

Управление образования Администрации города Екатеринбурга  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 3**

620144, г. Екатеринбург, ул. Щорса, 114. Тел/факс: (343) 257-36-64, почта: [kuc-klass@yandex.ru](mailto:kuc-klass@yandex.ru)

**УТВЕРЖДЕНО:**

Наблюдательным советом **МАОУ** лицея  
№3

Председатель:

Р.С. Гизатуллин

Протокол № 7 от «20» апреля 2015г.



**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:**

Директор **МАОУ** лицея №3

В.А. Ипполитова

Приказ №120-1 от «20» апреля 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О закупке товаров, работ, услуг для собственных нужд Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №3**  
*(новая редакция)*

**г. Екатеринбург, 2015г.**

Управление образования Администрации города Екатеринбурга  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 3**

620144, г. Екатеринбург, ул. Щорса, 114. Тел/факс: (343) 257-36-64, почта: [kuc-klass@yandex.ru](mailto:kuc-klass@yandex.ru)

**УТВЕРЖДЕНО:**

Наблюдательным советом МАОУ лицея  
№3

Председатель:

Р.С. Гизатуллин

Протокол № 7 от «20» апреля 2015г.

**НИК. ЕНО В ДЕЙСТВИЕ:**

Директор МАОУ лицея №3

В.А. Ипполитова

Приказ № 120-1 от «20» апреля 2015г.

Ш  
/9 н "ejgS"

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О закупке товаров, работ, услуг для собственных нужд Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №3  
(новая редакция)**

г. Екатеринбург, 2015г.

Управление образования Администрации города Екатеринбурга  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 3**

620144, г. Екатеринбург, ул. Щорса, 114. Тел/факс: (343) 257-36-64, почта: [kuc-klass@yandex.ru](mailto:kuc-klass@yandex.ru)

**УТВЕРЖДЕНО:**

Наблюдательным советом МАОУ лицея  
№ 3

Председатель:

Р.С. Гизатуллин

Протокол № 7 от «20» апреля 2015г.

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:**

Директор МАОУ лицея №3

В.А. Ипполитова

Приказ № 120-1 от «20» апреля 2015г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О закупке товаров, работ, услуг для собственных нужд Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №3  
(новая редакция)**

**г. Екатеринбург, 2015г.**

Термины и определения

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1 Предмет и цели регулирования Положения

Статья 2 Нормативно-правовое регулирование и условия участия в закупочных процедурах

Статья 3 Область применения настоящего Положения

## РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 4. Заказчик

Статья 5. Комиссия по закупкам продукции

## РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 6. Источники размещения информации

Статья 7. Информация, подлежащая размещению

## РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

Статья 8. Планирование закупок

Статья 9. Отчетность

## РАЗДЕЛ 5. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

Статья 10. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупки. Отказ в допуске к участию в процедуре закупки

## РАЗДЕЛ 6. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

Статья 11. Способы закупок

Статья 12. Условия использования способа закупки

Статья 13. Требования к товарам, работам, услугам

Статья 14. Предоставление обеспечения заявок на участие в закупке и исполнения договоров

Статья 15. Критерии оценки заявок на участие в процедурах закупок

Статья 16. Отмена закупок

Статья 17. Обоснование осуществления закупки товаров, работ, услуг для конкурентных процедур

## РАЗДЕЛ 7. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

Статья 18. Общие положения о конкурсе

Статья 19. Извещение о проведении конкурса

Статья 20. Конкурсная документация

Статья 21. Подача заявок

Статья 22. Порядок вскрытия конвертов с заявками

Статья 23. Рассмотрение и оценка заявок

Статья 24. Подписание договора по результатам конкурса

Статья 25. Последствия признания конкурса несостоявшимся

## РАЗДЕЛ 8. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

Статья 26. Общие положения об аукционе

Статья 27. Извещение о проведении аукциона

Статья 28. Аукционная документация

Статья 29. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

Статья 30. Порядок рассмотрение заявок на участие в аукционе

Статья 31. Порядок проведения аукциона

Статья 32. Подписание договора по результатам аукциона

Статья 33. Последствия признания аукциона несостоявшимся

## РАЗДЕЛ 9. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

Статья 34. Общие положения о запросе котировок

Статья 35. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении

запроса котировок

Статья 36. Подача заявок

Статья 37. Рассмотрение и подведение итогов запроса котировок

Статья 38. Подписание договора по результатам запроса котировок

Статья 39. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся

#### РАЗДЕЛ 10. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА)

Статья 40. Общие положения и случаи закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

#### РАЗДЕЛ 11. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

Статья 41. Исполнение договоров

Статья 42. Расторжение договора в связи с односторонним отказом стороны договора от исполнения договора

#### РАЗДЕЛ 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 43. Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ и настоящего Положения

Статья 44. Обжалование действий (бездействия) Заказчика при закупке

Статья 45. Ответственность за нарушение требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ и настоящего Положения

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

**День** - календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок устанавливается в рабочих днях.

**Документация о закупке** - комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, процедуре закупки, об условиях договора, заключаемого по ее результатам, и другие сведения в соответствии с п. 10 ст. 4 N 223-ФЗ.

**Единая информационная система** - (далее «ЕИС») Официальный сайт РФ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, расположенный по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), на котором до ввода в эксплуатацию единой информационной системы Заказчиком размещаются информация и документы, предусмотренные настоящим Положением. *Примечание. Информация о заказах размещается в «ЕИС» о размещении заказов до введения в действие единой информационной системы ч. 10 ст. 8 N 223-ФЗ.*

**Заказчик** - юридическое лицо, осуществляющее деятельность на территории РФ и проводящее закупки товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Закупка товара, работы, услуги для обеспечения нужд Заказчика** (далее - закупка) - осуществляемый в соответствии с настоящим Положением процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах;

**Заявка на участие в процедуре закупки (предложение участника закупки)** - документы и сведения, содержащее предложения участника процедуры закупки, направленные заказчику по форме и в порядке, установленном документацией о закупке.

**Запрос котировок** - конкурентная процедура, не является разновидностью торгов. Победителем в проведении запроса котировок признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос котировок может проводиться в письменной форме.

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

**Извещение о закупке** - неотъемлемая часть документации о закупке, включающая основную информацию о проведении закупки, предусмотренную в документации о закупке и формируется исходя из выбранного способа закупки.

**Инициатор закупки** - ответственный сотрудник или структурное подразделение Заказчика, заинтересованное в закупке товаров, работ, услуг, и иницирующее ее проведение.

**Конкурентные процедуры закупок** - процедуры, в ходе которых выбор лучшего поставщика осуществляется на основе сравнения предложений нескольких участников процедуры закупки.

**Комиссия по закупкам продукции** - (далее Комиссия) коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для выбора поставщика, подрядчика, исполнителя путем проведения отдельных процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением с целью заключения договора. Комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов процедур закупки.

**Лот** - установленная извещением и документацией о закупке часть предмета

договора, обособленная Заказчиком по определенным признакам, которой присвоен индивидуальный порядковый номер и установлена отдельная начальная (максимальная) цена договора, срок и иные условия исполнения договора. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

**Начальная (максимальная) цена договора** - предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации процедуры закупки.

**Недостоверные сведения** - информация, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо противоречивые сведения в заявке либо документах, прилагаемых к ней.

**Нужды Заказчика** - потребности заказчика в товарах, работах и услугах, необходимых для осуществления деятельности по организации образовательного процесса в соответствии с № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Закупочная деятельность ведется с учетом требований образовательных программ и стандартов, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных обязательных требований к организации учебного процесса образовательным учреждением.

**Организатор процедуры закупки** - Заказчик, осуществляющий в рамках своих полномочий подготовку и проведение закупки.

**Открытый конкурс** - торги, победителем которых признается Участник, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения. Открытый конкурс проводится в письменной форме.

**Открытый аукцион** - процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа определяет победителя аукциона, предложившего наиболее низкую цену договора, путем проведения торгов по снижению начальной (максимальной) цены договора (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном документацией об аукционе. Открытый аукцион проводится в письменной форме.

**Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)** - совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд (федеральных нужд, нужд субъекта Российской Федерации) или муниципальных нужд либо в установленных настоящим Федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта.

**Официальный сайт Заказчика** - сайт в сети «Интернет» // (лицей №3 екатеринбургрф).

**План закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика** (далее - План закупки) - основной плановый документ в сфере закупок на календарный год, который утверждается руководителем учреждения.

**Положение о закупке** - совокупность разработанных и утвержденных Заказчиком правовых актов, регламентирующих правила закупки товаров, работ, услуг. Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

**Победитель закупки** - участник закупки, сделавший наилучшее для Заказчика предложение в соответствии с критериями и условиями документации о закупках.

**Поставщик (исполнитель, подрядчик)** - юридическое или физическое лицо, в том

числе индивидуальный предприниматель, заключившее договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Заказчиком.

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

**Процедура закупки** - процедура, в результате проведения которой заказчик и Комиссия производит выбор поставщика, исполнителя, подрядчика в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг;

**Победитель процедуры закупки** - участник процедуры закупки, признанный таковым в соответствии с требованиями и порядком, установленным в закупочной документации на основании настоящего Положения.

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

**Способ закупки** - вид закупки, определяющий обязательные действия при осуществлении процедуры закупки

**Торги** - это способ закупки, проводимый в Форме конкурса или аукциона.

**Товары** - любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и электрическая энергия. В случае если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.

**Услуги** - любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки, помимо товаров и работ.

**Участник закупки** - 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 настоящим Положением.

**Уклонение от заключения договора** - действия (бездействие) участника закупок, с которым заключается договор, направленные на не заключение договора, в том числе непредставление (непредставление в установленный документацией срок) подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) обеспечения исполнения договора; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.

**Учреждение** - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей №3.

**Чрезвычайное событие** - событие, которое невозможно было предопределить, возникновение которого не зависит от воли и действий Заказчика, и наступление которого может привести к причинению ущерба имуществу Заказчика, возникновению убытков и другим неблагоприятным финансовым и юридическим последствиям для Заказчика и (или) остановке учебного процесса.

**Электронная торговая площадка** - программно-аппаратный комплекс,



предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Электронный документ** - информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

#### **Принятые сокращения**

Закон N 223-ФЗ - Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Закон N 44-ФЗ - Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Закон N 94-ФЗ - Федеральный закон от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд". Положение - Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

РФ - Российская Федерация.

ФАС - Федеральная антимонопольная служба

## **Статья 1. Предмет и цели регулирования Положения**

1. Настоящее Положение является документом, регулирующим положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лица № 3(далее - Заказчик), в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок в целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах необходимого качества и надежности на рыночных условиях, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупках продукции для нужд Заказчика и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений, содействия объективности и беспристрастности принятия решений о выборе поставщика.

## **Статья 2. Нормативно-правовое регулирование и условия участия в закупочных процедурах**

1. Настоящее положение основывается на нормах Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции». Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других федеральных законов и иных нормативно-правовых актов, Устава Учреждения.

2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

3. Закупочные процедуры, предусмотренные настоящим Положением, за исключением торгов, не являются какой-либо формой торгов и, соответственно, не попадают под регулирование ст. 447- 449 Гражданского кодекса РФ и ст. 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", а также не являются публичной офертой.

4. Поставщик несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупочных процедур, за исключением случаев, определенных Гражданским кодексом РФ для проведения торгов.

5. Заказчик вправе принять решение об отмене процедуры закупки в сроки, предусмотренные настоящим положением.

## **Статья 3. Область применения настоящего Положения.**

1. Настоящее Положение разработано для применения при проведении закупок товаров, работ, услуг для заказчика, за исключением случаев, в которых действующим законодательством РФ и настоящим Положением установлен иной порядок осуществления закупок.

2. Настоящее Положение применяется к закупкам продукции для нужд Заказчика, за исключением отношений, связанных с:

1) Куплей-продажей ценных бумаг, 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 предусматривает

поставки товаров).

2) Осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3) Закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг.

4) 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 N 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

5) Заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством РФ об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности.

6) Осуществлением Заказчиком отбора финансовых организаций для оказания Финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. При закупках продукции Заказчик руководствуется следующими принципами:

- Информационная открытость закупки'
- Равноправие справедливость отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- Целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- Отсутствие ограничения допуска к участию в закупках путем установления не измеряемых требований к участникам закупок.

## **РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

### **Статья 4. Заказчик.**

1. Заказчиком является юридическое лицо, для удовлетворения нужд и за счет средств которого осуществляются закупки продукции.

2. По решению Заказчика его функции по подготовке проектов документов при проведении закупки могут быть переданы организации на основании договора, заключаемого в соответствии с настоящим положением.

3. При осуществлении закупочной деятельности Заказчик реализует следующие функции:

- 1) Планирование закупок: формирование, утверждение и ведение плана закупок и изменений к нему, при наличии таковых;
- 2) Выбор способа закупки, в т.ч. утверждение закупочной документации;
- 3) Проведение закупочных процедур, в том числе размещение необходимой информации в «ЕИС»'
- 4) Заключение и исполнение договоров по итогам закупочных процедур;
- 5) Формирование и утверждение отчетности о заключенных договорах;
- 6) Контроль исполнения договоров;
- 7) Обеспечение публичной отчетности и отчетности перед вышестоящей организацией;
- 8) Оценка эффективности закупок'
- 9) Выполнение иных функций, предписанных настоящим Положением.

4. Правительство РФ вправе установить:

- Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из

иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами ч.8 ст.3 N 223-ФЗ;

• Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке, осуществляемой отдельными заказчиками, годовой объем закупки, который данные заказчики обязаны осуществить у таких субъектов, порядок расчета указанного объема, а также форму годового отчета о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства и требования к содержанию этого отчета (ч.8 ст.3 Законом N 223-ФЗ).

### **Статья 5. Комиссия по закупкам продукции.**

1. Для осуществления выбора участника закупки, с которым заключается договор на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), Заказчик создает Комиссию.

Комиссия является коллегиальным органом. Комиссия может быть постоянной (Единая) или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов процедур закупки.

2. Состав Комиссии утверждается локальным актом (приказом) Заказчика, в состав Комиссии входит не менее 5 (пяти) человек (в том числе председатель и секретарь).

3. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах проведения закупок. В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц, локальным актом (приказом) Заказчика производится замена их иными лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки

Председатель и секретарь комиссии являются полноправными членами комиссии и участвуют в принятии решений

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

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

5. Права членов Комиссии:

Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупках;

Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

Проверять правильность содержания протоколов, составленных в ходе проведения закупок;

6. Обязанности членов Комиссии:

Лично присутствовать на заседаниях Комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

Осуществлять вскрытие конвертов с заявками, рассмотрение и оценку заявок, подведение итогов процедур закупок;

Принимать участие в определении победителя закупок, в том числе путем обсуждения и голосования;

Подписывать протоколы, составленные в ходе проведения закупок, иных функций, установленных настоящим Положением.

7. Председатель Комиссии обязан осуществлять общее руководство работой Комиссии, обеспечивать выполнение членами Комиссии настоящего Положения, объявлять победителя закупки, исполнять обязанности, закрепленные за ним как за членом Комиссии.

8. Секретарь Комиссии обязан осуществлять подготовку заседаний Комиссии, включая информирование членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний, вести протоколы заседаний Комиссии, исполнять обязанности, закрепленные за ним как за членом Комиссии.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее

чем 50 (пятьдесят) процентов от общего числа членов Комиссии.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами.

### **РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **Статья 6. Источники размещения информации.**

1. Привлечение поставщиков, исполнителей, подрядчиков к участию в закупочных процедурах осуществляется посредством размещения информации о проводимых закупочных процедурах и потребностях Заказчика в «ЕИС» и иных средствах массовой информации, а также адресными приглашениями.

При этом адресное приглашение не может быть направлено ранее размещения извещения о закупке в общем доступе - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Официальным источником размещения информации о закупках Заказчика является «ЕИС» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в «ЕИС» в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим положением о закупке, размещается заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее в «ЕИС» в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к «ЕИС», и считается размещенной в установленном порядке.

#### **Статья 7. Информация, подлежащая размещению.**

1. В «ЕИС» размещаются документы и сведения, предусмотренные настоящим Положением, в том числе:

- 1) Настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение - не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения;
- 2) План закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год, информацию о внесении изменений в план закупки - в течение 10 календарных дней с даты утверждения плана или внесения в него изменений, но не позднее 31 декабря текущего календарного года;
- 3) План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств (на период от пяти до семи лет);
- 4) Информация о закупках составляемые в ходе проведения закупочных процедур, размещаются: извещения, проекты договоров, изменения документации, разъяснения документации, протоколы.
- 5) Отчетность о заключенных договорах, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным (ч.19ст.4 223-ФЗ):
  - Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки продукции;
  - Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам 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.
  - Сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.
- 6) Иная информация, предусмотренная настоящим Положением и действующим

законодательством РФ.

2. Изменения, вносимые в извещение о закупке, закупочную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком в «ЕИС» не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов (аукциона или конкурса) и изменения в извещение о закупке, закупочную документацию внесены Заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в «ЕИС» внесенных в извещение о закупке, закупочную документацию изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

3. Протоколы, формируемые в ходе закупки, размещаются не позднее, чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

4. В случае, если при заключении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее, чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор в «ЕИС» размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

5. Документы и сведения, размещенные в «ЕИС» в соответствии с настоящим Положением, доступны для ознакомления без взимания платы.

6. Не подлежат размещению в «ЕИС»:

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

- Сведения о закупке, в отношении которой Правительством РФ принято решение о не размещении в «ЕИС»;

- Сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает сто тысяч рублей, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей - пятьсот тысяч рублей.

7. Все документы и сведения, размещаемые в «ЕИС», в том числе форма и порядок их размещения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 10.09.2012 года № 908 «Об утверждении положения о размещении в «ЕИС» информации о закупке».

## **РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ.**

### **Статья 8. Планирование закупок.**

1. Планирование закупочной деятельности осуществляется Заказчиком исходя из потребности в товарах, работах, услугах, объема денежных средств и отражается в плане закупки.

2. План закупок формируется в соответствии правилами, установленными Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 года № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» (далее - Постановление № 932).

3. План закупок формируется и утверждается Заказчиком сроком на один календарный год и размещается в «ЕИС» в сроки, предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 10.09.2012 года № 908 «Об утверждении Положения о размещении в «ЕИС» информации о закупке» (не позднее 31 декабря текущего календарного года) и настоящим положением.

4. Корректировка плана закупок может осуществляться, в том числе, в случае:

- а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в т.ч. сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

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

в) изменения требований к закупаемым товарам, работам, услугам;

г) иных случаях, установленных настоящим положением о закупке или другими документами Заказчика.

5. Внесение изменений в план закупки осуществляется в срок, не позднее размещения в «ЕИС» извещения о закупке, закупочной документации или вносимых в них изменений.

6. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств составляется и размещается в «ЕИС» на срок, установленный законодательством РФ. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и/или высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

#### **Статья 9. Отчетность.**

1. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в «ЕИС»

1) Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупок продукции;

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

3) 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.

4) Сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. По окончании процедуры закупки Комиссией формируется архив проведения закупки, включающий:

а) приказ Заказчика о выборе способа закупки;

б) извещение о проведении процедуры закупки и закупочную документацию, включая все изменения и разъяснения и проект договора;

в) заявки (предложения) участников закупки;

г) протоколы заседаний Комиссии.

3 Архив о проведении процедуры закупки хранится Заказчиком 3 года и предоставляется по требованию контролирующих органов.

### **РАЗДЕЛ 5. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК.**

#### **Статья 10. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупки. Отказ в допуске к участию в процедуре закупки.**

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 настоящим

Положением и закупочной документацией.

2. Участник закупки должен соответствовать следующим требованиям:

а) предъявляемым в соответствии с законодательством РФ к участникам процедур закупки;

б) обладать необходимыми в соответствии с действующим законодательством РФ разрешениями (лицензиями, допусками, свидетельствами, аттестатами, правами и т.п.) для поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, являющихся предметом заключаемого договора;

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

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

д) 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.

ж) иным требованиям, установленным в документации или извещении процедуры закупки.

3. Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Законом N 223-ФЗ. Законом N 44-ФЗ.

4. Заказчик вправе устанавливать дополнительные требования к участникам закупки, которые указываются в закупочной документации.

5. Участник закупки должен обладать профессиональной компетентностью, техническими, кадровыми и Финансовыми ресурсами, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора, оборудованием и другими материальными возможностями, системами управления и охраны труда, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, если указанные требования содержатся в документации о закупке.

При этом в документации о закупке устанавливаются четкие параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.

6. Перечень основных документов, для подтверждения соответствия участника требованиям документации о закупке и представляемых участниками закупки в составе заявки:

1) анкета, содержащая Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), Фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для Физического лица), ИНН, КПП, ОГРН, номер контактного телефона и другие установленные документацией о закупке сведения;

2) Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника:

- Копия решения о назначении или об избрании и приказ о назначении Физического лица на должность, в соответствии с которым такое Физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности;

- В случае если от имени Участника действует иное лицо, также предоставляется



доверенность (оригинал) на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника и подписанная руководителем Участника или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

3) Копии учредительных документов Участника, заверенные нотариально или заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника (для юридических лиц), нотариально заверенную копию паспорта гражданина РФ (для физических лиц);

4) Полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о закупке оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) Иностранцы участники закупки предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в «ЕИС» извещения о проведении закупки;

6) 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, учредительными документами юридического лица.

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

7) Документы (копии документов) и сведения подтверждающие соответствие участников требованиям, установленным в документации о закупке, в соответствии с частью 5 настоящей статьи, если такие требования установлены в документации о закупке;

8) Иные документы предусмотренные извещением и (или) документацией о закупке, в том числе документ подтверждающий предоставление обеспечения заявки на участие в закупке и требования к форме и оформлению такого документа;

7. Заказчик не вправе предъявлять к участникам процедуры закупки, к закупаемой продукции и условиям исполнения договора требования, которые не указаны в закупочной документации, а также не вправе осуществлять оценку и сопоставление заявок участников процедуры закупки по критериям и в порядке, не предусмотренным закупочной документацией.

8. Требования, предъявляемые к участникам процедуры закупки, к закупаемой продукции, а также условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок участников процедуры закупки, установленные в документации о закупке, применяются в равной степени ко всем участникам процедуры закупки, к предлагаемой ими продукции и к условиям исполнения договора.

9 Не допускаются к участию в процедуре закупки поставщики (подрядчики, исполнители) в следующих случаях:

1) При установлении факта подачи одним участником двух и более заявок, при условии, что прежние не были отозваны;

2) Непредставление документов, определенных документацией о закупке, а равно наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки

(соисполнителях, субподрядчиках, субпоставщиках, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в документации о закупке) или о товарах, работах услугах на поставку, выполнение, оказание которых проводится закупка;

3) Несоответствия участника процедуры закупки (соисполнителей субподрядчиков, субпоставщиков, если требования к последним были установлены в документации о закупке), требованиям, установленным в документации о закупке;

4) поданная участником закупки заявка не соответствует требованиям документации о закупке, в том числе наличие в такой заявке предложения о цене договора, превышающего начальную (максимальную) цену договора, установленную в документации о закупке, несоответствие предложения о качественных технических характеристиках товара, работ, услуг, их безопасности, Функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, размеру, упаковке, отгрузке товара, результатам работ и иным показателям, установленным в документации о закупке;

5) Невнесение денежных средств, в качестве обеспечения заявки, в случае установления соответствующего требования в документации о закупке, непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки;

6) Наличия сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в документации о закупке.

10. При выявлении разночтений в заявке участника закупки действуют следующие правила:

1) При наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет ^сумма, указанная словами; ^ у

2) 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;

3) При несоответствии результата произведения цены за единицу продукции и количества продукции исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке.

## **РАЗДЕЛ 6. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК**

### **Статья 11. Способы закупок.**

1. Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

- 1) Открытый конкурс;
- 2) Открытый аукцион;
- 3) Запрос котировок;
- 4) Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

Определенный настоящим пунктом перечень видов процедур закупок является исчерпывающим.

2. Заказчик вправе проводить процедуры закупок в электронной Форме с использованием электронных торговых площадок. Правила проведения такой процедуры закупки устанавливаются регламентом работы электронной торговой площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной торговой площадки.

3. В отношении продукции, включённой Правительством РФ в перечень продукции, закупка которой осуществляется в электронной Форме, Заказчик осуществляет проведение закупки в электронной Форме способами, предусмотренными настоящим Положением.

4. Заказчик вправе проводить совместные Торги у двух и более заказчиков - муниципальных автономных учреждений потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах, такие заказчики вправе проводить совместные Торги.

Права, обязанности и ответственность заказчиков при проведении совместных Торгов определяется соглашением сторон, заключенным в соответствии с Гражданским кодексом РФ, настоящим Положением.

Договора с победителем либо победителями совместных Торгов заключаются каждым Заказчиком самостоятельно.

5. Организатором совместных Торгов выступает один из заказчиков, которому другие заказчики передали на основании соглашения часть своих полномочий на организацию и проведение таких Торгов.

Указанное соглашение должно содержать:

- 1) Информацию о сторонах соглашения;
  - 2) Информацию об объекте закупки и о предполагаемом объеме закупки, в отношении которой проводится совместные Торги;
  - 3) Начальную (максимальную) цену договора или договоров и обоснование такой цены;
  - 4) Права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
  - 5) Информацию об организаторе совместных Торгов, в том числе перечень полномочий, переданных указанному организатору сторонами соглашения;
  - 6) Порядок формирования комиссии по осуществлению закупок, регламент работы такой комиссии;
  - 7) Порядок и сроки разработки и утверждения документации о закупке;
  - 8) Примерные сроки проведения совместных Торгов;
  - 9) Порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных Торгов;
  - 10) Срок действия соглашения'
- II) Порядок рассмотрения споров'
- 1?) Иную информацию определяющую взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных Торгов.

6. Организатор совместных Торгов утверждает состав комиссии по осуществлению закупок, в которую включаются представители сторон соглашения пропорционально объему закупок, осуществляемых каждым заказчиком, в общем объеме закупок, если иное не предусмотрено соглашением.

7. Стороны соглашения несут расходы на проведение совместных Торгов пропорционально доле начальной (максимальной) цены договора каждого заказчика в общей сумме начальных (максимальных) цен договоров, в целях, заключения которых проводятся совместные Торги.

## **Статья 12. Условия использования способа закупки.**

1. Запрос котировок применяется, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для которых есть Функционирующий рынок (серийная продукция) и критерием в выборе победителя является наименьшая предложенная цена договора.

2. Любой договор может быть заключен без проведения конкурентных процедур, в соответствии с разделом 10 настоящего Положения. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) - способ закупки, при котором договор заключается напрямую с поставщиком, без использования конкурентных процедур и осуществляется в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

3. При осуществлении закупки путем проведения Торгов, могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении о проведении Торгов, в документах о закупке отдельно указываются объект закупки, начальная (максимальная) цена договора, сроки и иные условия поставки товара, выполнения работы или оказания услуги. Участник закупки подает заявку на участие в Торгах, в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

## **Статья 13. Требования к товарам, работам, услугам.**

1. Заказчик, осуществляющий закупку товара, вправе в требованиях к товару

указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, торговые наименования лекарственных средств, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях могут быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента) потребностям Заказчика.

2. При закупке работ, услуг Заказчик в документации о закупке вправе указывать требования к материалам, товарам и оборудованию, используемому при производстве работ, оказании услуг путем установления требований качеству, техническим характеристикам, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), к результатам работ и иные требования, связанные с определением соответствия выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. При этом допускается указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях могут быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента) потребностям Заказчика.

#### **Статья 14. Предоставление обеспечения заявок на участие в закупке и исполнения договоров.**

1. Закупочной документацией может быть предусмотрена обязанность предоставления обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре.

2. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки не может превышать 30% начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Обеспечение заявки предоставляется путем перечисления денежных средств в установленном размере на расчетный счет Заказчика. Обеспечение Заявки должно отвечать следующим требованиям:

- 1) В качестве обеспечения Заявки используются только денежные средства;
- 2) Документом, подтверждающим внесение обеспечения Заявки, является платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки, или копия такого поручения с отметкой банка о списании денежных средств с расчетного счета;
- 3) Денежные средства должны поступить на счет Заказчика не позднее даты рассмотрения заявок участников закупки.

Обеспечение заявки не возвращается в случае признания Победителя, Участника закупки уклонившимся от заключения договора, в том числе в случае непредставления Победителем закупки или Участником закупки обеспечения исполнения договора, если требование обеспечения исполнения договора установлено закупочной документацией.

В случае, если закупка проводится по нескольким лотам, обеспечение заявки представляется отдельно в отношении каждого лота.

3. Заказчик в закупочной документации вправе установить требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, размер которого не может быть менее размера уплачиваемого аванса, а в случае, когда выплата аванса не предусмотрена закупочной документацией и проектом договора - не более 30% начальной (максимальной) цены договора. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять превышающий срок исполнения обязательств по договору поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на 60 дней.

4. Заказчик в закупочной документации (проекте договора, содержащегося в документации) вправе также установить требование об обеспечении исполнения

гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

5. Размер обеспечения, сроки, порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки, реквизиты счета для перечисления денежных средств устанавливаются в закупочной документации.

6. Обеспечение исполнения договора должно быть предоставлено участником процедуры закупки до заключения договора.

Срок предоставления победителем процедуры закупки или иным участником, с которым заключается договор, в соответствии с условиями настоящего Положения, обеспечения исполнения договора должен быть установлен в документации о закупке. В случае если документацией о закупке установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора до заключения договора и в срок, установленный документацией о закупке, победитель процедуры закупки или иной участник, с которым заключается договор, не предоставил обеспечение исполнения договора, такой участник (победитель) может быть признан уклонившимся от заключения договора и Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, предложившим лучшие условия после победителя.

7. 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 пяти рабочих дней со дня:

1) Принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки участникам, подавшим заявки на участие в процедуре закупки;

2) Поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;

3) Получения заявок, поданных после дня окончания срока их приема;

4) Подписания протокола подведения итогов процедуры участникам, подавшим заявки на участие и не допущенным к участию в процедуре закупки;

5) Подписания протокола подведения итогов процедуры участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника, заявке на участие которого присвоен второй номер;

6) Со дня заключения договора - победителю процедуры закупки;

7) Со дня заключения договора - участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер.

8. 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.

9. Обеспечение исполнения договора может быть представлено в Форме безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией или передачи Заказчику в залог денежных средств. Банковская гарантия должна соответствовать требованиям ГК РФ и покрывать все случаи неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств по договору и/или гарантийных обязательств.

10 Банковская гарантия должна быть включена в реестр банковских гарантий в «ЕИС».

### **Статья 15. Критерии оценки заявок на участие в процедурах закупок.**

1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в процедуре закупки. Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в закупочной документации.

2. При этом критериями оценки заявок могут быть:

1) Цена договора, цена единицы продукции;

2) Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

3) Условия оплаты товаров работ услуг

4) Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

5) Качество технического предложения участника процедуры;

- 6) Квалификация участника процедуры закупки, в том числе:
    - Обеспеченность материально-техническими ресурсами;
    - Обеспеченность кадровыми ресурсами;
    - Опыт и репутация участника процедуры закупки;
    - Иные подкритерии квалификации, установленные закупочной документацией;
  - 7) Срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг;
  - 8) Объем предоставления гарантий качества услуг.
3. При установлении в документации о закупке возможности подачи альтернативного предложения по какому-либо аспекту требований или условиям договора, в закупочной документации должен быть предусмотрен соответствующий критерий оценки. Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных частью 2 настоящей статьи, критериев оценки заявок на участие в процедуре закупки.
4. В документации о закупке должен быть установлен порядок оценки значений, предложенных участниками по каждому из критериев и коэффициенты их весомости (значимости). Совокупная значимость критериев должна составлять сто процентов.
5. Комиссия не вправе осуществлять оценку и сопоставление заявок участников процедуры закупки по критериям и в порядке, не предусмотренным документацией о закупке.
6. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок участников процедуры закупки, установленные в документации, применяются в равной степени ко всем участникам процедуры закупки, к предлагаемой ими продукции и к условиям исполнения договора.
7. Решение об отклонении заявки по указанным в настоящей статье основаниям отражается в протоколе проведения соответствующей процедуры закупки с указанием причин отклонения заявки.
8. Требования настоящей статьи не распространяются на случаи проведения электронного аукциона.

### **Статья 16. Отмена закупок**

1. Заказчик вправе отменить любую закупку не позднее чем за 3 (три) дня до вскрытия конвертов с заявками (предложениями) участников закупки или до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупках. После размещения в «ЕИС» извещения об отмене закупок Заказчик не вправе вскрывать конверты с заявками (предложениями) участников закупки или рассматривать заявки на участие в открытом аукционе, электронном аукционе.
2. Конверты с заявками (предложениями) участников закупки, поступившие до момента отмены закупки, в случае наличия у Заказчика информации об обратном адресе участника закупки подлежат возврату подавшим их участникам в неизменном виде не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отмене закупки, а при отсутствии информации об обратном адресе участника закупки подлежат передаче в неизменном виде на архивное хранение.
3. Заказчик после принятия решения об отмене закупки вносит соответствующие изменения в План закупок не позднее 3 дней со дня принятия такого решения.
4. Заказчик также вправе до момента заключения договора отменить процедуру закупки и отказаться от заключения договора в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, исключающих возможность такой закупки либо делающих ее заведомо невыгодной для Заказчика, либо в случае принятия решений вышестоящим органом либо собственником имущества Заказчика в соответствии с его уставными (учредительными) документами.
5. Решения об отмене закупки с обоснованием причины их принятия незамедлительно доводятся до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии у Заказчика информации для связи с участниками закупки). Закупка

считается отмененной с момента размещения решения об отмене в «ЕИС».

6. При отмене закупки Заказчик не несет ответственности перед участниками закупки, подавшими заявки, за исключением случая, когда вследствие отмены закупки участникам закупки причинены убытки в результате установления судом недобросовестных действий Заказчика.

## **РАЗДЕЛ 7. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

### **Статья 17. Общие положения о конкурсе.**

1. Под открытым конкурсом понимается способ (процедура) закупки, при которой Комиссия определяет Участника конкурса, предложившего лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения.

2. При открытом конкурсе информация о закупке сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в «ЕИС» извещения о проведении такого конкурса конкурсной документации и к Участникам закупки предъявляются единые требования, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения

3. Взимание платы с участников открытого конкурса за участие в открытом конкурсе не допускается.

4. При проведении конкурса какие-либо переговоры Заказчика и Комиссии с Участниками не допускаются.

### **Статья 18. Извещение о проведении конкурса.**

1. Извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, проект договора размещаются Заказчиком в «ЕИС» не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

2. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 1) Способ закупки;
- 2) Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) Начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- 6) Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации
- 7) Порядок предоставления и размер обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- 8) Порядок предоставления и размер обеспечения исполнения договора на участие в конкурсе;
- 9) Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса.

3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. Не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком в «ЕИС». При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в «ЕИС» о размещении заказов внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее пятнадцати дней.

4. Заказчик, официально разместивший в «ЕИС» извещение о проведении конкурса,

вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком в «ЕИС».

5. Со дня принятия указанного решения Заказчиком об отмене закупки, заявка участника закупки подлежат возврату в неизменном виде не позднее 3 рабочих дней. При отсутствии информации об обратном адресе участника закупки подлежат передаче в неизменном виде на архивное хранение.

6. 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 подавшим заявки на участие в конкурсе. В случае если установлено требование обеспечения заявки на проведения конкурса.

### **Статья 19. Конкурсная документация.**

1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком.

2. В Конкурсную документацию входит:

1) Инструкция Участникам конкурса;

2) Информационная карта конкурса с Приложением №1 (установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика);

3) Проект договора;

4) Приложения - Формы документов.

3. Конкурсная документация должна содержать четкие требования к Участнику, ккупаемым товарам, работам, услугам, а также к подтверждению соответствия товаров, работ, услуг по качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, по требованиям к их безопасности, по требованиям к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, по требованиям к результатам работ и иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика и Участника требованиям, установленным Конкурсной документацией.

4. Конкурсная документация должна содержать:

1) Требования к содержанию, Форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе и инструкцию по ее заполнению;

2) Требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;

3) Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

4) Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) Форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

7) Порядок Формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других



обязательных платежей);

8) Сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;

9) Порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

10) Требования к участникам процедуры закупки, и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения соответствия установленным требованиям;

11) Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;

12) Формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений конкурсной документации;

13) Место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

14) Критерии оценки заявок на участие в конкурсе и их значимость;

15) Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

16) Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;

17) Размер обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств;

18) Срок со дня размещения в «ЕИС» протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора;

19) Иные сведения, с учетом специфики закупки.

5. Конкурсная документация может содержать иные требования к товарам, работам, услугам и к участнику (опыт работы в соответствующей области; наличие собственной материальной базы для выполнения обязательств по договору; наличие квалифицированных специалистов; наличие партнерских отношений с фирмами-производителями и т.п.).

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

7. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса.

8. Конкурсная документация размещается в «ЕИС» одновременно с извещением о проведении конкурса. Конкурсная документация доступна для ознакомления в «ЕИС» без взимания платы.

9. Со дня размещения в «ЕИС» извещения о проведении конкурса и документации Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме или форме электронного документа осуществляется без взимания платы

10. Предоставление конкурсной документации до размещения в «ЕИС» извещения о проведении конкурса не допускается.

11. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить

в письменной Форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

12. Разъяснения положений документации о закупке с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос, размещаются Заказчиком не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений в «ЕИС». Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

13. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается.

14. Не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются Заказчиком в порядке, установленном для размещения извещения о проведении конкурса, и в течение двух дней уведомления о внесении изменений направляются всем участникам процедуры закупки, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в «ЕИС» внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

## **Статья 20. Подача заявок.**

1. Для участия в конкурсе участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по Форме, которые установлены конкурсной документацией.

2. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной Форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка.

3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать'

- 1) Документы, предусмотренные частью 6 статьи 10 настоящего Положения;
- 2) Предложение о Функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам.
- 3) Предложение о цене договора;
- 4) Документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения);
- 5) Иные документы предусмотренные извещением и (или) документацией о закупке, в т.ч. сведения о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), привлекаемых к исполнению договора;

4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, Фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого проводится закупка.

5. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника процедуры закупки (для

юридических лиц) и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящей частью требований к оформлению заявки на участие в конкурсе.

6. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота). В случае проведения конкурса по нескольким лотам заявка на участие в конкурсе подается в отношении каждого лота отдельно

7. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.

8. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку, либо изменить заявку только после отзыва ранее поданной заявки на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства участнику закупки, отозвавшему заявку, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

10. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступившая как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) Регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) Дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) Способ подачи заявки на участие в закупке.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего заявку, и представителя Заказчика (секретаря комиссии по закупкам), принявшего заявку.

11. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, относительно которого подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе.

12. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном ст.22 настоящего Положения. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе вправе передать участнику процедуры закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом договор заключается с участником процедуры закупки, подавшим указанную заявку на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса.

Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в конкурсной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Участник процедуры закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

13. При непредставлении Заказчику участником процедуры закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора, в случае, если Заказчиком было установлено требование представления обеспечения исполнения договора до его заключения, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

### **Статья 21. Порядок вскрытия конвертов с заявками.**

1. В день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации, Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

2. Комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками.

3. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, председатель Комиссии обязан объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам процедуры закупки о возможности подать заявки на участие в конкурсе, заменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе в порядке их поступления.

5. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны в отношении одного предмета конкурса (лота), все заявки на участие в конкурсе такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

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

7. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе следующие сведения:

1) Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе, которого вскрывается;

2) Наличие основных сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

3) Условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

4) Объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора;

5) Информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был

признан таковым в соответствии с настоящим Положением;

б) Информация о не прошитой заявке на участие в конкурсе, в случае установления на заседании Комиссии факта отсутствия прошивки заявки на участие в конкурсе.

8. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Протокол вскрытия конвертов размещается Заказчиком в «ЕИС» в срок не позднее трех дней со дня его подписания.

9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса

тч \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, относительно которого подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе.

10. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе не вскрываются, хранятся в архиве либо возвращаются участникам закупки присутствующим при вскрытии конвертов с заявкой без рассмотрения.

#### **Статья 22. Рассмотрение и оценка заявок.**

1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, указанных в заявке участника требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.

3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника процедуры закупки и о признании участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника процедуры закупки к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

4. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать следующие сведения:

- 1) Место, дата проведения рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
  - 2) Сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;
  - 3) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием статей настоящего Положения, которым не соответствует участник процедуры закупки, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника процедуры закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации;
  - 4) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания конкурса несостоявшимся;
  - 5) объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора;
5. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе не позднее трех дней, со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, размещается

Заказчиком в «ЕИС».

6. Решение об отказе в допуске принимается Комиссией в соответствии с частью 9 статьи 10 настоящего Положения. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям не допускается.

7. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

8. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

9. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе вправе передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

10. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками процедуры закупки и признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в конкурсной документации.

11. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

12. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки в порядке и по критериям, указанным в конкурсной документации, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

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

14. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

15. Комиссия ведет протокол подведения итогов конкурса, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;
- 4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;
- 5) сведения о решении Комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- 6) объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора;
- 7) о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
- 8) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

16. Протокол подведения итогов конкурса подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол подведения итогов конкурса составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола подведения итогов конкурса и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

17. Протокол подведения итогов конкурса размещается в «ЕИС» Заказчиком, в срок не позднее трех дней со дня его подписания.

### **Статья 23. Подписание договора по результатам конкурса.**

1. Победитель обязан подписать и передать Заказчику проект договора в течение пяти дней со дня его получения, если иное не предусмотрено конкурсной документацией.

2. Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней и не позднее, чем через 20 дней со дня размещения в «ЕИС» протокола подведения итогов конкурса (протокола рассмотрения заявок при признании конкурса несостоявшимся).

3. Договор заключается на условиях, указанных в поданной заявке участником конкурса, с которым заключается договор и на условиях конкурсной документации.

4. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, заявка которого является второй по выгодности среди заявок участников конкурса.

7. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, в размере, указанном в конкурсной документации.

9. Сведения об участнике конкурса, уклонившемся от заключения договора, в течение 10 рабочих дней направляются в орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков

### **Статья 24. Последствия признания конкурса несостоявшимся.**

1. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик

вправе объявить о проведении повторного конкурса либо заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных конкурсной документацией, цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, без изменения иных условий договора и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

2. В случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

## **РАЗДЕЛ 8. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА**

### **Статья 25. Общие положения об аукционе.**

1. Аукцион на право заключения договора на закупку товаров, работ, услуг проводится в случае, если возможно сравнение предложений участников закупки только по критерию цены.

2. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в аукционе.

3. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком в «ЕИС» не менее чем за 20 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

### **Статья 26. Извещение о проведении аукциона**

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

- 1) способ закупки (аукцион);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок представления аукционной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- 7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов аукциона;
- 8) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении аукциона должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

2. Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в аукционной документации.

3. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, размещаются Заказчиком в «ЕИС» не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений в «ЕИС» до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

### **Статья 27. Аукционная документация**

1. Аукционная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:



1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к Функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, Форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом аукциона, его Функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок Формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений аукционной документации;

II) место, дата и время проведения аукциона;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе (цена договора);

13) порядок проведения аукциона;

14) величина понижения начальной (максимальной) цены договора ("шаг аукциона");

15) иные сведения по решению Заказчика.

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

4. В случае если в аукционной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится процедура закупки, к аукционной документации может быть приложен такой образец или макет товара, который является ее неотъемлемой частью.

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

6. Изменения, вносимые в аукционную документацию, размещаются Заказчиком в «ЕИС» не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений в «ЕИС» до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

7. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений аукционной документации. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной Форме или в Форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно

размещает их в «ЕИС» без указания участника закупок.

### **Статья 28. Порядок подачи заявок на участие в аукционе**

1. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и в соответствии с формами, которые установлены аукционной документацией.

2. Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения в «ЕИС» извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончанием указанного срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед рассмотрением заявок на участие в аукционе.

3. Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме на бумажном носителе в запечатанном конверте.

4. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в «ЕИС» извещения о проведении аукциона или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в «ЕИС» извещения о проведении аукциона;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). Если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копия), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие

решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

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

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Федеральными законами в сфере закупок товаров, работ, услуг;

9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и аукционной документацией;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено аукционной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

11) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в документации об аукционе содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки, или копия такого поручения);

12) другие документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

5. Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие аукционе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в аукционе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Положения. Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие в аукционе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

6. Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота аукциона).

7. Секретарь комиссии, принявший заявку, обязан обеспечить ее целостность и конфиденциальность содержащихся в ней информации.

8. Участник закупки вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

9. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) способ подачи заявки на участие в закупке.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего заявку, и представителя

Заказчика (секретаря комиссии по закупкам), принявшего заявку.

### **Статья 29. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе**

1. Комиссия в день и в месте рассмотрения заявок, указанных в извещении, приступает к рассмотрению заявок на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения и аукционной документации. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в аукционе не может длиться более двух дней со дня начала рассмотрения заявок.

2. Заявки на участие в аукционе, полученные после истечения срока их приема, возвращаются участникам закупки.

3. Если одним участником закупки подано две и более заявки на участие в аукционе (или в отношении одного и того же лота при наличии двух и более лотов в аукционе) при условии, что поданные ранее заявки им не отозваны, все его заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

4. Комиссия обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных настоящим Положением, а так же в следующих случаях:

а) предоставления участником закупки недостоверных сведений в составе своей заявки;

б) не предоставления участником закупки сведений о товарном знаке, производителе товара, если требование об указании данных сведений в заявке участника было предусмотрено в аукционной документации;

5. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

6. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета аукциона (лота);

4) наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;

5) перечень всех участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона, номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;

6) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, заявка которого рассматривается;

7) информацию о наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;

8) информацию о наличии описи входящих в состав заявки документов, соответствие этой описи содержащимся в заявке документам;

9) информацию о наличии либо отсутствии повреждений прошивки заявки, мест оттиска печати (кроме физических лиц) и повреждений других частей заявки,

наличии и состоянии подписи на заявке участника, а также информации о том, пронумерована ли заявка;

10) решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

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

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного участника закупки, аукцион признается несостоявшимся.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

9. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

10. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается в «ЕИС» не позднее следующего дня после его подписания.

11. У участников, допущенным к участию в аукционе, секретарь комиссии по закупкам направляет уведомление о дате, времени и месте проведения аукциона.

### **30. Порядок проведения аукциона**

1. В процедуре торгов на аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

2. Аукцион проводится комиссией по закупкам в присутствии председателя, ее членов, участников аукциона или их уполномоченных представителей. Аукционист выбирается из числа членов комиссии по закупкам путем их голосования или привлекается Заказчиком.

3. Аукцион должен проводиться не позднее пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в аукционной документации.

4. Секретарь комиссии по закупкам ведет протокол аукциона. Кроме того, он может осуществлять аудиозапись аукциона.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио, уведомив председателя комиссии по закупкам, с указанием этого в протоколе проведения аукциона.

5. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

6. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. Если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

7. Аукцион проводится в следующем порядке'

1) комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует

участников закупок, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки;

2) аукционист объявляет о начале проведения аукциона (лота), оглашает номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмет договора, начальную (максимальную) цену договора (лота), «шаг аукциона», наименования неявившихся участников аукциона, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона», и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается окончанным, если после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

8. Протокол проведения аукциона должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дата и время проведения аукциона;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
- 4) перечень участников аукциона и порядковые номера, присвоенные им в соответствии с пп. 1 п.4.6.7 настоящего Положения;
- 5) начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
- 6) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;
- 7) наименование, ИНН/КПП, ОГРН и место нахождения (для юридического лица), ИНН/КПП, ОГРН, Фамилия, имя, отчество, место жительства (для Физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

9. Протокол проведения аукциона оформляется секретарем комиссии по закупкам. В день проведения аукциона протокол подписывают присутствующие члены комиссии по закупкам и победитель аукциона. Протокол проведения аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй передается победителю аукциона сразу после подписания всеми присутствующими членами комиссии по закупкам.

10. Протокол аукциона размещается Заказчиком в «ЕИС» не позже следующего дня после проведения аукциона.

11. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, извещение о проведении аукциона, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

### **Статья 31. Подписание договора по результатам аукциона.**

1. По итогам аукциона заключается договор на условиях указанных в извещении и

аукционной документации по цене, предложенной победителем аукциона.

2. Победитель обязан подписать и передать Заказчику проект договора в течение пяти дней со дня его получения, если иное не предусмотрено документацией об аукционе.

3. Договор может быть заключен не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее чем через 20 (двадцать) дней со дня размещения в «ЕИС» протокола аукциона (протокола подведения итогов аукциона) (протокола рассмотрения заявок при признании аукциона несостоявшимся).

4. В случае если на участие в аукционе поступила одна заявка, или только один участник был допущен к участию в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В указанном случае, договор заключается с единственным участником аукциона, на условиях указанных в извещении и аукционной документации по цене, не превышающей начальной (максимальной) цены договора.

5. 3. Договор заключается на условиях, указанных в поданной заявке участником аукциона, с которым заключается договор и на условиях документации.

4. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, заявка которого является второй по выгодности среди заявок участников аукциона.

7. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником аукциона, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, в размере, указанном в аукционной документации.

8. Сведения об участнике аукциона, уклонившемся от заключения договора, в течение 10 рабочих дней направляются в орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков

### **Статья 32. Последствия признания аукциона несостоявшимся.**

1. В случае если аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторного аукциона либо заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, при этом цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении аукциона. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, без изменения иных условий договора и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

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

## **РАЗДЕЛ 9. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК**

### **Статья 33. Общие положения о запросе котировок.**

1. Запрос котировок - конкурентная процедура, не является разновидностью торгов. Победителем в проведении запроса котировок признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

Закупка путем запроса котировок применяется, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для которых есть функционирующий рынок (серийная продукция) и критерием в выборе победителя является наименьшая предложенная цена договора.

2. В запросе котировок может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленную заявку по предмету запроса котировок и документы согласно размещенным в «ЕИС» извещению и документации о проведении запроса котировок.

3. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе котировок. При этом размер обеспечения заявки на участие в запросе котировок не может превышать 10% начальной (максимальной) цены договора. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе котировок, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в документации.
4. При проведении запроса котировок переговоры Заказчика или Комиссии с участником процедуры закупки не допускаются.

#### **Статья 34. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении запроса котировок.**

1. Извещение о проведении запроса котировок размещается в «ЕИС» не менее чем за пять рабочих дней до даты окончания приема заявок.
2. Извещение о проведении запроса котировок должно содержать следующую информацию:
  - 1) способ закупки;
  - 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
  - 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
  - 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
  - 6) Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
  - 7) срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса котировок;
  - 8) место и дата рассмотрения заявок на участие в запросе котировок и подведения итогов запроса котировок.
3. Документация о закупке размещается одновременно с извещением и включает в себя следующие сведения:
  - 1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
  - 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке и инструкцию по ее заполнению;
  - 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
  - 4) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
  - 5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
  - 6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
  - 7) Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
  - 8) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других



обязательных платежей);

9) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;

10) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

11) порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе котировок, порядок внесения изменений в такие заявки;

12) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

13) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о проведении запроса котировок;

14) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

15) размер обеспечения заявки на участие в запросе котировок, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в запросе котировок;

16) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора;

17) срок со дня размещения в «ЕИС» протокола рассмотрения заявок и подведения итогов запроса котировок, в течение которого победитель должен подписать проект договора;

18) иные сведения, с учетом специфики закупки.

4. Документация о проведении запроса котировок может содержать иные требования к товарам, работам, услугам и к Участнику (опыт работы в соответствующей области; наличие собственной материальной базы для выполнения обязательств по договору; наличие квалифицированных специалистов; наличие партнерских отношений с фирмами-производителями и т.п.).

5. К документации о проведении запроса котировок должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации о проведении запроса котировок.

6. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении запроса котировок, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса котировок.

7. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении запроса котировок должны быть доступными для ознакомления в течение всего срока подачи заявок без взимания платы.

8. Любое лицо, после размещения в «ЕИС» извещения о проведении запроса котировок вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений извещения и документации о проведении запроса котировок. Запрос направляется в письменной форме или форме электронного документа по реквизитам, указанным в документации о проведении запроса котировок. В соответствии с порядком и сроками, предусмотренными документацией, Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения извещения и положений документации, если указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

Разъяснения должны быть размещены Заказчиком в «ЕИС» не позднее 3-х дней со дня принятия решения о предоставлении таких разъяснений с указанием предмета

запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

9. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и/или документацию о проведении запроса котировок в порядке, установленном в такой документации, не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, при этом изменение предмета запроса котировок не допускается. Извещение о внесении изменений размещается Заказчиком в «ЕИС» в день принятия такого решения. При этом срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлён так, чтобы со дня размещения в «ЕИС» внесённых изменений в извещение и/или документацию до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок такой срок составлял не менее чем 3 (три) рабочих дня.

10. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок в любое время вплоть до момента подведения итогов процедуры закупки. При этом извещение об отказе от проведения запроса котировок размещается Заказчиком в «ЕИС» не позднее 3 (трех) дней, с даты принятия решения об отказе от проведения запроса котировок.

### **Статья 35. Подача заявок.**

1. Любой участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку в отношении предмета запроса котировок.

2. Для участия в запросе котировок участник процедуры закупки подаёт заявку в срок и по Форме, согласно документации о проведении запроса котировок. Заявка на участие в запросе котировок подаётся в письменной форме в запечатанном конверте, оформленном в соответствии с требованиями, установленными в документации о проведении запроса котировок. Заявка в письменной форме может быть подана лично представителем участника процедуры закупки, а так же посредством почты или курьерской службы.

3. Участник запроса котировок должен подготовить заявку по форме и в соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок, в состав которой входят также документы, подтверждающие соответствие участника требованиям документации о проведении запроса котировок.

4. Приём заявок на участие в запросе котировок прекращается в день и время, указанные в документации о проведении запроса котировок.

5. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, в любое время до даты и времени окончания приёма заявок вправе изменить заявку путём её отзыва и подачи новой заявки. При этом датой и временем подачи заявки на участие в запросе котировок считается дата и время последней заявки из числа поданных участником процедуры закупки заявок на участие в запросе котировок. Участник процедуры закупки вправе отозвать заявку на участие в запросе котировок в любое время до даты и времени окончания приёма заявок.

6. В случае установления Факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в запросе котировок, заявки такого участника отклоняются, как несоответствующие требованиям извещения и документации о проведении запроса котировок.

7. Проведение переговоров между Заказчиком и участником процедуры закупки в отношении, поданной им заявки не допускается.

8. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в документации о проведении запроса котировок, не рассматриваются, не вскрываются, возвращаются при наличии обратного адреса, либо без рассмотрения хранятся в архиве.

9. Заявка должна содержать следующие сведения и документы:

1) предложение о Функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг. В случаях, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам.

2) предложение о цене договора, с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

3) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки, в случае, если в документации о проведении запроса котировок содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе котировок, или копия такого поручения);

4) иные документы и сведения, предусмотренные извещением и (или) документацией о проведении запроса котировок, в т.ч. сведения о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), привлекаемых к исполнению договора;

10. Поданная в установленный срок заявка регистрируется секретарем Комиссии.

По требованию участника закупки секретарь Комиссии выдает расписку лицу, доставившему конверт с заявкой, о его получении с указанием даты и времени получения.

11. Все листы заявки, подаваемой в письменной форме, должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна быть скреплена печатью Участника (для юридических лиц) и подписана Участником или лицом, уполномоченным таким Участником. Подчистки и исправления не допускаются. Заявка должна содержать описание документов.

12. В случае, если после дня окончания подачи заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на срок не менее, чем 3 (три) рабочих дня или признать запрос котировок несостоявшимся. В случае признания запроса котировок несостоявшимся составляется протокол в соответствии с настоящим Положением.

### **Статья 36. Рассмотрение и подведение итогов запроса котировок.**

1. Комиссия проводит рассмотрение поступивших заявок и подводит итоги запроса котировок по адресу, указанному в извещении о проведении запроса котировок.

2. Комиссия рассматривает заявки на участие в запросе котировок на соответствие требованиям, установленным документацией о проведении запроса котировок, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным настоящим Положением и документацией о проведении запроса котировок, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации.

3. Срок рассмотрения заявок и подведения итогов на участие в запросе котировок не может превышать трех дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса котировок.

4. Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Решение об отклонении принимается Комиссией в соответствии с частью 9 статьи 10 настоящего Положения.

Отклонение заявки по иным основаниям не допускается.

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

6. Результаты рассмотрения заявок оформляются протоколом рассмотрения заявок и подведения итогов запроса котировок. Протокол подписывается членами Комиссии в день подведения итогов запроса котировок и размещается Заказчиком в «ЕИС» в течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания такого протокола.

7. Протокол рассмотрения заявок и подведения итогов запроса котировок должен содержать следующие сведения:

- предмет закупки;
- дату подведения итогов запроса котировок;
- существенные условия исполнения договора, установленные в документации о проведении запроса котировок, в т.ч. объем закупаемой продукции, сроки исполнения договора, гарантийные обязательства и т.д.
- начальная (максимальная) цена договора;
- перечень участников закупки, подавших заявки, с указанием наименования (для юридического лица), ФИО (для Физического лица), местонахождения и почтового адреса, ИНН, КПП, ОГРН, банковских реквизитов;
- ценовые предложения участников закупки;
- присвоенный порядковый номер заявкам на участие в запросе котировок; решение о соответствии/несоответствии заявок и участников закупки требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок с обоснованием такого решения;
- решение о выборе победителя закупки;
- наименования (для юридических лиц), Фамилии, имени, отчества (для Физических лиц) и почтовые адреса участников запроса котировок, заявкам на участие в запросе котировок которых присвоен первый и второй номера;
- иные сведения (с учетом специфики закупки).

8. победителю выдается проект договора не позднее трех рабочих дней с даты публикации протокола рассмотрения заявок и подведения итогов запроса котировок.

9. В случае, если по результатам рассмотрения заявок отклонены все поданные заявки либо только одна заявка признана соответствующей требованиям документации о проведении запроса котировок запрос котировок признается несостоявшимся и в протокол, указанный в части 7 настоящей статьи вносится соответствующая информация.

10. В случае если запрос котировок признан несостоявшимся, в соответствии с частью 9 настоящей статьи Заказчик вправе:

- 1) заключить договор с единственным участником процедуры закупки, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в заявке. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок и подведения итогов запроса котировок вправе передать такому участнику запроса котировок проект договора;
- 2) отказаться от заключения договора с единственным участником закупки;
- 3) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса

котировок, при необходимости с изменением условий проводимого запроса котировок.

11. В случае если при закупке путем запроса котировок отклонены все заявки Заказчик вправе осуществить очередную закупку путем запроса котировок или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя или о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

### **Статья 37. Подписание договора по результатам запроса котировок.**

1. Победитель обязан подписать и передать Заказчику договор в течение пяти дней со дня его получения, если иное не предусмотрено документацией о проведении запроса котировок.

2. В случае если победитель запроса котировок или участник запроса котировок, заявке на участие, которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный документацией о проведении запроса котировок, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель запроса котировок или участник, заявке на участие, в запросе котировок которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

3. Договор может быть заключен не ранее трех рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения и подведения итогов запроса котировок.

4. В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником запроса котировок, заявке на участие в которого присвоен второй номер.

5. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, документацией о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в заявке победителя в проведении запроса котировок или в заявке участника процедуры закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора. Также Заказчик вправе провести с победителем или участником, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора, переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

7. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником запроса котировок, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, в размере, указанном в документации о проведении запроса котировок. Способ обеспечения исполнения договора из перечисленных в настоящем Положении способов определяется в документации о проведении запроса котировок.

8. Сведения об участнике запроса котировок, уклонившемся от заключения договора, в течение 10 рабочих дней направляются в орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков

### **Статья 38. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся.**

1. В случае, если запрос котировок признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторного запроса котировок либо заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок, цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении запроса котировок.

Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, без изменения иных условий договора и заключить договор по цене, согласованной в

процессе проведения переговоров.

2. В случае объявления о проведении повторного запроса котировок Заказчик вправе изменить условия запроса котировок.

## **РАЗДЕЛ 10. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА).**

### **Статья 39. Общие положения и случаи закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).**

Примечание. Заказчик может самостоятельно установить предел начальной (максимальной) цены и период, в течение которого может проводиться закупка у единственного поставщика, руководствуясь при этом принципами, предусмотренными Законом N 223-ФЗ поскольку законодательством предел начальной (максимальной) цены и период не регламентированы. При необходимости с учетом практики ФАС по этому вопросу Заказчик сможет внести изменение в Положение, т.е. изменить период и (или) начальную (максимальную) цену.

1. Проведение закупки у единственного поставщика осуществляется Заказчиком в следующих случаях:

- 1) при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму до 100 000 (Сто тысяч) рублей (с учетом налогов) без размещения извещения о закупке и без внесения информации в план закупок.
- 2) при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму от 100 000,01 (Сто тысяч) рублей 01 коп (с учетом налогов) до 400 000 (Четыреста тысяч) рублей с внесением информации в план закупок.
- 3) при необходимости закупки товаров, работ и услуг предусмотренных Перечнем, установленным Постановлением Правительства РФ от 21.06.2012 № 616.
- 4) при проведении закупки, когда смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами;
- 5) при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;
- 6) при продлении ранее заключенного договора в порядке, установленном настоящим Положением, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре либо целесообразно продолжение сотрудничества с данным поставщиком;
- 7) при признании процедуры закупки несостоявшейся при условии, что не подано ни одной заявки либо всем заявкам отказано в допуске на участие в процедуре закупки;
- 8) при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;
- 9) при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 N 147-ФЗ "О естественных монополиях";
- 10) при осуществлении закупки на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, в случае если

единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования таких объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставления сублицензии;

11) при осуществлении закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

12) при осуществлении закупки на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ авторами проекта;

13) при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и Фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;

14) при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, представляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;

15) при оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ;

16) при осуществлении закупки с целью аренды недвижимого имущества, аренды имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, Форумах, в том числе международных;

17) при осуществлении закупки услуг у организаций осуществляющих регистрацию хостинг и иную деятельность, связанную с организацией Функционирования доменных имен;

18) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки;

19) при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение конкурентных процедур закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно;

20) при проведении закупки товаров по существенно сниженным ценам (по отношению к обычным рыночным), когда такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени и у Заказчика недостаточно времени провести закупку другими способами закупок, предусмотренными настоящим Положением;

21) при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг Физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда;

22) при заключении договора с оператором электронной площадки;

23) в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует.

24) закупка печатных изданий или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких

изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций. Номенклатура, количество товара, цена за единицу товара и общая сумма контракта указывается в Спецификации на поставку товара. Поставщик должен подтвердить свои исключительные (авторские) права на учебники, вошедшие в Федеральный перечень на текущий учебный год и представить Реестр договоров, подтверждающий наличие у Поставщика исключительного права или исключительной лицензии на использование изданий. Цена контракта включает в себя стоимость товара, стоимость перевозки и транспортной экспедиции до склада Заказчика, а также НДС.

25) размещается в ЕИС в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об осуществлении закупки.

2. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, (исполнителя, подрядчика) принимает руководитель Заказчика.

## **РАЗДЕЛ 11. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ.**

### **Статья 40. Исполнение договоров.**

1. При исполнении договора стороны руководствуются гражданским законодательством. Решения об изменении, расторжении договоров, заключенных в порядке, предусмотренном настоящим Положением, принимаются Заказчиком, по основаниям, предусмотренным Гражданским Кодексом РФ с учетом положений заключенных договоров.

2. В случае, если при исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор в «ЕИС» размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

## **РАЗДЕЛ 12. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРОВ.**

### **Статья 41. Расторжение договора в связи с односторонним отказом стороны договора от исполнения договора.**

Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством при условии, что это было предусмотрено закупочной документацией и проектом договора.

## **РАЗДЕЛ 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

### **Статья 42. Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ и настоящего Положения.**

Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ и настоящего Положения Заказчиком осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

### **Статья 43. Обжалование действий (бездействия) Заказчика при закупке.**

1. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

2. Участник закупки вправе обжаловать в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в



случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**Статья 44. Ответственность за нарушение требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ и настоящего Положения.**

За нарушение требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223 -ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Управление образования Администрации города Екатеринбурга  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 3**

620144, г. Екатеринбург, ул. Щорса, 114. Тел/факс: (343) 257-36-64, почта: [kuc-klass@yandex.ru](mailto:kuc-klass@yandex.ru)

**УТВЕРЖДЕНО:**

Наблюдательным советом МАОУ лицея  
№3

Председатель:

Р.С. Гизатуллин

Протокол № 7 от «20» апреля 2015г.

**НИК. ЕНО В ДЕЙСТВИЕ:**

Директор МАОУ лицея №3

В.А. Ипполитова

Приказ № 120-1 от «20» апреля 2015г.

Ш  
/9 н "ejgS"

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О закупке товаров, работ, услуг для собственных нужд Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №3  
(новая редакция)**

г. Екатеринбург, 2015г.

Управление образования Администрации города Екатеринбурга  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 3**

620144, г. Екатеринбург, ул. Щорса, 114. Тел/факс: (343) 257-36-64, почта: [kuc-klass@yandex.ru](mailto:kuc-klass@yandex.ru)

**УТВЕРЖДЕНО:**

Наблюдательным советом МАОУ лицея  
№ 3

Председатель:

Р.С. Гизатуллин

Протокол № 7 от «20» апреля 2015г.

**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:**

Директор МАОУ лицея №3

В.А. Ипполитова

Приказ № 120-1 от «20» апреля 2015г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О закупке товаров, работ, услуг для собственных нужд Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лицея №3  
(новая редакция)**

**г. Екатеринбург, 2015г.**

Термины и определения

## РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1 Предмет и цели регулирования Положения

Статья 2 Нормативно-правовое регулирование и условия участия в закупочных процедурах

Статья 3 Область применения настоящего Положения

## РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 4. Заказчик

Статья 5. Комиссия по закупкам продукции

## РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Статья 6. Источники размещения информации

Статья 7. Информация, подлежащая размещению

## РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

Статья 8. Планирование закупок

Статья 9. Отчетность

## РАЗДЕЛ 5. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

Статья 10. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупки. Отказ в допуске к участию в процедуре закупки

## РАЗДЕЛ 6. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК

Статья 11. Способы закупок

Статья 12. Условия использования способа закупки

Статья 13. Требования к товарам, работам, услугам

Статья 14. Предоставление обеспечения заявок на участие в закупке и исполнения договоров

Статья 15. Критерии оценки заявок на участие в процедурах закупок

Статья 16. Отмена закупок

Статья 17. Обоснование осуществления закупки товаров, работ, услуг для конкурентных процедур

## РАЗДЕЛ 7. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

Статья 18. Общие положения о конкурсе

Статья 19. Извещение о проведении конкурса

Статья 20. Конкурсная документация

Статья 21. Подача заявок

Статья 22. Порядок вскрытия конвертов с заявками

Статья 23. Рассмотрение и оценка заявок

Статья 24. Подписание договора по результатам конкурса

Статья 25. Последствия признания конкурса несостоявшимся

## РАЗДЕЛ 8. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА

Статья 26. Общие положения об аукционе

Статья 27. Извещение о проведении аукциона

Статья 28. Аукционная документация

Статья 29. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

Статья 30. Порядок рассмотрение заявок на участие в аукционе

Статья 31. Порядок проведения аукциона

Статья 32. Подписание договора по результатам аукциона

Статья 33. Последствия признания аукциона несостоявшимся

## РАЗДЕЛ 9. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

Статья 34. Общие положения о запросе котировок

Статья 35. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении

запроса котировок

Статья 36. Подача заявок

Статья 37. Рассмотрение и подведение итогов запроса котировок

Статья 38. Подписание договора по результатам запроса котировок

Статья 39. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся

#### РАЗДЕЛ 10. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА)

Статья 40. Общие положения и случаи закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)

#### РАЗДЕЛ 11. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ

Статья 41. Исполнение договоров

Статья 42. Расторжение договора в связи с односторонним отказом стороны договора от исполнения договора

#### РАЗДЕЛ 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 43. Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ и настоящего Положения

Статья 44. Обжалование действий (бездействия) Заказчика при закупке

Статья 45. Ответственность за нарушение требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ и настоящего Положения

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

**День** - календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок устанавливается в рабочих днях.

**Документация о закупке** - комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, процедуре закупки, об условиях договора, заключаемого по ее результатам, и другие сведения в соответствии с п. 10 ст. 4 N 223-ФЗ.

**Единая информационная система** - (далее «ЕИС») Официальный сайт РФ в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, расположенный по адресу: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), на котором до ввода в эксплуатацию единой информационной системы Заказчиком размещаются информация и документы, предусмотренные настоящим Положением. *Примечание. Информация о заказах размещается в «ЕИС» о размещении заказов до введения в действие единой информационной системы ч. 10 ст. 8 N 223-ФЗ.*

**Заказчик** - юридическое лицо, осуществляющее деятельность на территории РФ и проводящее закупки товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Закупка товара, работы, услуги для обеспечения нужд Заказчика** (далее - закупка) - осуществляемый в соответствии с настоящим Положением процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах;

**Заявка на участие в процедуре закупки (предложение участника закупки)** - документы и сведения, содержащее предложения участника процедуры закупки, направленные заказчику по форме и в порядке, установленном документацией о закупке.

**Запрос котировок** - конкурентная процедура, не является разновидностью торгов. Победителем в проведении запроса котировок признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос котировок может проводиться в письменной форме.

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

**Извещение о закупке** - неотъемлемая часть документации о закупке, включающая основную информацию о проведении закупки, предусмотренную в документации о закупке и формируется исходя из выбранного способа закупки.

**Инициатор закупки** - ответственный сотрудник или структурное подразделение Заказчика, заинтересованное в закупке товаров, работ, услуг, и иницирующее ее проведение.

**Конкурентные процедуры закупок** - процедуры, в ходе которых выбор лучшего поставщика осуществляется на основе сравнения предложений нескольких участников процедуры закупки.

**Комиссия по закупкам продукции** - (далее Комиссия) коллегиальный орган, создаваемый заказчиком для выбора поставщика, подрядчика, исполнителя путем проведения отдельных процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением с целью заключения договора. Комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов процедур закупки.

**Лот** - установленная извещением и документацией о закупке часть предмета

договора, обособленная Заказчиком по определенным признакам, которой присвоен индивидуальный порядковый номер и установлена отдельная начальная (максимальная) цена договора, срок и иные условия исполнения договора. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

**Начальная (максимальная) цена договора** - предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации процедуры закупки.

**Недостоверные сведения** - информация, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо противоречивые сведения в заявке либо документах, прилагаемых к ней.

**Нужды Заказчика** - потребности заказчика в товарах, работах и услугах, необходимых для осуществления деятельности по организации образовательного процесса в соответствии с № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Закупочная деятельность ведется с учетом требований образовательных программ и стандартов, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных обязательных требований к организации учебного процесса образовательным учреждением.

**Организатор процедуры закупки** - Заказчик, осуществляющий в рамках своих полномочий подготовку и проведение закупки.

**Открытый конкурс** - торги, победителем которых признается Участник, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения. Открытый конкурс проводится в письменной форме.

**Открытый аукцион** - процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа определяет победителя аукциона, предложившего наиболее низкую цену договора, путем проведения торгов по снижению начальной (максимальной) цены договора (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном документацией об аукционе. Открытый аукцион проводится в письменной форме.

**Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)** - совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном настоящим Федеральным законом, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных нужд (федеральных нужд, нужд субъекта Российской Федерации) или муниципальных нужд либо в установленных настоящим Федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта.

**Официальный сайт Заказчика** - сайт в сети «Интернет» // (лицей №3 екатеринбургрф).

**План закупки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика** (далее - План закупки) - основной плановый документ в сфере закупок на календарный год, который утверждается руководителем учреждения.

**Положение о закупке** - совокупность разработанных и утвержденных Заказчиком правовых актов, регламентирующих правила закупки товаров, работ, услуг. Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

**Победитель закупки** - участник закупки, сделавший наилучшее для Заказчика предложение в соответствии с критериями и условиями документации о закупках.

**Поставщик (исполнитель, подрядчик)** - юридическое или физическое лицо, в том

числе индивидуальный предприниматель, заключившее договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Заказчиком.

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

**Процедура закупки** - процедура, в результате проведения которой заказчик и Комиссия производит выбор поставщика, исполнителя, подрядчика в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг;

**Победитель процедуры закупки** - участник процедуры закупки, признанный таковым в соответствии с требованиями и порядком, установленным в закупочной документации на основании настоящего Положения.

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

**Способ закупки** - вид закупки, определяющий обязательные действия при осуществлении процедуры закупки

**Торги** - это способ закупки, проводимый в Форме конкурса или аукциона.

**Товары** - любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и электрическая энергия. В случае если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.

**Услуги** - любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки, помимо товаров и работ.

**Участник закупки** - 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 настоящим Положением.

**Уклонение от заключения договора** - действия (бездействие) участника закупок, с которым заключается договор, направленные на не заключение договора, в том числе непредставление (непредставление в установленный документацией срок) подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) обеспечения исполнения договора; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.

**Учреждение** - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей №3.

**Чрезвычайное событие** - событие, которое невозможно было предопределить, возникновение которого не зависит от воли и действий Заказчика, и наступление которого может привести к причинению ущерба имуществу Заказчика, возникновению убытков и другим неблагоприятным финансовым и юридическим последствиям для Заказчика и (или) остановке учебного процесса.

**Электронная торговая площадка** - программно-аппаратный комплекс,



предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Электронный документ** - информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

#### **Принятые сокращения**

Закон N 223-ФЗ - Федеральный закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Закон N 44-ФЗ - Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Закон N 94-ФЗ - Федеральный закон от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд". Положение - Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

РФ - Российская Федерация.

ФАС - Федеральная антимонопольная служба

## **Статья 1. Предмет и цели регулирования Положения**

1. Настоящее Положение является документом, регулирующим положения о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального автономного общеобразовательного учреждения лица № 3 (далее - Заказчик), в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с проведением закупок в целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах необходимого качества и надежности на рыночных условиях, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупках продукции для нужд Заказчика и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений, содействия объективности и беспристрастности принятия решений о выборе поставщика.

## **Статья 2. Нормативно-правовое регулирование и условия участия в закупочных процедурах**

1. Настоящее положение основывается на нормах Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», других федеральных законов и иных нормативно-правовых актов, Устава Учреждения.

2. Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, и содержит требования к порядку подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

3. Закупочные процедуры, предусмотренные настоящим Положением, за исключением торгов, не являются какой-либо формой торгов и, соответственно, не попадают под регулирование ст. 447- 449 Гражданского кодекса РФ и ст. 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", а также не являются публичной офертой.

4. Поставщик несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупочных процедур, за исключением случаев, определенных Гражданским кодексом РФ для проведения торгов.

5. Заказчик вправе принять решение об отмене процедуры закупки в сроки, предусмотренные настоящим положением.

## **Статья 3. Область применения настоящего Положения.**

1. Настоящее Положение разработано для применения при проведении закупок товаров, работ, услуг для заказчика, за исключением случаев, в которых действующим законодательством РФ и настоящим Положением установлен иной порядок осуществления закупок.

2. Настоящее Положение применяется к закупкам продукции для нужд Заказчика, за исключением отношений, связанных с:

1) Куплей-продажей ценных бумаг, 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 предусматривает

поставки товаров).

2) Осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3) Закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг.

4) 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 N 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

5) Заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством РФ об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности.

6) Осуществлением Заказчиком отбора финансовых организаций для оказания Финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. При закупках продукции Заказчик руководствуется следующими принципами:

- Информационная открытость закупки'
- Равноправие справедливость отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- Целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализации мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- Отсутствие ограничения допуска к участию в закупках путем установления не измеряемых требований к участникам закупок.

## **РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

### **Статья 4. Заказчик.**

1. Заказчиком является юридическое лицо, для удовлетворения нужд и за счет средств которого осуществляются закупки продукции.

2. По решению Заказчика его функции по подготовке проектов документов при проведении закупки могут быть переданы организации на основании договора, заключаемого в соответствии с настоящим положением.

3. При осуществлении закупочной деятельности Заказчик реализует следующие функции:

- 1) Планирование закупок: формирование, утверждение и ведение плана закупок и изменений к нему, при наличии таковых;
- 2) Выбор способа закупки, в т.ч. утверждение закупочной документации;
- 3) Проведение закупочных процедур, в том числе размещение необходимой информации в «ЕИС»'
- 4) Заключение и исполнение договоров по итогам закупочных процедур;
- 5) Формирование и утверждение отчетности о заключенных договорах;
- 6) Контроль исполнения договоров;
- 7) Обеспечение публичной отчетности и отчетности перед вышестоящей организацией;
- 8) Оценка эффективности закупок'
- 9) Выполнение иных функций, предписанных настоящим Положением.

4. Правительство РФ вправе установить:

- Приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из

иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами ч.8 ст.3 N 223-ФЗ;

• Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке, осуществляемой отдельными заказчиками, годовой объем закупки, который данные заказчики обязаны осуществить у таких субъектов, порядок расчета указанного объема, а также форму годового отчета о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства и требования к содержанию этого отчета (ч.8 ст.3 Законом N 223-ФЗ).

### **Статья 5. Комиссия по закупкам продукции.**

1. Для осуществления выбора участника закупки, с которым заключается договор на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), Заказчик создает Комиссию.

Комиссия является коллегиальным органом. Комиссия может быть постоянной (Единая) или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов процедур закупки.

2. Состав Комиссии утверждается локальным актом (приказом) Заказчика, в состав Комиссии входит не менее 5 (пяти) человек (в том числе председатель и секретарь).

3. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах проведения закупок. В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц, локальным актом (приказом) Заказчика производится замена их иными лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки

Председатель и секретарь комиссии являются полноправными членами комиссии и участвуют в принятии решений

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

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

5. Права членов Комиссии:

Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупках;

Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

Проверять правильность содержания протоколов, составленных в ходе проведения закупок;

6. Обязанности членов Комиссии:

Лично присутствовать на заседаниях Комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

Осуществлять вскрытие конвертов с заявками, рассмотрение и оценку заявок, подведение итогов процедур закупок;

Принимать участие в определении победителя закупок, в том числе путем обсуждения и голосования;

Подписывать протоколы, составленные в ходе проведения закупок, иных функций, установленных настоящим Положением.

7. Председатель Комиссии обязан осуществлять общее руководство работой Комиссии, обеспечивать выполнение членами Комиссии настоящего Положения, объявлять победителя закупки, исполнять обязанности, закрепленные за ним как за членом Комиссии.

8. Секретарь Комиссии обязан осуществлять подготовку заседаний Комиссии, включая информирование членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний, вести протоколы заседаний Комиссии, исполнять обязанности, закрепленные за ним как за членом Комиссии.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее

чем 50 (пятьдесят) процентов от общего числа членов Комиссии.

10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколами.

### **РАЗДЕЛ 3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **Статья 6. Источники размещения информации.**

1. Привлечение поставщиков, исполнителей, подрядчиков к участию в закупочных процедурах осуществляется посредством размещения информации о проводимых закупочных процедурах и потребностях Заказчика в «ЕИС» и иных средствах массовой информации, а также адресными приглашениями.

При этом адресное приглашение не может быть направлено ранее размещения извещения о закупке в общем доступе - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Официальным источником размещения информации о закупках Заказчика является «ЕИС» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в «ЕИС» в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим положением о закупке, размещается заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее в «ЕИС» в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к «ЕИС», и считается размещенной в установленном порядке.

#### **Статья 7. Информация, подлежащая размещению.**

1. В «ЕИС» размещаются документы и сведения, предусмотренные настоящим Положением, в том числе:

1) Настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение - не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения;

2) План закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год, информацию о внесении изменений в план закупки - в течение 10 календарных дней с даты утверждения плана или внесения в него изменений, но не позднее 31 декабря текущего календарного года;

3) План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств (на период от пяти до семи лет):

4) Информация о закупках составляемые в ходе проведения закупочных процедур, размещаются: извещения, проекты договоров, изменения документации, разъяснения документации, протоколы.

5) Отчетность о заключенных договорах, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным (ч.19 ст.4 223-ФЗ):

- Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки продукции;

- Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам 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.

- Сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

6) Иная информация, предусмотренная настоящим Положением и действующим

законодательством РФ.

2. Изменения, вносимые в извещение о закупке, закупочную документацию, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком в «ЕИС» не позднее, чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов (аукциона или конкурса) и изменения в извещение о закупке, закупочную документацию внесены Заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в «ЕИС» внесенных в извещение о закупке, закупочную документацию изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

3. Протоколы, формируемые в ходе закупки, размещаются не позднее, чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

4. В случае, если при заключении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее, чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор в «ЕИС» размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

5. Документы и сведения, размещенные в «ЕИС» в соответствии с настоящим Положением, доступны для ознакомления без взимания платы.

6. Не подлежат размещению в «ЕИС»:

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

- Сведения о закупке, в отношении которой Правительством РФ принято решение о не размещении в «ЕИС»;

- Сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает сто тысяч рублей, а в случае, если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей - пятьсот тысяч рублей.

7. Все документы и сведения, размещаемые в «ЕИС», в том числе форма и порядок их размещения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 10.09.2012 года № 908 «Об утверждении положения о размещении в «ЕИС» информации о закупке».

## **РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ.**

### **Статья 8. Планирование закупок.**

1. Планирование закупочной деятельности осуществляется Заказчиком исходя из потребности в товарах, работах, услугах, объема денежных средств и отражается в плане закупки.

2. План закупок формируется в соответствии правилами, установленными Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 года № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана» (далее - Постановление № 932).

3. План закупок формируется и утверждается Заказчиком сроком на один календарный год и размещается в «ЕИС» в сроки, предусмотренные Постановлением Правительства РФ от 10.09.2012 года № 908 «Об утверждении Положения о размещении в «ЕИС» информации о закупке» (не позднее 31 декабря текущего календарного года) и настоящим положением.

4. Корректировка плана закупок может осуществляться, в том числе, в случае:

- а) изменения потребности в товарах (работах, услугах), в т.ч. сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

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

в) изменения требований к закупаемым товарам, работам, услугам;

г) иных случаях, установленных настоящим положением о закупке или другими документами Заказчика.

5. Внесение изменений в план закупки осуществляется в срок, не позднее размещения в «ЕИС» извещения о закупке, закупочной документации или вносимых в них изменений.

6. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств составляется и размещается в «ЕИС» на срок, установленный законодательством РФ. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и/или высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

#### **Статья 9. Отчетность.**

1. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в «ЕИС»

1) Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупок продукции;

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

3) 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.

4) Сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. По окончании процедуры закупки Комиссией формируется архив проведения закупки, включающий:

а) приказ Заказчика о выборе способа закупки;

б) извещение о проведении процедуры закупки и закупочную документацию, включая все изменения и разъяснения и проект договора;

в) заявки (предложения) участников закупки;

г) протоколы заседаний Комиссии.

3. Архив о проведении процедуры закупки хранится Заказчиком 3 года и предоставляется по требованию контролирующих органов.

### **РАЗДЕЛ 5. УЧАСТНИКИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК.**

#### **Статья 10. Требования, предъявляемые к участникам процедур закупки. Отказ в допуске к участию в процедуре закупки.**

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 настоящим

Положением и закупочной документацией.

2. Участник закупки должен соответствовать следующим требованиям:

а) предъявляемым в соответствии с законодательством РФ к участникам процедур закупки;

б) обладать необходимыми в соответствии с действующим законодательством РФ разрешениями (лицензиями, допусками, свидетельствами, аттестатами, правами и т.п.) для поставки товара, выполнения работ или оказания услуг, являющихся предметом заключаемого договора;

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

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

д) 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.

ж) иным требованиям, установленным в документации или извещении процедуры закупки.

3. Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Законом N 223-ФЗ. Законом N 44-ФЗ.

4. Заказчик вправе устанавливать дополнительные требования к участникам закупки, которые указываются в закупочной документации.

5. Участник закупки должен обладать профессиональной компетентностью, техническими, кадровыми и Финансовыми ресурсами, надежностью, опытом и репутацией, а также людскими ресурсами, необходимыми для исполнения договора, оборудованием и другими материальными возможностями, системами управления и охраны труда, необходимыми для исполнения договора на поставку продукции, если указанные требования содержатся в документации о закупке.

При этом в документации о закупке устанавливаются четкие параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие или несоответствие участника процедуры закупки установленным требованиям.

6. Перечень основных документов, для подтверждения соответствия участника требованиям документации о закупке и представляемых участниками закупки в составе заявки:

1) анкета, содержащая Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), Фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для Физического лица), ИНН, КПП, ОГРН, номер контактного телефона и другие установленные документацией о закупке сведения;

2) Документы, подтверждающие полномочия лица на осуществление действий от имени Участника:

- Копия решения о назначении или об избрании и приказ о назначении Физического лица на должность, в соответствии с которым такое Физическое лицо (руководитель) обладает правом действовать от имени Участника без доверенности;

- В случае если от имени Участника действует иное лицо, также предоставляется



доверенность (оригинал) на осуществление действий от имени Участника, заверенная печатью Участника и подписанная руководителем Участника или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

3) Копии учредительных документов Участника, заверенные нотариально или заверенные печатью и подписью уполномоченного лица Участника (для юридических лиц), нотариально заверенную копию паспорта гражданина РФ (для физических лиц);

4) Полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о закупке оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) Иностранцы участники закупки предоставляют надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в «ЕИС» извещения о проведении закупки;

6) 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, учредительными документами юридического лица.

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

7) Документы (копии документов) и сведения подтверждающие соответствие участников требованиям, установленным в документации о закупке, в соответствии с частью 5 настоящей статьи, если такие требования установлены в документации о закупке;

8) Иные документы предусмотренные извещением и (или) документацией о закупке, в том числе документ подтверждающий предоставление обеспечения заявки на участие в закупке и требования к форме и оформлению такого документа;

7. Заказчик не вправе предъявлять к участникам процедуры закупки, к закупаемой продукции и условиям исполнения договора требования, которые не указаны в закупочной документации, а также не вправе осуществлять оценку и сопоставление заявок участников процедуры закупки по критериям и в порядке, не предусмотренным закупочной документацией.

8. Требования, предъявляемые к участникам процедуры закупки, к закупаемой продукции, а также условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок участников процедуры закупки, установленные в документации о закупке, применяются в равной степени ко всем участникам процедуры закупки, к предлагаемой ими продукции и к условиям исполнения договора.

9 Не допускаются к участию в процедуре закупки поставщики (подрядчики, исполнители) в следующих случаях:

1) При установлении факта подачи одним участником двух и более заявок, при условии, что прежние не были отозваны;

2) Непредставление документов, определенных документацией о закупке, а равно наличие в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки

(соисполнителях, субподрядчиках, субпоставщиках, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в документации о закупке) или о товарах, работах услугах на поставку, выполнение, оказание которых проводится закупка;

3) Несоответствия участника процедуры закупки (соисполнителей субподрядчиков, субпоставщиков, если требования к последним были установлены в документации о закупке), требованиям, установленным в документации о закупке;

4) поданная участником закупки заявка не соответствуют требованиям документации о закупке, в том числе наличие в такой заявке предложения о цене договора, превышающего начальную (максимальную) цену договора, установленную в документации о закупке, несоответствие предложения о качественных технических характеристиках товара, работ, услуг, их безопасности, Функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, размеру, упаковке, отгрузке товара, результатам работ и иным показателям, установленным в документации о закупке;

5) Невнесение денежных средств, в качестве обеспечения заявки, в случае установления соответствующего требования в документации о закупке, непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки;

6) Наличия сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в документации о закупке.

10. При выявлении разночтений в заявке участника закупки действуют следующие правила:

1) При наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет ^сумма, указанная словами; ^ у

2) 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;

3) При несоответствии результата произведения цены за единицу продукции и количества продукции исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке.

## **РАЗДЕЛ 6. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК**

### **Статья 11. Способы закупок.**

1. Выбор поставщика осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

- 1) Открытый конкурс;
- 2) Открытый аукцион;
- 3) Запрос котировок;
- 4) Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

Определенный настоящим пунктом перечень видов процедур закупок является исчерпывающим.

2. Заказчик вправе проводить процедуры закупок в электронной Форме с использованием электронных торговых площадок. Правила проведения такой процедуры закупки устанавливаются регламентом работы электронной торговой площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной торговой площадки.

3. В отношении продукции, включённой Правительством РФ в перечень продукции, закупка которой осуществляется в электронной Форме, Заказчик осуществляет проведение закупки в электронной Форме способами, предусмотренными настоящим Положением.

4. Заказчик вправе проводить совместные Торги у двух и более заказчиков - муниципальных автономных учреждений потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах, такие заказчики вправе проводить совместные Торги.

Права, обязанности и ответственность заказчиков при проведении совместных Торгов определяется соглашением сторон, заключенным в соответствии с Гражданским кодексом РФ, настоящим Положением.

Договора с победителем либо победителями совместных Торгов заключаются каждым Заказчиком самостоятельно.

5. Организатором совместных Торгов выступает один из заказчиков, которому другие заказчики передали на основании соглашения часть своих полномочий на организацию и проведение таких Торгов.

Указанное соглашение должно содержать:

- 1) Информацию о сторонах соглашения;
  - 2) Информацию об объекте закупки и о предполагаемом объеме закупки, в отношении которой проводится совместные Торги;
  - 3) Начальную (максимальную) цену договора или договоров и обоснование такой цены;
  - 4) Права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
  - 5) Информацию об организаторе совместных Торгов, в том числе перечень полномочий, переданных указанному организатору сторонами соглашения;
  - 6) Порядок формирования комиссии по осуществлению закупок, регламент работы такой комиссии;
  - 7) Порядок и сроки разработки и утверждения документации о закупке;
  - 8) Примерные сроки проведения совместных Торгов;
  - 9) Порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных Торгов;
  - 10) Срок действия соглашения'
- II) Порядок рассмотрения споров'
- 1?) Иную информацию определяющую взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных Торгов.

6. Организатор совместных Торгов утверждает состав комиссии по осуществлению закупок, в которую включаются представители сторон соглашения пропорционально объему закупок, осуществляемых каждым заказчиком, в общем объеме закупок, если иное не предусмотрено соглашением.

7. Стороны соглашения несут расходы на проведение совместных Торгов пропорционально доле начальной (максимальной) цены договора каждого заказчика в общей сумме начальных (максимальных) цен договоров, в целях, заключения которых проводятся совместные Торги.

## **Статья 12. Условия использования способа закупки.**

1. Запрос котировок применяется, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для которых есть Функционирующий рынок (серийная продукция) и критерием в выборе победителя является наименьшая предложенная цена договора.

2. Любой договор может быть заключен без проведения конкурентных процедур, в соответствии с разделом 10 настоящего Положения. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) - способ закупки, при котором договор заключается напрямую с поставщиком, без использования конкурентных процедур и осуществляется в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

3. При осуществлении закупки путем проведения Торгов, могут выделяться лоты, в отношении которых в извещении о проведении Торгов, в документах о закупке отдельно указываются объект закупки, начальная (максимальная) цена договора, сроки и иные условия поставки товара, выполнения работы или оказания услуги. Участник закупки подает заявку на участие в Торгах, в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

## **Статья 13. Требования к товарам, работам, услугам.**

1. Заказчик, осуществляющий закупку товара, вправе в требованиях к товару

указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, торговые наименования лекарственных средств, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях могут быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента) потребностям Заказчика.

2. При закупке работ, услуг Заказчик в документации о закупке вправе указывать требования к материалам, товарам и оборудованию, используемому при производстве работ, оказании услуг путем установления требований к качеству, техническим характеристикам, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), к результатам работ и иные требования, связанные с определением соответствия выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. При этом допускается указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях могут быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента) потребностям Заказчика.

#### **Статья 14. Предоставление обеспечения заявок на участие в закупке и исполнения договоров.**

1. Закупочной документацией может быть предусмотрена обязанность предоставления обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре.

2. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки не может превышать 30% начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Обеспечение заявки предоставляется путем перечисления денежных средств в установленном размере на расчетный счет Заказчика. Обеспечение Заявки должно отвечать следующим требованиям:

- 1) В качестве обеспечения Заявки используются только денежные средства;
- 2) Документом, подтверждающим внесение обеспечения Заявки, является платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки, или копия такого поручения с отметкой банка о списании денежных средств с расчетного счета;
- 3) Денежные средства должны поступить на счет Заказчика не позднее даты рассмотрения заявок участников закупки.

Обеспечение заявки не возвращается в случае признания Победителя, Участника закупки уклонившимся от заключения договора, в том числе в случае непредставления Победителем закупки или Участником закупки обеспечения исполнения договора, если требование обеспечения исполнения договора установлено закупочной документацией.

В случае, если закупка проводится по нескольким лотам, обеспечение заявки представляется отдельно в отношении каждого лота.

3. Заказчик в закупочной документации вправе установить требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, размер которого не может быть менее размера уплачиваемого аванса, а в случае, когда выплата аванса не предусмотрена закупочной документацией и проектом договора - не более 30% начальной (максимальной) цены договора. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять превышающий срок исполнения обязательств по договору поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на 60 дней.

4. Заказчик в закупочной документации (проекте договора, содержащегося в документации) вправе также установить требование об обеспечении исполнения

гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

5. Размер обеспечения, сроки, порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки, реквизиты счета для перечисления денежных средств устанавливаются в закупочной документации.

6. Обеспечение исполнения договора должно быть предоставлено участником процедуры закупки до заключения договора.

Срок предоставления победителем процедуры закупки или иным участником, с которым заключается договор, в соответствии с условиями настоящего Положения, обеспечения исполнения договора должен быть установлен в документации о закупке. В случае если документацией о закупке установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора до заключения договора и в срок, установленный документацией о закупке, победитель процедуры закупки или иной участник, с которым заключается договор, не предоставил обеспечение исполнения договора, такой участник (победитель) может быть признан уклонившимся от заключения договора и Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, предложившим лучшие условия после победителя.

7. 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 пяти рабочих дней со дня:

1) Принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки участникам, подавшим заявки на участие в процедуре закупки;

2) Поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;

3) Получения заявок, поданных после дня окончания срока их приема;

4) Подписания протокола подведения итогов процедуры участникам, подавшим заявки на участие и не допущенным к участию в процедуре закупки;

5) Подписания протокола подведения итогов процедуры участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника, заявке на участие которого присвоен второй номер;

6) Со дня заключения договора - победителю процедуры закупки;

7) Со дня заключения договора - участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер.

8. 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.

9. Обеспечение исполнения договора может быть представлено в Форме безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией или передачи Заказчику в залог денежных средств. Банковская гарантия должна соответствовать требованиям ГК РФ и покрывать все случаи неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств по договору и/или гарантийных обязательств.

10 Банковская гарантия должна быть включена в реестр банковских гарантий в «ЕИС».

### **Статья 15. Критерии оценки заявок на участие в процедурах закупок.**

1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в процедуре закупки. Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в закупочной документации.

2. При этом критериями оценки заявок могут быть:

1) Цена договора, цена единицы продукции;

2) Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

3) Условия оплаты товаров работ услуг

4) Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

5) Качество технического предложения участника процедуры;

- 6) Квалификация участника процедуры закупки, в том числе:
    - Обеспеченность материально-техническими ресурсами;
    - Обеспеченность кадровыми ресурсами;
    - Опыт и репутация участника процедуры закупки;
    - Иные подкритерии квалификации, установленные закупочной документацией;
  - 7) Срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг;
  - 8) Объем предоставления гарантий качества услуг.
3. При установлении в документации о закупке возможности подачи альтернативного предложения по какому-либо аспекту требований или условиям договора, в закупочной документации должен быть предусмотрен соответствующий критерий оценки. Не допускается использование иных, за исключением предусмотренных частью 2 настоящей статьи, критериев оценки заявок на участие в процедуре закупки.
4. В документации о закупке должен быть установлен порядок оценки значений, предложенных участниками по каждому из критериев и коэффициенты их весомости (значимости). Совокупная значимость критериев должна составлять сто процентов.
5. Комиссия не вправе осуществлять оценку и сопоставление заявок участников процедуры закупки по критериям и в порядке, не предусмотренным документацией о закупке.
6. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок участников процедуры закупки, установленные в документации, применяются в равной степени ко всем участникам процедуры закупки, к предлагаемой ими продукции и к условиям исполнения договора.
7. Решение об отклонении заявки по указанным в настоящей статье основаниям отражается в протоколе проведения соответствующей процедуры закупки с указанием причин отклонения заявки.
8. Требования настоящей статьи не распространяются на случаи проведения электронного аукциона.

### **Статья 16. Отмена закупок**

1. Заказчик вправе отменить любую закупку не позднее чем за 3 (три) дня до вскрытия конвертов с заявками (предложениями) участников закупки или до дня окончания срока подачи заявок на участие в закупках. После размещения в «ЕИС» извещения об отмене закупок Заказчик не вправе вскрывать конверты с заявками (предложениями) участников закупки или рассматривать заявки на участие в открытом аукционе, электронном аукционе.
2. Конверты с заявками (предложениями) участников закупки, поступившие до момента отмены закупки, в случае наличия у Заказчика информации об обратном адресе участника закупки подлежат возврату подавшим их участникам в неизменном виде не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отмене закупки, а при отсутствии информации об обратном адресе участника закупки подлежат передаче в неизменном виде на архивное хранение.
3. Заказчик после принятия решения об отмене закупки вносит соответствующие изменения в План закупок не позднее 3 дней со дня принятия такого решения.
4. Заказчик также вправе до момента заключения договора отменить процедуру закупки и отказаться от заключения договора в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, исключающих возможность такой закупки либо делающих ее заведомо невыгодной для Заказчика, либо в случае принятия решений вышестоящим органом либо собственником имущества Заказчика в соответствии с его уставными (учредительными) документами.
5. Решения об отмене закупки с обоснованием причины их принятия незамедлительно доводятся до сведения участников закупки, подавших заявки (при наличии у Заказчика информации для связи с участниками закупки). Закупка

считается отмененной с момента размещения решения об отмене в «ЕИС».

6. При отмене закупки Заказчик не несет ответственности перед участниками закупки, подавшими заявки, за исключением случая, когда вследствие отмены закупки участникам закупки причинены убытки в результате установления судом недобросовестных действий Заказчика.

## **РАЗДЕЛ 7. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА**

### **Статья 17. Общие положения о конкурсе.**

1. Под открытым конкурсом понимается способ (процедура) закупки, при которой Комиссия определяет Участника конкурса, предложившего лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения.

2. При открытом конкурсе информация о закупке сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в «ЕИС» извещения о проведении такого конкурса конкурсной документации и к Участникам закупки предъявляются единые требования, которые установлены в конкурсной документации на основании Положения

3. Взимание платы с участников открытого конкурса за участие в открытом конкурсе не допускается.

4. При проведении конкурса какие-либо переговоры Заказчика и Комиссии с Участниками не допускаются.

### **Статья 18. Извещение о проведении конкурса.**

1. Извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, проект договора размещаются Заказчиком в «ЕИС» не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

2. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 1) Способ закупки;
- 2) Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) Предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) Начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- 6) Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации
- 7) Порядок предоставления и размер обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- 8) Порядок предоставления и размер обеспечения исполнения договора на участие в конкурсе;
- 9) Место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса.

3. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается. Не позднее 3-х дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются Заказчиком в «ЕИС». При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в «ЕИС» о размещении заказов внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее пятнадцати дней.

4. Заказчик, официально разместивший в «ЕИС» извещение о проведении конкурса,

вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком в «ЕИС».

5. Со дня принятия указанного решения Заказчиком об отмене закупки, заявка участника закупки подлежат возврату в неизменном виде не позднее 3 рабочих дней. При отсутствии информации об обратном адресе участника закупки подлежат передаче в неизменном виде на архивное хранение.

6. 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 подавшим заявки на участие в конкурсе. В случае если установлено требование обеспечения заявки на проведения конкурса.

### **Статья 19. Конкурсная документация.**

1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком.

2. В Конкурсную документацию входит:

1) Инструкция Участникам конкурса;

2) Информационная карта конкурса с Приложением №1 (установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика);

3) Проект договора;

4) Приложения - Формы документов.

3. Конкурсная документация должна содержать четкие требования к Участнику, ккупаемым товарам, работам, услугам, а также к подтверждению соответствия товаров, работ, услуг по качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, по требованиям к их безопасности, по требованиям к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, по требованиям к результатам работ и иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика и Участника требованиям, установленным Конкурсной документацией.

4. Конкурсная документация должна содержать:

1) Требования к содержанию, Форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе и инструкцию по ее заполнению;

2) Требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;

3) Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

4) Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) Форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

7) Порядок Формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других



обязательных платежей);

8) Сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;

9) Порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

10) Требования к участникам процедуры закупки, и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения соответствия установленным требованиям;

11) Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;

12) Формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений конкурсной документации;

13) Место, порядок, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

14) Критерии оценки заявок на участие в конкурсе и их значимость;

15) Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

16) Размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;

17) Размер обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств, реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора/гарантийных обязательств;

18) Срок со дня размещения в «ЕИС» протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора;

19) Иные сведения, с учетом специфики закупки.

5. Конкурсная документация может содержать иные требования к товарам, работам, услугам и к участнику (опыт работы в соответствующей области; наличие собственной материальной базы для выполнения обязательств по договору; наличие квалифицированных специалистов; наличие партнерских отношений с фирмами-производителями и т.п.).

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

7. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса.

8. Конкурсная документация размещается в «ЕИС» одновременно с извещением о проведении конкурса. Конкурсная документация доступна для ознакомления в «ЕИС» без взимания платы.

9. Со дня размещения в «ЕИС» извещения о проведении конкурса и документации Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме или форме электронного документа осуществляется без взимания платы

10. Предоставление конкурсной документации до размещения в «ЕИС» извещения о проведении конкурса не допускается.

11. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить

в письменной Форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

12. Разъяснения положений документации о закупке с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос, размещаются Заказчиком не позднее 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении указанных разъяснений в «ЕИС». Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.

13. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета конкурса не допускается.

14. Не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются Заказчиком в порядке, установленном для размещения извещения о проведении конкурса, и в течение двух дней уведомления о внесении изменений направляются всем участникам процедуры закупки, которым была предоставлена конкурсная документация. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в «ЕИС» внесенных изменений в конкурсную документацию до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

## **Статья 20. Подача заявок.**

1. Для участия в конкурсе участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по Форме, которые установлены конкурсной документацией.

2. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной Форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка.

3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать'

- 1) Документы, предусмотренные частью 6 статьи 10 настоящего Положения;
- 2) Предложение о Функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам.
- 3) Предложение о цене договора;
- 4) Документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения);
- 5) Иные документы предусмотренные извещением и (или) документацией о закупке, в т.ч. сведения о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), привлекаемых к исполнению договора;

4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, Фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого проводится закупка.

5. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника процедуры закупки (для

юридических лиц) и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящей частью требований к оформлению заявки на участие в конкурсе.

6. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота). В случае проведения конкурса по нескольким лотам заявка на участие в конкурсе подается в отношении каждого лота отдельно

7. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками.

8. Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе отозвать заявку, либо изменить заявку только после отзыва ранее поданной заявки на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства участнику закупки, отозвавшему заявку, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

10. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступившая как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) Регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) Дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) Способ подачи заявки на участие в закупке.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего заявку, и представителя Заказчика (секретаря комиссии по закупкам), принявшего заявку.

11. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, относительно которого подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе.

12. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном ст.22 настоящего Положения. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе вправе передать участнику процедуры закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом договор заключается с участником процедуры закупки, подавшим указанную заявку на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса.

Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в конкурсной заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров. Участник процедуры закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

13. При непредставлении Заказчику участником процедуры закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора, в случае, если Заказчиком было установлено требование представления обеспечения исполнения договора до его заключения, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

### **Статья 21. Порядок вскрытия конвертов с заявками.**

1. В день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации, Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе.

2. Комиссия вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками.

3. В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, председатель Комиссии обязан объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам процедуры закупки о возможности подать заявки на участие в конкурсе, заменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

4. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе в порядке их поступления.

5. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны в отношении одного предмета конкурса (лота), все заявки на участие в конкурсе такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

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

7. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе следующие сведения:

1) Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе, которого вскрывается;

2) Наличие основных сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

3) Условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

4) Объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора;

5) Информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был

признан таковым в соответствии с настоящим Положением;

б) Информация о не прошитой заявке на участие в конкурсе, в случае установления на заседании Комиссии факта отсутствия прошивки заявки на участие в конкурсе.

8. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Протокол вскрытия конвертов размещается Заказчиком в «ЕИС» в срок не позднее трех дней со дня его подписания.

9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса

тч \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, относительно которого подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе.

10. Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе не вскрываются, хранятся в архиве либо возвращаются участникам закупки присутствующим при вскрытии конвертов с заявкой без рассмотрения.

#### **Статья 22. Рассмотрение и оценка заявок.**

1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, указанных в заявке участника требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией.

2. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.

3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника процедуры закупки и о признании участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника процедуры закупки к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

4. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать следующие сведения:

- 1) Место, дата проведения рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
  - 2) Сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;
  - 3) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием статей настоящего Положения, которым не соответствует участник процедуры закупки, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника процедуры закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации;
  - 4) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания конкурса несостоявшимся;
  - 5) объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения договора;
5. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе не позднее трех дней, со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, размещается

Заказчиком в «ЕИС».

6. Решение об отказе в допуске принимается Комиссией в соответствии с частью 9 статьи 10 настоящего Положения. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям не допускается.

7. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

8. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

9. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе вправе передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

10. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками процедуры закупки и признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в конкурсной документации.

11. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

12. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки в порядке и по критериям, указанным в конкурсной документации, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.

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

14. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

15. Комиссия ведет протокол подведения итогов конкурса, в котором должны содержаться следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения оценки и сопоставления таких заявок;
- 2) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- 3) о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;
- 4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;
- 5) сведения о решении Комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
- 6) объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг и сроки исполнения- договора;
- 7) о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров
- 8) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

16. Протокол подведения итогов конкурса подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол подведения итогов конкурса составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола подведения итогов конкурса и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

17. Протокол подведения итогов конкурса размещается в «ЕИС» Заказчиком, в срок не позднее трех дней со дня его подписания.

### **Статья 23. Подписание договора по результатам конкурса.**

1. Победитель обязан подписать и передать Заказчику проект договора в течение пяти дней со дня его получения, если иное не предусмотрено конкурсной документацией.

2. Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней и не позднее, чем через 20 дней со дня размещения в «ЕИС» протокола подведения итогов конкурса (протокола рассмотрения заявок при признании конкурса несостоявшимся).

3. Договор заключается на условиях, указанных в поданной заявке участником конкурса, с которым заключается договор и на условиях конкурсной документации.

4. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, заявка которого является второй по выгодности среди заявок участников конкурса.

7. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, в размере, указанном в конкурсной документации.

9. Сведения об участнике конкурса, уклонившемся от заключения договора, в течение 10 рабочих дней направляются в орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков

### **Статья 24. Последствия признания конкурса несостоявшимся.**

1. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик

вправе объявить о проведении повторного конкурса либо заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных конкурсной документацией, цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, без изменения иных условий договора и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

2. В случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

## **РАЗДЕЛ 8. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА**

### **Статья 25. Общие положения об аукционе.**

1. Аукцион на право заключения договора на закупку товаров, работ, услуг проводится в случае, если возможно сравнение предложений участников закупки только по критерию цены.

2. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в аукционе.

3. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком в «ЕИС» не менее чем за 20 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

### **Статья 26. Извещение о проведении аукциона**

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

- 1) способ закупки (аукцион);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок представления аукционной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- 7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов аукциона;
- 8) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении аукциона должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

2. Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в аукционной документации.

3. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, размещаются Заказчиком в «ЕИС» не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений в «ЕИС» до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

### **Статья 27. Аукционная документация**

1. Аукционная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

2. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:



1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к Функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, Форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом аукциона, его Функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

6) Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок Формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

10) Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений аукционной документации;

II) место, дата и время проведения аукциона;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе (цена договора);

13) порядок проведения аукциона;

14) величина понижения начальной (максимальной) цены договора ("шаг аукциона");

15) иные сведения по решению Заказчика.

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

4. В случае если в аукционной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится процедура закупки, к аукционной документации может быть приложен такой образец или макет товара, который является ее неотъемлемой частью.

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

6. Изменения, вносимые в аукционную документацию, размещаются Заказчиком в «ЕИС» не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений в «ЕИС» до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

7. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений аукционной документации. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной Форме или в Форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно

размещает их в «ЕИС» без указания участника закупок.

### **Статья 28. Порядок подачи заявок на участие в аукционе**

1. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и в соответствии с формами, которые установлены аукционной документацией.

2. Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения в «ЕИС» извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончанием указанного срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед рассмотрением заявок на участие в аукционе.

3. Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме на бумажном носителе в запечатанном конверте.

4. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в «ЕИС» извещения о проведении аукциона или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в «ЕИС» извещения о проведении аукциона;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). Если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копия), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие

решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

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

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Федеральными законами в сфере закупок товаров, работ, услуг;

9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и аукционной документацией;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено аукционной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

11) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в документации об аукционе содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки, или копия такого поручения);

12) другие документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

5. Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие аукционе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в аукционе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Положения. Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие в аукционе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

6. Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота аукциона).

7. Секретарь комиссии, принявший заявку, обязан обеспечить ее целостность и конфиденциальность содержащихся в ней информации.

8. Участник закупки вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

9. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) способ подачи заявки на участие в закупке.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего заявку, и представителя

Заказчика (секретаря комиссии по закупкам), принявшего заявку.

### **Статья 29. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе**

1. Комиссия в день и в месте рассмотрения заявок, указанных в извещении, приступает к рассмотрению заявок на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения и аукционной документации. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в аукционе не может длиться более двух дней со дня начала рассмотрения заявок.

2. Заявки на участие в аукционе, полученные после истечения срока их приема, возвращаются участникам закупки.

3. Если одним участником закупки подано две и более заявки на участие в аукционе (или в отношении одного и того же лота при наличии двух и более лотов в аукционе) при условии, что поданные ранее заявки им не отозваны, все его заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

4. Комиссия обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных настоящим Положением, а так же в следующих случаях:

а) предоставления участником закупки недостоверных сведений в составе своей заявки;

б) не предоставления участником закупки сведений о товарном знаке, производителе товара, если требование об указании данных сведений в заявке участника было предусмотрено в аукционной документации;

5. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

6. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета аукциона (лота);

4) наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;

5) перечень всех участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона, номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;

6) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, заявка которого рассматривается;

7) информацию о наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;

8) информацию о наличии описи входящих в состав заявки документов, соответствие этой описи содержащимся в заявке документам;

9) информацию о наличии либо отсутствии повреждений прошивки заявки, мест оттиска печати (кроме физических лиц) и повреждений других частей заявки,

наличии и состоянии подписи на заявке участника, а также информации о том, пронумерована ли заявка;

10) решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

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

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного участника закупки, аукцион признается несостоявшимся.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

9. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

10. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается в «ЕИС» не позднее следующего дня после его подписания.

11. У участникам, допущенным к участию в аукционе, секретарь комиссии по закупкам направляет уведомление о дате, времени и месте проведения аукциона.

### **30. Порядок проведения аукциона**

1. В процедуре торгов на аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

2. Аукцион проводится комиссией по закупкам в присутствии председателя, ее членов, участников аукциона или их уполномоченных представителей. Аукционист выбирается из числа членов комиссии по закупкам путем их голосования или привлекается Заказчиком.

3. Аукцион должен проводиться не позднее пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в аукционной документации.

4. Секретарь комиссии по закупкам ведет протокол аукциона. Кроме того, он может осуществлять аудиозапись аукциона.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио, уведомив председателя комиссии по закупкам, с указанием этого в протоколе проведения аукциона.

5. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

6. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. Если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

7. Аукцион проводится в следующем порядке'

1) комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует

- участников закупок, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки;
- 2) аукционист объявляет о начале проведения аукциона (лота), оглашает номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмет договора, начальную (максимальную) цену договора (лота), «шаг аукциона», наименования неявившихся участников аукциона, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;
  - 3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;
  - 4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона», и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;
  - 5) аукцион считается окончанным, если после трехкратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.
8. Протокол проведения аукциона должен содержать следующие сведения:
- 1) место, дата и время проведения аукциона;
  - 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
  - 3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
  - 4) перечень участников аукциона и порядковые номера, присвоенные им в соответствии с п. 1 п.4.6.7 настоящего Положения;
  - 5) начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
  - 6) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;
  - 7) наименование, ИНН/КПП, ОГРН и место нахождения (для юридического лица), ИНН/КПП, ОГРН, Фамилия, имя, отчество, место жительства (для Физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.
9. Протокол проведения аукциона оформляется секретарем комиссии по закупкам. В день проведения аукциона протокол подписывают присутствующие члены комиссии по закупкам и победитель аукциона. Протокол проведения аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй передается победителю аукциона сразу после подписания всеми присутствующими членами комиссии по закупкам.
10. Протокол аукциона размещается Заказчиком в «ЕИС» не позже следующего дня после проведения аукциона.
11. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, извещение о проведении аукциона, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

### **Статья 31. Подписание договора по результатам аукциона.**

1. По итогам аукциона заключается договор на условиях указанных в извещении и

аукционной документации по цене, предложенной победителем аукциона.

2. Победитель обязан подписать и передать Заказчику проект договора в течение пяти дней со дня его получения, если иное не предусмотрено документацией об аукционе.

3. Договор может быть заключен не ранее чем через 10 (десять) дней и не позднее чем через 20 (двадцать) дней со дня размещения в «ЕИС» протокола аукциона (протокола подведения итогов аукциона) (протокола рассмотрения заявок при признании аукциона несостоявшимся).

4. В случае если на участие в аукционе поступила одна заявка, или только один участник был допущен к участию в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В указанном случае, договор заключается с единственным участником аукциона, на условиях указанных в извещении и аукционной документации по цене, не превышающей начальной (максимальной) цены договора.

5. 3. Договор заключается на условиях, указанных в поданной заявке участником аукциона, с которым заключается договор и на условиях документации.

4. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, заявка которого является второй по выгодности среди заявок участников аукциона.

7. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником аукциона, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, в размере, указанном в аукционной документации.

8. Сведения об участнике аукциона, уклонившемся от заключения договора, в течение 10 рабочих дней направляются в орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков

### **Статья 32. Последствия признания аукциона несостоявшимся.**

1. В случае если аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторного аукциона либо заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, при этом цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении аукциона. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, без изменения иных условий договора и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

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

## **РАЗДЕЛ 9. ЗАКУПКА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК**

### **Статья 33. Общие положения о запросе котировок.**

1. Запрос котировок - конкурентная процедура, не является разновидностью торгов. Победителем в проведении запроса котировок признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора.

Закупка путем запроса котировок применяется, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для которых есть функционирующий рынок (серийная продукция) и критерием в выборе победителя является наименьшая предложенная цена договора.

2. В запросе котировок может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленную заявку по предмету запроса котировок и документы согласно размещенным в «ЕИС» извещению и документации о проведении запроса котировок.

3. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе котировок. При этом размер обеспечения заявки на участие в запросе котировок не может превышать 10% начальной (максимальной) цены договора. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе котировок, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в документации.
4. При проведении запроса котировок переговоры Заказчика или Комиссии с участником процедуры закупки не допускаются.

#### **Статья 34. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении запроса котировок.**

1. Извещение о проведении запроса котировок размещается в «ЕИС» не менее чем за пять рабочих дней до даты окончания приема заявок.
2. Извещение о проведении запроса котировок должно содержать следующую информацию:
  - 1) способ закупки;
  - 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
  - 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
  - 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
  - 6) Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
  - 7) срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса котировок;
  - 8) место и дата рассмотрения заявок на участие в запросе котировок и подведения итогов запроса котировок.
3. Документация о закупке размещается одновременно с извещением и включает в себя следующие сведения:
  - 1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
  - 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке и инструкцию по ее заполнению;
  - 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
  - 4) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
  - 5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
  - 6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
  - 7) Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
  - 8) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других



обязательных платежей);

9) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;

10) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

11) порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе котировок, порядок внесения изменений в такие заявки;

12) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

13) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о проведении запроса котировок;

14) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

15) размер обеспечения заявки на участие в запросе котировок, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в запросе котировок;

16) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, реквизиты счета для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора;

17) срок со дня размещения в «ЕИС» протокола рассмотрения заявок и подведения итогов запроса котировок, в течение которого победитель должен подписать проект договора;

18) иные сведения, с учетом специфики закупки.

4. Документация о проведении запроса котировок может содержать иные требования к товарам, работам, услугам и к Участнику (опыт работы в соответствующей области; наличие собственной материальной базы для выполнения обязательств по договору; наличие квалифицированных специалистов; наличие партнерских отношений с фирмами-производителями и т.п.).

5. К документации о проведении запроса котировок должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации о проведении запроса котировок.

6. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении запроса котировок, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса котировок.

7. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении запроса котировок должны быть доступными для ознакомления в течение всего срока подачи заявок без взимания платы.

8. Любое лицо, после размещения в «ЕИС» извещения о проведении запроса котировок вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений извещения и документации о проведении запроса котировок. Запрос направляется в письменной форме или форме электронного документа по реквизитам, указанным в документации о проведении запроса котировок. В соответствии с порядком и сроками, предусмотренными документацией, Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения извещения и положений документации, если указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок.

Разъяснения должны быть размещены Заказчиком в «ЕИС» не позднее 3-х дней со дня принятия решения о предоставлении таких разъяснений с указанием предмета

запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

9. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение и/или документацию о проведении запроса котировок в порядке, установленном в такой документации, не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, при этом изменение предмета запроса котировок не допускается. Извещение о внесении изменений размещается Заказчиком в «ЕИС» в день принятия такого решения. При этом срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлён так, чтобы со дня размещения в «ЕИС» внесённых изменений в извещение и/или документацию до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок такой срок составлял не менее чем 3 (три) рабочих дня.

10. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок в любое время вплоть до момента подведения итогов процедуры закупки. При этом извещение об отказе от проведения запроса котировок размещается Заказчиком в «ЕИС» не позднее 3 (трех) дней, с даты принятия решения об отказе от проведения запроса котировок.

### **Статья 35. Подача заявок.**

1. Любой участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку в отношении предмета запроса котировок.

2. Для участия в запросе котировок участник процедуры закупки подаёт заявку в срок и по Форме, согласно документации о проведении запроса котировок. Заявка на участие в запросе котировок подаётся в письменной форме в запечатанном конверте, оформленном в соответствии с требованиями, установленными в документации о проведении запроса котировок. Заявка в письменной форме может быть подана лично представителем участника процедуры закупки, а так же посредством почты или курьерской службы.

3. Участник запроса котировок должен подготовить заявку по форме и в соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок, в состав которой входят также документы, подтверждающие соответствие участника требованиям документации о проведении запроса котировок.

4. Приём заявок на участие в запросе котировок прекращается в день и время, указанные в документации о проведении запроса котировок.

5. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, в любое время до даты и времени окончания приёма заявок вправе изменить заявку путём её отзыва и подачи новой заявки. При этом датой и временем подачи заявки на участие в запросе котировок считается дата и время последней заявки из числа поданных участником процедуры закупки заявок на участие в запросе котировок. Участник процедуры закупки вправе отозвать заявку на участие в запросе котировок в любое время до даты и времени окончания приёма заявок.

6. В случае установления Факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в запросе котировок, заявки такого участника отклоняются, как несоответствующие требованиям извещения и документации о проведении запроса котировок.

7. Проведение переговоров между Заказчиком и участником процедуры закупки в отношении, поданной им заявки не допускается.

8. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в документации о проведении запроса котировок, не рассматриваются, не вскрываются, возвращаются при наличии обратного адреса, либо без рассмотрения хранятся в архиве.

9. Заявка должна содержать следующие сведения и документы:

1) предложение о Функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг. В случаях, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам.

2) предложение о цене договора, с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

3) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки, в случае, если в документации о проведении запроса котировок содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе котировок, или копия такого поручения);

4) иные документы и сведения, предусмотренные извещением и (или) документацией о проведении запроса котировок, в т.ч. сведения о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), привлекаемых к исполнению договора;

10. Поданная в установленный срок заявка регистрируется секретарем Комиссии.

По требованию участника закупки секретарь Комиссии выдает расписку лицу, доставившему конверт с заявкой, о его получении с указанием даты и времени получения.

11. Все листы заявки, подаваемой в письменной форме, должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна быть скреплена печатью Участника (для юридических лиц) и подписана Участником или лицом, уполномоченным таким Участником. Подчистки и исправления не допускаются. Заявка должна содержать описание документов.

12. В случае, если после дня окончания подачи заявок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на срок не менее, чем 3 (три) рабочих дня или признать запрос котировок несостоявшимся. В случае признания запроса котировок несостоявшимся составляется протокол в соответствии с настоящим Положением.

### **Статья 36. Рассмотрение и подведение итогов запроса котировок.**

1. Комиссия проводит рассмотрение поступивших заявок и подводит итоги запроса котировок по адресу, указанному в извещении о проведении запроса котировок.

2. Комиссия рассматривает заявки на участие в запросе котировок на соответствие требованиям, установленным документацией о проведении запроса котировок, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным настоящим Положением и документацией о проведении запроса котировок, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации.

3. Срок рассмотрения заявок и подведения итогов на участие в запросе котировок не может превышать трех дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса котировок.

4. Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Решение об отклонении принимается Комиссией в соответствии с частью 9 статьи 10 настоящего Положения.

Отклонение заявки по иным основаниям не допускается.

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

6. Результаты рассмотрения заявок оформляются протоколом рассмотрения заявок и подведения итогов запроса котировок. Протокол подписывается членами Комиссии в день подведения итогов запроса котировок и размещается Заказчиком в «ЕИС» в течение 3 (трех) календарных дней со дня подписания такого протокола.

7. Протокол рассмотрения заявок и подведения итогов запроса котировок должен содержать следующие сведения:

- предмет закупки;
- дату подведения итогов запроса котировок;
- существенные условия исполнения договора, установленные в документации о проведении запроса котировок, в т.ч. объем закупаемой продукции, сроки исполнения договора, гарантийные обязательства и т.д.
- начальная (максимальная) цена договора;
- перечень участников закупки, подавших заявки, с указанием наименования (для юридического лица), ФИО (для Физического лица), местонахождения и почтового адреса, ИНН, КПП, ОГРН, банковских реквизитов;
- ценовые предложения участников закупки;
- присвоенный порядковый номер заявкам на участие в запросе котировок; решение о соответствии/несоответствии заявок и участников закупки требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса котировок с обоснованием такого решения;
- решение о выборе победителя закупки;
- наименования (для юридических лиц), Фамилии, имени, отчества (для Физических лиц) и почтовые адреса участников запроса котировок, заявкам на участие в запросе котировок которых присвоен первый и второй номера;
- иные сведения (с учетом специфики закупки).

8. победителю выдается проект договора не позднее трех рабочих дней с даты публикации протокола рассмотрения заявок и подведения итогов запроса котировок.

9. В случае, если по результатам рассмотрения заявок отклонены все поданные заявки либо только одна заявка признана соответствующей требованиям документации о проведении запроса котировок запрос котировок признается несостоявшимся и в протокол, указанный в части 7 настоящей статьи вносится соответствующая информация.

10. В случае если запрос котировок признан несостоявшимся, в соответствии с частью 9 настоящей статьи Заказчик вправе:

- 1) заключить договор с единственным участником процедуры закупки, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в заявке. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок и подведения итогов запроса котировок вправе передать такому участнику запроса котировок проект договора;
- 2) отказаться от заключения договора с единственным участником закупки;
- 3) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса

котировок, при необходимости с изменением условий проводимого запроса котировок.

11. В случае если при закупке путем запроса котировок отклонены все заявки Заказчик вправе осуществить очередную закупку путем запроса котировок или принять решение о прекращении процедуры закупки без выбора победителя или о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

### **Статья 37. Подписание договора по результатам запроса котировок.**

1. Победитель обязан подписать и передать Заказчику договор в течение пяти дней со дня его получения, если иное не предусмотрено документацией о проведении запроса котировок.

2. В случае если победитель запроса котировок или участник запроса котировок, заявке на участие, которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный документацией о проведении запроса котировок, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель запроса котировок или участник, заявке на участие, в запросе котировок которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.

3. Договор может быть заключен не ранее трех рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения и подведения итогов запроса котировок.

4. В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником запроса котировок, заявке на участие в которого присвоен второй номер.

5. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, документацией о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в заявке победителя в проведении запроса котировок или в заявке участника процедуры закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора. Также Заказчик вправе провести с победителем или участником, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора, переговоры по снижению цены, представленной в заявке, и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.

7. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником запроса котировок, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора, в размере, указанном в документации о проведении запроса котировок. Способ обеспечения исполнения договора из перечисленных в настоящем Положении способов определяется в документации о проведении запроса котировок.

8. Сведения об участнике запроса котировок, уклонившемся от заключения договора, в течение 10 рабочих дней направляются в орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков

### **Статья 38. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся.**

1. В случае, если запрос котировок признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторного запроса котировок либо заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок, цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении запроса котировок.

Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, без изменения иных условий договора и заключить договор по цене, согласованной в

процессе проведения переговоров.

2. В случае объявления о проведении повторного запроса котировок Заказчик вправе изменить условия запроса котировок.

## **РАЗДЕЛ 10. ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА).**

### **Статья 39. Общие положения и случаи закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).**

Примечание. Заказчик может самостоятельно установить предел начальной (максимальной) цены и период, в течение которого может проводиться закупка у единственного поставщика, руководствуясь при этом принципами, предусмотренными Законом N 223-ФЗ поскольку законодательством предел начальной (максимальной) цены и период не регламентированы. При необходимости с учетом практики ФАС по этому вопросу Заказчик сможет внести изменение в Положение, т.е. изменить период и (или) начальную (максимальную) цену.

1. Проведение закупки у единственного поставщика осуществляется Заказчиком в следующих случаях:

- 1) при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму до 100 000 (Сто тысяч) рублей (с учетом налогов) без размещения извещения о закупке и без внесения информации в план закупок.
- 2) при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму от 100 000,01 (Сто тысяч) рублей 01 коп (с учетом налогов) до 400 000 (Четыреста тысяч) рублей с внесением информации в план закупок.
- 3) при необходимости закупки товаров, работ и услуг предусмотренных Перечнем, установленным Постановлением Правительства РФ от 21.06.2012 № 616.
- 4) при проведении закупки, когда смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием или услугами;
- 5) при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;
- 6) при продлении ранее заключенного договора в порядке, установленном настоящим Положением, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре либо целесообразно продолжение сотрудничества с данным поставщиком;
- 7) при признании процедуры закупки несостоявшейся при условии, что не подано ни одной заявки либо всем заявкам отказано в допуске на участие в процедуре закупки;
- 8) при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;
- 9) при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 N 147-ФЗ "О естественных монополиях";
- 10) при осуществлении закупки на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, в случае если

единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования таких объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставления sublicензии;

11) при осуществлении закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

12) при осуществлении закупки на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ авторами проекта;

13) при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и Фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;

14) при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, представляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;

15) при оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ;

16) при осуществлении закупки с целью аренды недвижимого имущества, аренды имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, Форумах, в том числе международных;

17) при осуществлении закупки услуг у организаций осуществляющих регистрацию хостинг и иную деятельность, связанную с организацией Функционирования доменных имен;

18) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки;

19) при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение конкурентных процедур закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно;

20) при проведении закупки товаров по существенно сниженным ценам (по отношению к обычным рыночным), когда такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени и у Заказчика недостаточно времени провести закупку другими способами закупок, предусмотренными настоящим Положением;

21) при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг Физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда;

22) при заключении договора с оператором электронной площадки;

23) в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует.

24) закупка печатных изданий или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких

изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций. Номенклатура, количество товара, цена за единицу товара и общая сумма контракта указывается в Спецификации на поставку товара. Поставщик должен подтвердить свои исключительные (авторские) права на учебники, вошедшие в Федеральный перечень на текущий учебный год и представить Реестр договоров, подтверждающий наличие у Поставщика исключительного права или исключительной лицензии на использование изданий. Цена контракта включает в себя стоимость товара, стоимость перевозки и транспортной экспедиции до склада Заказчика, а также НДС.

25) размещается в ЕИС в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об осуществлении закупки.

2. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, (исполнителя, подрядчика) принимает руководитель Заказчика.

## **РАЗДЕЛ 11. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ.**

### **Статья 40. Исполнение договоров.**

1. При исполнении договора стороны руководствуются гражданским законодательством. Решения об изменении, расторжении договоров, заключенных в порядке, предусмотренном настоящим Положением, принимаются Заказчиком, по основаниям, предусмотренным Гражданским Кодексом РФ с учетом положений заключенных договоров.

2. В случае, если при исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор в «ЕИС» размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

## **РАЗДЕЛ 12. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРОВ.**

### **Статья 41. Расторжение договора в связи с односторонним отказом стороны договора от исполнения договора.**

Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством при условии, что это было предусмотрено закупочной документацией и проектом договора.

## **РАЗДЕЛ 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

### **Статья 42. Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ и настоящего Положения.**

Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ и настоящего Положения Заказчиком осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

### **Статья 43. Обжалование действий (бездействия) Заказчика при закупке.**

1. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

2. Участник закупки вправе обжаловать в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в



случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**Статья 44. Ответственность за нарушение требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ и настоящего Положения.**

За нарушение требований Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223 -ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576022

Владелец Полтавец Инна Викторовна

Действителен с 30.04.2021 по 30.04.2022