополнений в части цены и объемов товаров (работ, услуг), информация о которых подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок. В случае заключения дополнительного соглашения к договору, заказчик размещает в единой информационной системе вместе с документацией о закупке проект дополнительного соглашения, которое расценивается как договор.

3.5. Если заключенный договор носит рамочный характер (не предусматривает поставки конкретного количества соответствующего товара в определенный срок), а отношения по конкретной закупке возникают в связи с подписанием дополнительного соглашения на конкретную номенклатуру и объем товара, или направлением заказчиком соответствующей заявки, то такие дополнительные соглашения будут являться самостоятельными договорами, которые будут осуществляться и регулироваться положениями Закона № 223-ФЗ.

3.6. В случае, если договор заключен до вступления в силу Закона № 223-ФЗ, носит бессрочный характер (выполняются все условия предусмотренные пунктом 3.2. настоящего раздела), то такой договор продолжает действовать до окончания его срока пролонгации.

3.7. Если договор заключался по результатам конкурентной закупки, и возможность пролонгации была предусмотрена в документации о закупке. Договор может быть пролонгирован не более чем на 1 (один) год с подписанием дополнительного соглашения и размещением информации в единой информационной системе.

## ГЛАВА 15. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

### Раздел 1. Расторжение договора заключенного по результатам закупки.

1.1. Договор, заключенный по результатам закупки, может быть расторгнут:

- по письменному соглашению сторон;
- по вынесенному в установленном порядке решению судебного органа.
- по одностороннему решению Заказчика при неисполнении или ненадлежащем исполнении поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по договору, а также при выявлении грубых нарушений условий договора, ведущих к снижению качества исполнения обязательств по договору;
- в одностороннем порядке в соответствии с гражданским законодательством РФ.

### Раздел 2. Расторжение договора в одностороннем порядке.

2.1. В случае расторжения договора в одностороннем порядке и наличии оснований требовать от исполнителя оплаты неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, Заказчик вправе:

- *в течение 10 (десяти) дней, с даты окончания срока действия договора* направить исполнителю претензионное письмо с требованием *оплаты в течение 30 (тридцати) дней, с даты получения претензионного письма* неустойки (штрафа, пени), рассчитанной в соответствии с требованиями законодательства и условиями договора за весь период просрочки исполнения.
- при неоплате в установленный срок исполнителем неустойки (штрафа, пени) не позднее 10 дней, с даты истечения срока для оплаты неустойки (штрафа, пени), указанного в претензионном письме, направить в суд исковое заявление с требованием об оплате неустойки (штрафа, пени), рассчитанной в соответствии с требованиями законодательства и условиями договора за весь период просрочки исполнения.
- в случае неоднократного нарушения условий договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем): несвоевременная поставка, недопоставка продуктов не соответствующего спецификации данного договора, нарушения при поставке товара (выполнении работ, оказании услуг) и при наличии обоснованных претензий к поставщику (подрядчику, исполнителю), предъявленных в письменном виде (не менее 2 (двух)), Заказчик имеет право в одностороннем порядке расторгнуть договор, предупредив Поставщика о расторжении в письменной форме.

### Раздел 3. Расторжение договора в судебном порядке.

3.1. Заказчик вправе обратиться в суд в установленном действующим законодательством РФ порядке с требованием о расторжении договора в следующих случаях:

- при существенном нарушении условий договора исполнителем;
- нарушения исполнителем сроков оказания услуг, предусмотренных закупочной процедурой;
- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных исполнителем на этапе проведения закупочной процедуры, указанной в преамбуле договора;
- установления факта проведения ликвидации исполнителя – юридического лица или наличия решения Арбитражного суда о признании исполнителя банкротом и открытии в отношении него конкурсного производства;
- установления факта приостановления деятельности исполнителя в порядке, предусмотренном кодексом РФ об административных правонарушениях.
- наличия у исполнителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов исполнителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, при условии, что исполнитель не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством РФ;
- поставки товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранены в установленный заказчиком разумный срок или невыполнения обязательства по замене товара в установленный срок;



- поставки некомплектных товаров в случае, если поставщик, получивший уведомление заказчика, в установленный заказчиком разумный срок не выполнил требования заказчика о доукомплектовании товаров или не заменил их комплектными товарами;

- поставки товара, не заявленного Заказчиком или не содержащегося в перечне договорных товаров;

- неоднократного (два и более) или существенного (более пятнадцати дней) нарушения сроков поставки товаров, указанных в договоре.

По договору на выполнение работ:

- если исполнитель не приступает в установленный договором срок к исполнению договора или оказывает услугу таким образом, что окончание ее к сроку, предусмотренному договором, становится явно невозможным, либо в ходе оказания услуги стало очевидно, что она не будет оказана надлежащим образом в срок, установленный договором;

- если во время выполнения работы нарушены условия исполнения договора, и в назначенный срок заказчиком для устранения нарушений, подрядчиком такие нарушения не устранены либо являются существенными и неустраняемыми;

- неоднократного (два и более) или существенного (более пятнадцати дней) нарушения сроков выполнения работ, указанных в договоре;

- превышение суммы договора.

3.2. Сторона, которой направлено предложение о расторжении договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу, *в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней, с даты его получения.*

3.3. Расторжение договора по соглашению сторон производится сторонами путем подписания соответствующего соглашения о расторжении.

3.4. В случае расторжения договора по инициативе любой из сторон стороны производят сверку расчетов, которой подтверждается объем оказанных исполнителем услуг.

## ГЛАВА 16. ИНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### Раздел 1. Электронная площадка.

1.1. Выбор конкретных электронных торговых площадок для использования с целью закупок товаров, работ, услуг осуществляется заказчиком. Закупки на электронных торговых площадках осуществляются после заключения соответствующего договора с операторами таких электронных торговых площадок.

1.2. При проведении электронных аукционов весь документооборот осуществляется исключительно в электронной форме через электронную площадку.

1.3. Заключение договора по результатам проведения электронного аукциона осуществляется как на ЭТП, так и на бумажном носителе.

1.4. Договор может подписываться на электронных площадках, как в электронной форме, так и на бумажном носителе, согласно регламента площадки.

### Раздел 2. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок.

2.1. В случае установления фактов недобросовестной конкуренции, координации деятельности поставщиков, необоснованных действий сотрудников заказчика, руководитель (заведующий, директор) заказчика вправе признать закупку несостоявшейся.

2.2. Участник закупки вправе обжаловать в Федеральную антимонопольную службу, а также в судебном порядке действие (бездействие) заказчика.

### Раздел 3. Контроль закупочной деятельности.

3.1. Контроль проведения закупок осуществляется Председателем Комиссии по проведению закупок заказчика. Председатель Комиссии по проведению закупок заказчика вправе осуществлять проверку закупочной документации, размещенной в единой информационной системе и на электронной торговой площадке.

3.2. В случае выявления нарушений положений локальных нормативных актов в сфере закупочной деятельности направляется соответствующее уведомление, которое является основанием для внесения изменений в закупочную документацию или отмены закупочной процедуры.

### Раздел 4. Порядок внесения изменений.

4.1. Изменения утверждаются в том же порядке, какой предусмотрен для утверждения положения (п.3 ст.2 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц").

4.2. Настоящее Положение о закупках, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе не позднее, чем в течение *15 (пятнадцати) дней* со дня утверждения.

4.3. Информация и документы, предусмотренные настоящим Федеральным законом, размещаются в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (<http://new.zakupki.gov.ru/>) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.