

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Департамента образования и  
молодёжной политики администрации  
города Нефтеюганска

*Т.М. Мбестовникова*  
« 15 » 06 2015



**ПОЛОЖЕНЕ О ЗАКУПКАХ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**  
**«ДЕТСКИЙ САД № 17 « СКАЗКА »**

г. Нефтеюганск

## Оглавление

<b>№</b>	<b>Перечень</b>	<b>Стр.</b>
1	Термины и определения	3
2	Глава 1. Общие положения	5
3	Глава 2. Информационное обеспечение закупочной деятельности	7
4	Глава 3. Функции Заказчика	8
5	Глава 4. Планирование и отчетность	9
6	Глава 5. Формирование и обоснование начальной (максимальной) цены закупки.	11
7	Глава 6. Закупочная комиссия: порядок формирования, полномочия и регламент работы	11
8	Глава 7. Участники закупки	13
9	Глава 8. Способы закупки, принимаемые Заказчиком. Критерии выбора способа закупки.	15
10	8.1. Способы закупки.	15
11	8.2. Выбор способа закупки.	15
12	8.3. Способ закупки в форме открытого конкурса.	15
13	8.4. Способ закупки в форме открытого аукциона в электронной форме.	15
14	8.5. Способ закупки в форме запроса предложений.	16
15	8.6. Способ закупки в форме запроса котировок.	17
16	8.7. Закупка у единственного поставщика (прямая закупка).	17
17	Глава 9. Подготовка конкурентной закупочной процедуры	18
18	Глава 10. Порядок проведения открытого конкурса	20
19	10.1. Этапы проведения открытого конкурса:	20
20	10.2. Извещение об открытом конкурсе.	21
21	10.3. Требования к конкурсным заявкам.	22
22	10.4. Разъяснения Конкурсной документации.	25
23	10.5. Внесение изменений в конкурсную документацию.	25
24	10.6. Отказ от проведения конкурса.	26
25	10.7. Процедура вскрытия конвертов с конкурсными заявками или открытия доступа к конкурсным заявкам в форме электронных документов.	26
26	10.8. Рассмотрение конкурсных заявок	27
27	10.9. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.	28
28	10.10. Переторжка.	29
29	Глава 11. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме.	31
30	11.1. Этапы проведения открытого аукциона в электронной форме.	31
31	11.2. Извещение об открытом аукционе в электронной форме.	31
32	11.3. Требования к заявкам на участие в аукционе.	32
33	11.4. Разъяснения Аукционной документации.	34
34	11.5. Внесение изменений в извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме и Аукционную документацию	34
35	11.6. Отказ от проведения открытого аукциона в электронной форме.	35

36	11.7. Рассмотрение первых частей заявок.	35
37	11.8. Проведение аукциона в электронной форме.	36
38	11.9. Рассмотрение вторых частей заявок и подведение итогов аукциона в электронной форме.	37
39	Глава 12. Порядок проведения запроса предложений	37
40	12.1. Этапы проведения запроса предложений	37
41	12.2. Извещение о запросе предложений	38
42	12.3. Требования к предложениям участников закупки	38
43	12.4. Разъяснение документации о запросе предложений.	40
44	12.5. Внесение изменений в документацию о запросе предложений.	40
45	12.6. Отказ от проведения запроса предложений.	40
46	12.7. Прием конвертов с предложениями участников закупки.	41
47	12.8. Вскрытие конвертов с предложениями участников закупки.	41
48	12.9. Рассмотрения предложений участников закупки.	41
49	12.10. Оценка предложений участников закупки.	42
50	12.11. Подача альтернативных предложений (переторжка)	43
51	Глава 13. Порядок проведения запроса котировок	44
52	13.1. Этапы проведения запроса котировок.	44
53	13.2. Извещение о запросе котировок.	44
54	13.3. Отказ от проведения запроса котировок.	45
55	13.4. Подача котировочных заявок.	45
56	13.5. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.	46
57	Глава 14. Порядок заключения и исполнения договора, заключенного по итогам конкурентной закупочной процедуры.	47
58	Глава 15. Контроль и обжалование	49

### Термины и определения

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который является в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

**Заказчик** - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 комбинированного вида».

**Закупка** – процесс определения лица с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми для Заказчика показателями.

**Заявка на участие в закупочной процедуре** – письменное предложение участника закупки о заключении договора на условиях документации о закупке и условиях, указанных в заявке участника закупки.

**Документация о закупке** – комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

**Закупочная деятельность** — любая деятельность, осуществляемая должностными лицами Заказчика в целях проведения закупок.

**Закупочная процедура** или **Закупка** - порядок действий Заказчика, направленных на определение участника закупки, с целью заключения с ним договора поставки товаров,

выполнения работ, оказания услуг для удовлетворения потребностей Заказчика в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о закупке.

**Закупочная комиссия** - постоянно действующая закупочная комиссия, коллегиальный орган, создаваемый приказом заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 комбинированного вида».

**Конкретная заявка Заказчика** - предметно определенная, четко обозначенная потребность в каком-либо товаре, работе, услуге.

**Конкурентные процедуры закупки** — использующие состязательность предложений независимых участников (открытый аукцион в электронной форме, открытый конкурс, запрос предложений, запрос котировок).

**Недостоверные сведения** - информация, несоответствие действительности которой подтверждено документально (в том числе путем получения информации от производителя предлагаемого товара и/или официального дистрибьютора предлагаемого товара), либо противоречивые сведения в заявке либо документах, прилагаемых к ней.

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

**Официальный сайт по размещению заказов** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

**Переторжка** - процедура, направленная на добровольное изменение первоначальных предложений участников закупки с целью повысить их предпочтительность для Заказчика.

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

**Продукция** — товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком.

**Поставщик (Исполнитель)** — любое лицо, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика и за счет его средств.

**Прямая закупка** – закупка, размещаемая у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) без проведения конкурентных процедур закупок.

**Руководитель учреждения** – заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 комбинированного вида».

**Сайт Заказчика** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://dou17-ugansk.narod.ru/>).

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

**Техническое задание** – документ, содержащий основные требования к товарам, работам, услугам, отвечающие потребностям Заказчика, являющиеся предметом закупки и являющийся неотъемлемой частью документации о закупке.

**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.

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

**Функционирующий рынок** - наличие неограниченного круга организаций и индивидуальных предпринимателей, способных поставить товары, выполнить работы, оказать услуги, потребность в которых имеет Заказчик, и при условии, что эти товары, работы, услуги могут быть поставлены, выполнены, оказаны по заказу любого лица.

**Электронная форма** – форма закупки, при которой процедуры закупки осуществляются на электронной торговой площадке.

**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.

**Эксперты** – лица, привлекаемые Закупочной комиссией для каждой конкретной закупочной процедуры, в случаях требующих особой компетенции и специальных познаний в проводимых закупочных процедурах. Эксперты могут привлекаться из числа работников Заказчика, а так же из сторонних организаций, в том числе из государственных органов.

**Электронный документ** – информация в электронной форме, подписанная с использованием электронной цифровой подписи.

## **Глава 1. Общие положения**

1.1. Положение о закупке муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17 комбинированного вида» разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Федеральный Закон №223-ФЗ).

1.2. Положение о закупке муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17 комбинированного вида» (далее – настоящее Положение) регулирует отношения, связанные с проведением закупочных процедур для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17 комбинированного вида» (далее - Заказчик) в целях обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

1.3. Настоящее Положение содержит требования к порядку подготовки и проведения закупочных процедур (включая способы закупки), критерии выбора способов закупки и условия их проведения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные требования, связанные с осуществлением закупок.

1.4. Настоящее Положение утверждается в соответствии с Уставом учреждения.

1.5. Настоящее Положение не применяется в случаях:

1) осуществления Заказчиком закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

2) заключения договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

- 3) приобретения биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 4) закупки товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 5) осуществления отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- 6) выполнения условий действующих договоров, заключенных до 01 января 2014 года и заключаемых дополнительных соглашений к ним, включая долгосрочных (рамочных договоров) и дополнительных соглашений к ним;
- 7) заключения трудовых договоров, в том числе срочных трудовых договоров, и дополнительных соглашений к ним;
- 8) заключения договоров материальной ответственности и дополнительных соглашений к ним;
- 9) заключения договоров гражданско-правового характера с физическими лицами и дополнительных соглашений к ним;
- 10) заключения договоров на оказание спонсорской и благотворительной помощи.

1.6. Принципы, принимаемые Заказчиком при осуществлении закупочной деятельности:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) обеспечение конкуренции, недопущение необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки, в том числе отсутствие ограничения допуска к участию в закупках путем установления не измеряемых требований к участникам закупки;
- 3) равноправие участников закупки, отсутствия дискриминации;
- 4) обеспечение справедливого отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по итогам проведения закупочных процедур;
- 5) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на товары, работы, услуги и реализация мер, направленных на сокращение расходов Заказчика;

1.7. Закупочные процедуры, предусмотренные главами 10 и 11 настоящего Положения, осуществляются в форме торгов и попадают под регулирование ст. 447-449, ст.1058-1061 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст. 17 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»,

1.8. Закупочные процедуры, предусмотренные главами 12 и 13 настоящего Положения не относятся к какой-либо форме торгов, извещения о закупке и документация, о закупке таких закупочных процедур не являются публичной офертой. Проведение указанных закупочных процедур не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств, в том числе по обязательному заключению договора с участниками закупки.

1.9. Участник закупки несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Заказчика, в том числе возмещение убытков Заказчика, причиненным участником закупки в результате подачи заявки на участие в закупочной процедуре. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупочных процедур, за исключением случаев, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации для проведения торгов.

## **Глава 2. Информационное обеспечение закупочной деятельности.**

2.1. Информационное обеспечение закупочной деятельности Заказчика осуществляется в соответствии с Положением о размещении на официальном сайте информации о закупке, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2012 года №908 (далее - Постановление Правительства РФ №908).

2.2. Официальным источником размещения информации о закупках Заказчика является сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее – Официальный сайт).

2.2. На Официальном сайте размещаются документы и сведения Заказчик, предусмотренные Федеральным законом №223-ФЗ, в том числе:

- 1) Настоящее Положение и изменения, вносимые в указанное Положение;
- 2) Извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, заключаемого по результатам закупочной процедуры;
- 3) Изменения в извещения о закупке и в документацию о закупке;
- 4) Разъяснения документации о закупке;
- 5) Сведения об отказе от проведения закупочной процедуры.
- 6) Протоколы, составляемые в ходе проведения закупочной процедуры;
- 7) Годовой план закупки товаров, работ, услуг;
- 8) Изменения в договор, заключенный по результатам закупочной процедуры;
- 9) Иная информация, размещение которой на Официальном сайте и на сайте Заказчика предусмотрено Федеральным законом №223-ФЗ, в том числе сведения, перечисленные в п. 4.9 настоящего Положения.

2.3. В целях привлечения участников закупки к участию в закупочных процедурах извещения о закупках Заказчик дополнительно размещает на сайте Заказчика. При этом извещение о закупке на сайте Заказчика не может быть размещено ранее извещения о закупке на Официальном сайте, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.4. настоящего Положения.

2.4. Информация о закупке, предусмотренная подпунктами 2 - 6 пункта 2.2. настоящего Положения, размещается на сайте Заказчика 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 и считается размещенной в установленном порядке при условии последующего размещения ее на Официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Официальному сайту.

2.5. Не подлежат размещению на Официальном сайте:

2.5.1. Сведения о закупке в случаях, установленных Федеральным Законом №223 и принятыми в соответствии с ним решениями Правительства Российской Федерации;

2.5.2. Информация о прямых закупках товаров (работ, услуг), стоимость которых не превышает сто тысяч рублей;

2.6. Сведения, размещаемые на Официальном сайте и на сайте Заказчика должны соответствовать друг другу. В случае наличия разночтений (в том числе, технических ошибок), преимущество имеет информация, размещенная на Официальном сайте.

2.7. Размещение на Официальном сайте информации, опубликование которой не предусмотрено Федеральным законом №223, в том числе имеющей рекламный характер, а также извещений о закупках, дублирующих ранее размещенные, не допускается.

2.8. Документы и сведения, размещенные на Официальном сайте и на сайте Заказчика в соответствии с настоящим Положением, доступны для ознакомления без взимания платы.

### **Глава 3. Функции Заказчика.**

3.1. В рамках осуществления закупочной деятельности Заказчик выполняет функции по реализации настоящего Положения:

3.1.1. Осуществляет планирование закупок, в том числе определяет потребности в товарах, работах, услугах;

3.1.2. Определяет предмет закупки и способ ее проведения;

3.1.3. Разрабатывает и утверждает типовые формы документов, применяемых закупочной деятельности, за исключением форм документов, предусмотренных Федеральным законом №223, Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана», Официальным сайтом и электронной торговой площадкой.

3.1.4. Формирует состав Закупочной комиссии (далее – Закупочная комиссия), определяет порядок работы Закупочной комиссии;

3.1.5. Разрабатывает техническое задание для проведения закупки, извещение о закупке и документацию, о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения;

3.1.6. Готовит разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;

3.1.7. Размещает на Официальном сайте (и на сайте Заказчика, если это предусмотрено настоящим Положением) годовой план закупок товаров (работ, услуг) и внесение изменений в него, извещения о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке, внесение в нее изменений и информацию об отказе от проведения закупочной процедуры;

3.1.8. Заключает договоры по итогам закупочных процедур и исполняет обязательства по договорам, заключаемым по итогам закупочных процедур;

3.1.9. Осуществляет контроль исполнения договоров;

3.1.10. Формирует и предоставляет публичные отчеты, размещаемые на Официальном сайте, и отчеты учредителю Заказчика.

3.2. Заказчик вправе привлечь для выполнения функции по проведению закупочных процедур Специализированную организацию, выбираемую в соответствии с закупочными процедурами, определенными настоящим Положением.

3.3. Заказчик вправе принять участие в совместных торгах, проводимыми образовательными учреждениями города Нефтеюганска в порядке, предусмотренным действующим законодательством и соглашением, заключаемым между Заказчиком и организатором совместных торгов.

#### **Глава 4. Планирование и отчетность**

4.1. Проведение конкурентных закупочных процедур осуществляется Заказчиком на основании плана закупок товаров, работ, услуг (далее – План закупок), который формируется Заказчиком на срок не менее чем один год.

4.2. План закупок формируется Заказчиком в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 №932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана», локальными актами Заказчика, а также настоящим Положением, в том числе с учетом сроков проведения закупочных процедур исходя из требуемой даты поставки товаров (работ, услуг).

4.3. В Плане закупки не отражаются сведения о закупках у единственного поставщика, стоимость которых не превышает 100 тыс. рублей (далее – малые закупки).

4.4. Должностное лицо Заказчика, ответственное за формирование плана закупок формирует План закупок с поквартальной разбивкой на основании доведенных лимитов финансирования в срок до 15 декабря текущего года и направляет руководителю учреждения на утверждение. В течение 10 (десяти) календарных дней с момента утверждения должностное лицо Заказчика, ответственное за формирование плана закупок, но не позднее



31 декабря текущего года, размещает План закупок на Официальном сайте в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ №908.

4.5. Внесение изменений в План закупок осуществляется в случае:

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

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

в) изменения лимита финансирования;

г) отказа от предусмотренного Планом закупок проведения закупочной процедуры (за исключением случаев отказа от проведения закупочной процедуры после размещения извещения о проведении такой процедуры);

д) изменения минимальных требований к товарам (работам, услугам) в результате проведения анализа закупки и/или проведения запроса цен и получения коммерческих предложений потенциальных поставщиков;

е) корректировки наименования закупки, кода ОКВЭД, кода ОКПД;

ж) если заключенный договор расторгнут по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации, и принято решение о проведении повторной закупки товаров (работ, услуг), являющихся предметом расторгнутого договора. При этом начальная (максимальная) цена устанавливается без учета стоимости товаров (работ, услуг), приобретенных Заказчиком по договору до его расторжения;

з) включение закупки на сумму экономии от проведенных закупочных процедур в текущем финансовом году в соответствии лимитами финансирования;

и) при возникновении обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупок было невозможно, в том числе выполнение работ по исполнению предписаний надзорных органов.

4.6. Внесение изменений в План закупок осуществляется не чаще одного раза в месяц. Внесение изменений в План закупок осуществляется в соответствии доведенным лимитам финансирования. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента утверждения информации о внесении изменений, должностное лицо Заказчика, ответственное за формирование Плана закупок размещает информацию о внесенных изменениях на Официальном сайте в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ №908.

4.7. В случае если закупка товаров (работ, услуг) осуществляется путем проведения открытого конкурса или открытого аукциона в электронной форме, опубликование на Официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона в электронной форме допускается не ранее чем через десять дней после размещения на Официальном сайте и сайте Заказчика информации о проведении такого конкурса или аукциона в Планах закупок или внесении соответствующих изменений в План закупок.

4.8. В случае если закупка товаров (работ, услуг) осуществляется путем проведения запроса котировок, запроса предложений или у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением малых закупок, внесение изменений в План закупки осуществляется в срок не позднее размещения на Официальном сайте и сайте Заказчика извещения о такой закупке, документации о такой закупке или вносимых в них изменений.

4.9. Должностное лицо Заказчика, ответственное за формирование отчетной документации ежемесячно не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, формирует следующие сведения:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) сведения о количестве, общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона. № 223-ФЗ.

Должностное лицо Заказчика, ответственное за формирование отчетной документации не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на Официальном сайте вышеуказанные сведения в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ №908.

4.10. В соответствии с Приказом Росстата от 30.08.2012 №473 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за закупочной деятельностью и размещением заказов на поставки товаров (работ, услуг) Заказчик составляет и направляет в территориальный орган Росстата заполненную форму федерального статистического наблюдения №1-закупки «Сведения о закупочной деятельности» в срок до 10 января года, следующего за отчетным.

## **Глава 5. Формирование и обоснование начальной (максимальной) цены закупки.**

5.1. В целях определения начальной (максимальной) цены договора, заключаемого по итогам проведения открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, запроса предложений, запроса котировок Заказчик использует следующие методы (по выбору):

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);
- 2) сметный метод;
- 3) затратный метод;
- 4) иные методы, определяющие реально существующие рыночные цены на товары, работы, услуги, являющиеся предметом закупки и не ограничивающие потенциальных участников закупки.

2. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) заключается в установлении начальной (максимальной) цены договора на основании информации о рыночных ценах товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам. В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться один или несколько источников информации:

- общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг, в том числе размещенная в сети «Интернет»;
- информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу заказчика у поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам;
- информация, полученная в результате размещения запроса цен товаров, работ, услуг в единой информационной системе на Официальном сайте;
- информация, полученная из реестра контрактов, размещенных на Официальном сайте;
- данные государственной статистической отчетности;

3. Сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора на выполнение работ по текущему ремонту путем составления сметы на выполнение работ в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4. Затратный метод используется при расчете начальной (максимальной) цены договора в форме составления калькуляции затрат (сумма произведенных затрат обычной для определенной сферы деятельности прибыли). При этом учитываются обычные в подобных

случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

5. Должностное лицо, ответственное за подготовку документации о закупке выполняет расчет начальной (максимальной) цены договора, являющийся частью документации о закупке. Расчет начальной (максимальной) цены договора является внутренним документом Заказчика и не подлежит размещению на Официальном сайте и сайте Заказчика.

## **Глава 6. Закупочная комиссия: порядок формирования, полномочия и регламент работы.**

6.1. Закупочная комиссия состоит как минимум из пяти членов комиссии. Заказчик включает в состав Закупочной комиссии по осуществлению закупок преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к предмету закупки.

6.2. Руководит работой Закупочной комиссии Председатель комиссии, ведение рабочей документации Закупочной комиссии осуществляется секретарем комиссии.

6.3. Решение о создании Закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя комиссии утверждается приказом руководителя учреждения один раз в год и размещается на сайте Заказчика до размещения на Официальном сайте и сайте Заказчика извещения о закупке и документации о закупке.

6.4. В состав Закупочной комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители участников закупки, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии и не принимать участия в работе Закупочной комиссии в рамках данной закупочной процедуры.

6.5. Для осуществления своей деятельности Закупочная комиссия наделена полномочиями по осуществлению закупочных процедур:

6.5.1. Проведение процедур вскрытия конвертов с заявками на участие в закупочной процедуре и предложениями участников закупки, рассмотрения заявок на участие в закупочной процедуре, оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре и предложений участников закупки, квалификационных данных участников закупки, признание заявок на участие в закупочной процедуре и предложений соответствующими или несоответствующими требованиям документации о закупке;

6.5.2. Принятие решений о допуске или отказе в допуске участников закупки к участию в закупочных процедурах, о признании указанных закупочных процедур несостоявшимися, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в указанных закупочных процедурах, в том числе отказе от заключения договора с победителем закупочной процедуры при наличии предусмотренных настоящим Положением оснований.

6.6. В рамках своих полномочий Закупочная комиссия имеет право:

6.6.1. Привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа сотрудников Заказчика, так и сторонних организаций;

6.6.2. Направлять информацию и сведения, содержащиеся в заявках на участие в закупочной процедуре участников закупки и предложениях участников закупки для подготовки экспертных заключений производителю (и/или его официальному

представителю) предлагаемого товара, в компетентные учреждения и организации, осуществляющие деятельность в сфере работ, услуг, являющихся предметом закупки;

6.6.3. Получать документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении заявок на участие в закупочной процедуре и предложений, от производителя (и/или его официального представителя) предлагаемых товаров, от компетентных учреждений и организаций, осуществляющих деятельность в сфере работ, услуг, являющихся предметом закупки;

6.6.4. Осуществлять иные действия в рамках своих полномочий, предусмотренных настоящим Положением и иными внутренними нормативными документами Заказчика.

6.7. Решения Закупочной комиссии правомочны, если на её заседании присутствует не менее трех членов Закупочной комиссии. Закупочная комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя Закупочной комиссии является решающим.

6.8. Закупочная комиссия принимает решения на основе принципов справедливого, равного и объективного отношения к участникам закупки, с учетом критериев оценки заявок, установленных в документации о закупке.

6.9. Решения Закупочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии. Решения Закупочной комиссии являются обязательными для Заказчика.

6.10. Члены Закупочной комиссии несут персональную административную ответственность за принятое решение на заседании Закупочной комиссии, надлежаще оформленное в соответствующем протоколе.

## **Глава 7. Участники закупки**

7.1. 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 о закупке и правомочны заключать договор по результатам проведения закупочной процедуры.

7.2. Для участников закупки устанавливаются следующие обязательные требования:

7.2.1. Соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

7.2.2. Правомочность участника закупки заключать договор, право на заключение которого является предметом закупки;

7.2.3. Не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

7.2.4. Не приостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

7.2.5. Отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и

сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

7.2.6. Отсутствие в предусмотренных Федеральным законом №223-ФЗ и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» реестрах недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

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

7.3. При проведении закупок в документации о закупке могут быть установлены следующие дополнительные требования к участникам закупки:

7.3.1. Обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением программ для ЭВМ, баз данных;

7.3.2. Статус участника закупки - субъект или среднего предпринимательства (если в документации о закупке установлено, что закупка осуществляется среди субъектов малого или среднего предпринимательства).

7.4. При проведении закупок в документации о закупке могут быть установлены следующие квалификационные требования к участникам закупки:

7.4.1. Наличие у участников закупки производственных мощностей, технологического оборудования, финансовых и трудовых ресурсов, профессиональной компетентности, необходимых для исполнения обязательств по договору, заключаемому по итогам проведения закупочной процедуры;

7.4.2. Осуществление участником закупки за последние три года, предшествующих дате окончания срока подачи заявок на участие в закупке, поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, аналогичных поставкам товарам, выполнению работ, оказанию услуг, являющихся предметом закупки;

7.4.3. Соответствие требованиям о прохождении аккредитации, в порядке определенном федеральным и/или региональным законодательством (в том числе аккредитации на добровольной основе).

7.5. Вышеуказанные требования к участникам закупки устанавливаются также к субподрядчикам и соисполнителям, привлекаемым участником закупки для исполнения

обязательств по договору, заключаемым по итогам проведения закупочной процедуры. Заказчик вправе на любом этапе закупки проверить соответствие участников закупки и привлекаемых ими соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным в документации о закупке.

7.6. При проведении закупок в электронной форме участники закупки должны быть зарегистрированными на электронной торговой площадке, в том числе получить аккредитацию участника электронной торговой площадки, указанной в документации о закупке, в соответствии с правилами, условиями и порядком регистрации, аттестации, установленными данной электронной торговой площадкой.

7.7. Указанные требования устанавливаются одинаковыми для всех участников закупки, в том числе для лиц, входящих в состав коллективного участника закупки.

7.8. Не допускается установления не измеряемых требований к участникам закупки, а также предъявления требований, которые не указаны в документации о закупке.

## **Глава 8. Способы закупки, принимаемые Заказчиком. Критерии выбора способа закупки.**

### **8.1. Способы закупки.**

Закупка товаров, работ, услуг осуществляются Заказчиком следующими способами:

8.1.1. Путем проведения торгов в форме:

- 1) открытого конкурса;
- 2) аукциона в электронной форме;

8.1.2. Без проведения торгов путем:

- 1) запроса предложений;
- 2) запроса котировок;
- 3) закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (далее – прямые закупки).

### **8.2. Выбор способа закупки.**

8.2.1. Способ закупки определяется в соответствии с критериями, определёнными настоящим Положением в зависимости от предмета закупки и его специфики, срочности закупки, ее объема и стоимости, требований к квалификации поставщиков (исполнителей, подрядчиков), наличия на рынке предложений требуемых товаров (работ, услуг), при которых совершается закупка.

8.2.2. В случае закупки товаров, работ, услуг, включенных в перечень товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, утвержденный Правительством Российской Федерации от 21 июня 2012 № 616, Заказчик проводит закупочную процедуру в электронной форме согласно регламенту электронной торговой площадки и соглашением между Заказчиком и оператором электронной торговой площадки.

### **8.3. Способ закупки в форме открытого конкурса.**

8.3.1. Под конкурсом понимаются торги на право заключения договора открытые по составу участников и закрытые по форме подачи конкурсных заявок, победителем которых признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора, и подача заявок и предложений на которых производится в простой письменной форме, либо в форме электронного документа (при проведении открытого конкурса в электронной форме).

8.3.2. При проведении конкурса формируется извещение об открытом конкурсе и конкурсная документация, которые являются офертой Заказчика на проведение открытого конкурса; заявка на участие в закупочной процедуре является конкурсной заявкой и представляет оферту участника закупки на заключение договора на условиях конкурсной документации и конкурсной заявки участника закупки.

8.3.3. Способ закупки в форме открытого конкурса применяется Заказчиком в случае если:

- первоочередное значение придается оценке качественных характеристик товаров, работ, услуг и/или квалификации и опыту поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и/или условиям поставки товаров, работ, услуг, условиям исполнения договора,

- осуществляется закупка узкоспециализированных товаров, работ, услуг, в том числе продукции высоких технологий, сложной техники, сложных или дорогостоящих товаров, работ, услуг;

- проведение открытого конкурса может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

#### **8.4. Способ закупки в форме аукциона в электронной форме.**

8.4.1. Под аукционом понимаются торги на право заключения договора, открытые по составу участников и открытые по форме подачи предложений о цене, победителем которых признается участник, предложивший наиболее низкую цену товара, работы, услуги.

8.4.2. При проведении аукциона формируется извещение о его проведении и аукционная документация, являющиеся офертой Заказчика на проведение аукциона; заявка на участие в закупочной процедуре является заявкой на участие в аукционе и представляет собой оферту участника закупки на заключение договора на условиях аукционной документации и по цене, предложенной таким участником на аукционе.

8.4.3. Способ закупки в форме аукциона применяется Заказчиком в случае, если предметом закупки является серийно выпускаемый товар, а также если осуществляется закупка товаров, работ, услуг, для которых существует функционирующий рынок и имеется конкуренция между участниками закупки на рынке данного вида товаров, работ, услуг и сравнить такие товары, работы, услуги возможно только по цене.

#### **8.5. Способ закупки в форме запроса предложений.**

8.5.1. Под запросом предложений понимается организуемая и проводимая Заказчиком закупочная процедура, при которой информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём размещения на Официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении запроса предложений и документации о запросе предложений, и победителем признаётся лицо, которое по заключению Закупочной комиссии предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки заявок на участие в запросе предложений.

8.5.2. Запрос предложений не является разновидностью торгов. Извещение о запросе предложений является приглашением участникам закупки делать оферты в адрес Заказчика; заявка на участие в запросе предложений является офертой участника закупки на заключение договора на условиях документации о запросе предложений и предложения такого участника закупки.

8.5.3. Запрос предложений может проводиться при закупке товаров, работ, услуг на сумму не превышающую 500000 (пятьсот тысяч) рублей при наличии любого из следующих условий:

- 1) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется для удовлетворения конкретных потребностей Заказчика на основании нескольких критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений при условии, что проведение открытого конкурса или аукциона нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

- 2) Заказчик планирует заключить договор получения информационных или консультационных услуг, проведения научных исследований, экспериментов или разработок;

3) на рынке существуют различные методы и решения, удовлетворяющие потребностям Заказчика, и имеются различные подробные спецификации товаров, требования к выполнению работ, характеристики услуг, при достижении идентичных результатов соответственно поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

4) осуществляется закупка товаров, работ, услуг, целями которых является улучшение и/или приведение условий содержания воспитанников в автономном учреждении, материально-технической базы автономного учреждения в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании», СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», а также выполнение предписаний надзорных органов, при условии, что проведение открытого конкурса или аукциона нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика.

#### **8.6. Способ закупки в форме запроса котировок.**

8.6.1. Под запросом котировок понимается способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на Официальном сайте и сайте Заказчика извещения о проведении запроса котировок и победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

8.6.2. Заказчик вправе осуществлять закупку путем запроса котировок в пределах суммы, не превышающей 500 000 (пятьсот тысяч) рублей при одновременном соблюдении следующих условий:

- а) закупка товаров, работ, услуг проводится не по конкретным заявкам Заказчика;
- б) определено точное наименование товара, работ, услуг для которых существует функционирующий рынок;
- в) товары, работы, услуги можно сравнить только по ценам.

#### **8.7. Закупка у единственного поставщика (прямая закупка).**

8.7.1. Прямые закупки проводятся в одном из следующих случаев:

а) осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года №147-ФЗ "О естественных монополиях";

б) оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

в) осуществление закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую 100 000 (ста тысяч) рублей (малая закупка). При этом общая стоимость товаров, работ, услуг по заключенным договорам в год, включенных в одну группу товаров согласно ОКПД не превышает 400000 (четыреста тысяч) рублей;

г) вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств, аварийных ситуаций (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи, с чем применение иных процедур нецелесообразно при условии, что обстоятельства, обусловившие срочность не являются результатом медлительности со стороны Заказчика;

д) если закупочная процедура признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, и указанная заявка и/или подавший ее участник соответствует требованиям документации о закупке;



е) если закупочная процедура признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок, или если все заявки были отклонены, и проведение закупочной процедуры не привело к заключению договора;

ж) если договор расторгнут в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения обязательств в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. При этом, если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. Цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;

з) если заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

и) если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемых товаров, работ, услуг;

к) возникла потребность в работе или услуге, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

л) необходимо проведение дополнительной закупки, в том числе в случае выполнения объективно непредвиденных работ (скрытые работы), и при этом смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность товаров, работ, услуг, альтернативных рассматриваемым с сохранением цен за единицу продукции согласно заключенному договору;

м) при приобретении товаров, работ, услуг по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени;

н) закупка произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;

о) 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;

п) заключение договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

р) заключение договора на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании

приглашений на посещение указанных мероприятий. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

с) заключение договора с оператором электронной площадки в целях обеспечения проведения закупочных процедур в электронной форме.

## **Глава 9. Подготовка конкурентной закупочной процедуры**

9.1. Подготовка закупочной процедуры осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается предмет закупки, способ закупки, сроки проведения закупки, должностные лица, ответственные за проведение закупочной процедуры, должностные лица, ответственные за заключение договора по итогам закупочной процедуры и исполнение договора.

9.2. Решение о проведении закупки принимается руководителем учреждения до размещения на Официальном сайте и сайте Заказчика извещения о закупке и документации о закупке.

9.3. В рамках подготовки закупочной процедуры должностное лицо Заказчика, ответственное за проведение закупочной процедуры, составляет документацию о закупке, которая должна содержать:

9.3.1. Сведения о способе закупки;

9.3.2. Сведения о начальной (максимальной) цене договора и порядке формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей), а также обоснование начальной (максимальной) цены договора, подготовленное в соответствии с Главой 5 настоящего Положения.

9.3.3. Требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

9.3.4. Техническое задание, включающее требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, качеству, техническим характеристикам товара, безопасности товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, указание на обязанность участника закупки поставить новый, не бывший в употреблении товар (если иное не оговорено документацией о закупке), требования к результатам выполнения работ, оказания услуг, перечню работ, услуг и товарам (материалам), используемым при выполнении работ, оказании услуг, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

9.3.5. Форма, сроки и порядок оплаты по договору;

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

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

9.3.8. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупочной процедуре;

9.3.9. 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;

- 9.3.10. Требования к сроку действия заявок на участие в закупочной процедуре;
- 9.3.11. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупочной процедуре;
- 9.3.12. Порядок и срок отзыва заявок на участие в закупочной процедуре, порядок внесения изменений в заявки на участие в закупочной процедуре;
- 9.3.13. Форма, порядок, дата начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 9.3.14. Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупочной процедуре (при проведении открытого конкурса, запроса предложений);
- 9.3.15. Место, дата, время вскрытия заявок на участие в закупочной процедуре (при проведении открытого конкурса, запроса предложений, запроса котировок);
- 9.3.16. Место и сроки рассмотрения заявок на участие в закупочной процедуре и подведения итогов закупочной процедуры;
- 9.3.17. Возможность подачи участниками закупки альтернативных заявок (при проведении процедуры переторжки);
- 9.3.18. Дата проведения открытого аукциона (при проведении открытого аукциона);
- 9.3.19. «Шаг» аукциона (при проведении открытого аукциона) от 1 до 5% от начальной (максимальной) цены договора;
- 9.3.20. Язык документации о закупке и заявки участников закупки;
- 9.3.21. Валюта документации о закупке и заявок участников закупки;
- 9.3.22. Требования к размеру и форме обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре (если требуется);
- 9.3.23. Требования к размеру, и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, (если требуется). При этом способ обеспечения исполнения договора устанавливается Заказчиком в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ;
- 9.3.24. Срок, в течение которого участник закупки, заявка которого признана лучшей, должен подписать проект договора
- 9.3.25. Указание на ответственность участника закупки, в случае победы в закупочной процедуре и уклонения от заключения договора;
- 9.4. Устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными.
- 9.5. В целях удовлетворения потребностей Заказчика документация о закупке может содержать указания на товарные знаки (торговых наименований), модели, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы или перечень товарных знаков (торговых наименований), знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов соответствующих требованиям Заказчика, неограничивающих участие в закупочных процедурах потенциальных участников закупки. При указании товарных знаков могут быть использованы буквы латинского алфавита.
- 9.6. Заказчик вправе установить в документации о закупке и проекте договора, являющимся неотъемлемой частью документации условия о привлечении привлекаемых поставщиком (исполнителем, подрядчиком) субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей) в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
- 9.7. На основании условий, включенных в документацию о закупке должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупочной процедуры готовит проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке.
- 9.8. Документация о закупке раскрывает, конкретизирует и дополняет информацию, опубликованную в извещении о проведении закупке; в случае любых противоречий между ними документация о закупке имеет преимущество.

9.9. Документация о закупке может содержать дополнительные сведения, не предусмотренные настоящим Положением, но не противоречащие ему.

9.10. Документация о закупке утверждается руководителем учреждения.

## **Глава 10. Порядок проведения конкурса**

### **10.1. Этапы проведения конкурса:**

10.1.1. Принятие решения о проведении конкурса и подготовка документации о закупке (при проведении конкурса – Конкурсная документация).

10.1.2. Утверждение Конкурсной документации.

10.1.3. Подготовка извещения об открытом конкурсе и размещение извещения об открытом конкурсе и Конкурсной документации на Официальном сайте.

10.1.4. Предоставление Конкурсной документации, разъяснение Конкурсной документации, прием конкурсных заявок участников закупки.

10.1.5. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками или открытие доступа к конкурсным заявкам, поданным в форме электронного документа.

10.1.6. Рассмотрение конкурсных заявок.

10.1.7. Оценка и сопоставление конкурсных заявок. Переторжка.

10.1.8. Заключение договора с победителем открытого конкурса.

### **10.2. Извещение о конкурсе.**

10.2.1. Извещение о конкурсе должно содержать информацию, соответствующую утвержденной Конкурсной документации. Извещение об открытом конкурсе и Конкурсная документация размещаются на Официальном сайте только после подписания указанных документов квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи (далее - электронная подпись) лица, уполномоченного на размещение на Официальном сайте информации от имени Заказчика. Конкурсная документация должна быть размещена на Официальном сайте одновременно с размещением извещения об открытом конкурсе. Извещение об открытом конкурсе и Конкурсная документация размещаются не менее чем за 20 (двадцать) дней до окончания подачи конкурсных заявок. Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу Конкурсную документацию на бумажном или электронном носителе.

10.2.2. Извещение о конкурсе должно содержать:

10.2.2.1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

10.2.2.2. Способ закупки;

10.2.2.3. Предмет открытого конкурса с указанием существенных условий исполнения договора, на право заключения которого проводится конкурс;

10.2.2.4. Требования, предъявляемые к участникам конкурса;

10.2.2.5. Источник финансирования.

10.2.2.6. Сведения о начальной (максимальной) цене договора;

10.2.2.7. Место и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

10.2.2.8. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (если установлено документацией о закупке);

10.2.2.9. Сроки и порядок оплаты по договору.

10.2.2.10. Обеспечение конкурсной заявки (если предусмотрено).

10.2.2.11. Обеспечение исполнения договора (если предусмотрено).

- 10.2.2.12. Срок, место и порядок предоставления Конкурсной документации;
- 10.2.2.13. Сроки и порядок разъяснения Конкурсной документации;
- 10.2.2.14. Место, дата и время начала и окончания срока подачи конкурсных заявок;
- 10.2.2.15. Место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками или открытия доступа к конкурсным заявкам в форме электронного документа;
- 10.2.2.16. Место и сроки рассмотрения конкурсных заявок;
- 10.2.2.18. Место и дата оценки и сопоставления конкурсных заявок;
- 10.2.2.19. Срок, в течение которого участник конкурса, заявка которого признана лучшей, должен подписать проект договора.

### **10.3. Требования к конкурсным заявкам.**

10.3.1. Участники закупки подают конкурсные заявки в письменной форме в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать содержание заявки до вскрытия. На конверте указывается наименование Заказчика и предмет закупки. Конкурсные заявки, поступившие в нарушение данного требования не регистрируются в журнале регистрации заявок и возвращаются заявителю без объяснения причин отказа в приеме конкурсной заявки. Конкурсные заявки в форме электронного документа подаются в соответствии с регламентом электронной площадки.

10.3.2. Конкурсная заявка должна содержать:

10.3.2.1. Безусловное согласие участника закупки в случае признания его победителем открытого конкурса заключить договор на условиях Конкурсной документации с учетом предложений конкурсной заявки, являющимися критериями оценки конкурсных заявок, установленных Конкурсной документацией, в том числе согласие на обработку персональных данных физических лиц, персональные данные о которых содержатся в конкурсной заявке;

10.3.2.2. Наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), адрес официального сайта (при наличии) - для участников закупки - юридических лиц

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для участников закупки - физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей;

10.3.2.3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

10.3.2.4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника открытого конкурса без доверенности в соответствии с учредительными документами участника закупки). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, конкурсная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридического лица) или уполномоченным руководителем участника закупки лицом,

либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица – участника закупки, конкурсная заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица; Документ, подтверждающий регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для участника закупки – индивидуального предпринимателя;

10.3.2.5. Документы, подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям к участникам конкурса, установленным Заказчиком в Конкурсной документации в соответствии с Главой 6 настоящего Положения или копии таких документов, а также декларация о соответствии участника конкурса требованиям, установленным в соответствии с пунктами 7.2.2. -7.2.7. Главы 7 настоящего Положения;

10.3.2.6. Копии учредительных документов участника конкурса (для юридического лица);

10.3.2.7. Документы, подтверждающие статус участника конкурса в соответствии с пунктом 7.3.2. Главы 7 настоящего Положения;

10.3.2.8. Предложение о цене договора, в том числе с указанием стоимости единицы товара (если осуществляется закупка нескольких товаров и/или перечень товаров), стоимости отдельного этапа работ (если осуществляется закупка работ с выделением отдельных этапов работ), стоимости единицы услуг (если осуществляется закупка установленного перечня услуг) и стоимости единицы товаров, используемых при выполнении работ, оказании услуг.

10.3.2.9. При поставке товара:

- описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, технических характеристик товара, его количественных и качественных характеристик с указанием на зарегистрированные товарные знаки (торговые наименования) или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, модели товара, артикул товара (каталожный номер), иные сведения, позволяющие идентифицировать товар от аналогичных других товаров и присущие только предлагаемому товару и указанием фирменного наименования производителя и страны происхождения товара; указанием наименования официального дилера (оптовой базы) и его местонахождение (если поставщик закупает товар у официального дилера (на оптовой базе);

- описание комплекта, комплектации (если требование к комплекту, комплектации имеется в Конкурсной документации);

При выполнении работ, оказании услуг:

- описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения);

- описание функциональных характеристик (потребительских свойств), технических и качественных характеристик товара, используемого при выполнении работ, оказании услуг, с указанием сведений о зарегистрированных товарных знаках (торговых наименованиях) или знаках обслуживания товара, патентах, полезных моделях или промышленных образцах, модели товара, артикуле товара (каталожном номере), иных сведений, позволяющих идентифицировать товар от аналогичных других товаров и присущих только предлагаемому товару и указанием фирменного наименования производителя и страны происхождения товара;

10.3.2.10. В случаях, предусмотренных Конкурсной документацией, копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии в соответствии с законодательством Российской Федерации данных требований к указанному товару, работе или услуге). При этом не допускается требовать представление таких документов, если в

соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром.

10.3.2.11. Документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе с отметкой банка, или заверенная банком копия этого платежного поручения либо включенная в реестр банковских гарантий банковская гарантия), если Конкурсной документацией установлено требование об обеспечении заявки.

10.3.2.12. Копию решения об одобрении сделки, планируемой к заключению в результате открытого конкурса, если такое одобрение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации или учредительными документами участника закупки (об одобрении крупной сделки, сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, и др.) В случае если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок для участника закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении соответствующих сделок, участник закупки обязан предоставить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем предоставить вышеуказанное решение до момента заключения договора;

10.3.2.13. Соглашение между лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, которым регулируются отношения указанных лиц по участию в открытом конкурсе на стороне одного участника закупки, в том числе устанавливается: кто действует от имени указанных лиц в отношении по участию в открытом конкурсе, распределение обязанностей и ответственности за исполнение обязанностей указанных лиц в отношении по участию в открытом конкурсе (для случаев, когда на стороне одного участника закупки выступает несколько лиц);

10.3.2.14. К конкурсной заявке прилагаются документы, подтверждающие квалификацию участника конкурса (надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличие у участника конкурса материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов, если в Конкурсной документации установлены такие критерии оценки конкурсных заявок. Отсутствие таких документов не влечет отказ в допуске к участию в конкурсе, но является основанием для присвоения по таким критериям ноль баллов участнику конкурса.

10.3.3. Конкурсная заявка может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение, образец, пробу товара, закупка которого осуществляется.

10.3.4. Конкурсная заявка может содержать иные документы, подтверждающие сведения об участнике закупки и товарах, работах, услугах, являющихся предметом закупки, принимаемые согласно условиям конкурсной документации членами Закупочной комиссии при оценке и сопоставлении конкурсных заявок.

10.3.5. Форма конкурсной заявки устанавливается в Конкурсной документации. Все листы поданной в письменной форме конкурсной заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Конкурсная заявка должна содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплена печатью участника закупки (для юридического лица) и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным участником открытого конкурса.

10.3.6. Каждый участник вправе подать только одну конкурсную заявку. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более конкурсных заявок, в

том числе подачи конкурсных заявок аффилированными лицами, все такие заявки данного участника могут быть отклонены

10.3.7. Внесение изменений в поданную конкурсную заявку и отзыв конкурсной заявки допускается до начала процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Внесение изменений оформляется в соответствии с требованиями настоящего Положения и Конкурсной документации к оформлению и форме конкурсной заявки. Участник закупки вправе отозвать конкурсную заявку до начала процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками путем направления Заказчику письма об отзыве такой заявки.

10.3.8. Все поступившие конкурсные заявки регистрируются Заказчиком в журнале регистрации конкурсных заявок, о чем по устному запросу участника закупки выдается расписка.

10.3.9. В случае отсутствия конкурсных заявок открытый конкурс признается несостоявшимся. Заказчик вправе осуществить закупку на условиях Конкурсной документации у единственного поставщика или провести повторную процедуру с изменением условий Конкурсной документации.

#### **10.4. Разъяснения Конкурсной документации.**

10.4.1. Участник закупки вправе направить Заказчику запрос разъяснений Конкурсной документации по форме, установленной в Конкурсной документации, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Разъяснения предоставляются участнику закупки в письменном виде в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

10.4.2. Должностное лицо Заказчика, ответственное за проведение закупочной процедуры, в течение 3 (трех) дней со дня получения запроса о разъяснении Конкурсной документации участника закупки размещает текст разъяснений на Официальном сайте.

10.4.3. Разъяснение должно содержать тему разъяснений (пояснения к документу, определяющие суть разъяснения), дату поступления запроса о разъяснениях, сведения о предмете запроса. Суть разъяснения не должна изменять требования Конкурсной документации и влиять на критерии оценки, установленные в Конкурсной документации. Запросы о разъяснении Конкурсной документации, с нарушением срока и формы, установленные настоящим Положением и Конкурсной документацией, остаются без рассмотрения.

#### **10.5. Внесение изменений в конкурсную документацию.**

10.5.1. Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и Конкурсную документацию не позднее дня, предшествующего дню вскрытия конвертов с конкурсными заявками или открытия доступа к электронным документам конкурсных заявок.

10.5.2. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса и Конкурсную документацию, размещаются должностным лицом Заказчика ответственным за проведение закупочной процедуры на Официальном сайте в виде отдельного документа, утвержденного руководителем автономного учреждения и содержащего перечень внесенных изменений, и новой редакции Конкурсной документации с внесенными изменениями в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, но не позднее дня вскрытия конвертов с заявками или открытия доступа к электронным документам конкурсных заявок.

10.5.3. В случае если изменения внесены позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи конкурсных заявок, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого конкурса и Конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.



10.5.4. Участникам закупки, получившим Конкурсную документацию у Заказчика по письменному запросу текст внесенных изменений направляется по указанному в запросе адресу. Участники закупки, получившие Конкурсную документацию на Официальном сайте самостоятельно отслеживают внесение изменений. При этом Заказчик не несет ответственности за неполучение такими участниками закупки текста внесенных изменений. Порядок получения участниками закупки изменений Конкурсной документации, при проведении открытого конкурса в электронной форме, определяется регламентом электронной площадки.

## **10.6. Отказ от проведения конкурса.**

10.6.1. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса в любой момент до окончания подачи конкурсных заявок. Должностное лицо Заказчика, ответственное за проведение закупочной процедуры формирует на Официальном сайте документ, содержащий сведения об отказе от проведения конкурса:

- дата принятия решения;
- основание принятия решения

в течение 3 (трех) дней с момента принятия такого решения, но не позднее дня окончания подачи конкурсных заявок. В случае необходимости должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупочной процедуры может вместе с документом, содержащим основные сведения об отказе от проведения закупки, разместить электронные виды документов, содержащих в том числе решение об отказе от проведения конкурса.

10.6.2. В случае отказа от проведения конкурса Конкурсные заявки, поступившие и зарегистрированные в журнале регистрации заявок, представитель Заказчика вскрывает и возвращает участникам закупки.

При проведении конкурса в электронной форме все участники закупки, конкурсные заявки которых зарегистрированы электронной площадкой, определенной Конкурсной документацией, получают соответствующие уведомления в порядке, предусмотренном регламентом работы такой электронной площадки.

10.6.3. Заказчик не несет ответственности перед участниками закупки или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения конкурса.

10.6.4. После вскрытия конвертов с конкурсными заявками и до подведения итогов конкурса Заказчик может отказаться от проведения конкурса только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

## **10.7. Процедура вскрытия конвертов с конкурсными заявками или открытия доступа к конкурсным заявкам в форме электронных документов.**

10.7.1. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками и открытие доступа к конкурсным заявкам, поданным в форме электронных документов, осуществляется в день окончания подачи конкурсных заявок во время, установленное в извещении о проведении открытого конкурса. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками или открытие сведений конкурсных заявок в форме электронных документов осуществляется одним из членов Закупочной комиссии в присутствии остальных членов Закупочной комиссии и представителей участников закупки, уполномоченных от лица таких участников закупки.

10.7.2. На процедуре вскрытия конвертов с конкурсными заявками и открытия доступа к конкурсным заявкам, поданным в форме электронных документов Закупочная комиссия составляет соответствующий протокол, в котором указывается наименование и способ закупки, дата, место и время проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками и открытия доступа к конкурсным заявкам, поданным в форме электронных документов, количество конкурсных заявок, зарегистрированных в журнале регистрации

заявок с указанием даты и времени регистрации, наименования и местонахождения (адрес местожительства) участников закупки, сведения конкурсных заявок об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, а также существенные условия, являющиеся критериями оценки конкурсных заявок, сведения и наличие документов, предоставление которых предусмотрено Конкурсной документацией.

10.7.3. Ответственное лицо Заказчика, формирует на Официальном сайте протокол вскрытия конкурсных заявок или открытия доступа к конкурсным заявкам в форме электронных документов в соответствии с формой протокола из имеющихся на Официальном сайте с учетом корректировки в соответствии с настоящим Положением и размещает графический вид протокола в течение 3 дней со дня проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками и открытия доступа к конкурсным заявкам, поданным в форме электронных документов.

## **10.8. Рассмотрение конкурсных заявок**

10.8.1. Рассмотрение конкурсных заявок осуществляется Закупочной комиссией в срок, указанный в извещении о проведении открытого конкурса, но не позднее 20 (двадцати) дней со дня вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к заявкам, поданным в форме электронных документов.

10.8.2. На процедуре рассмотрения конкурсных заявок Закупочная комиссия рассматривает конкурсные заявки, поступившие до окончания срока подачи конкурсных заявок и зарегистрированные в протоколе вскрытия конвертов с конкурсными заявками и открытие доступа к конкурсным заявкам, поданным в форме электронных документов.

10.8.3. Члены Закупочной комиссии проверяют конкурсные заявки на соответствие установленным требованиям Конкурсной документации, в частности:

а) наличие, действительность, правильность оформления и полнота требуемых документов;

б) соответствие предлагаемых товаров, работ, услуг и предлагаемых условий исполнения договора, достоверность предоставленных сведений о товарах, работах, услугах, участнике закупки;

в) соответствие участника закупки требованиям Конкурсной документации и требованиям действующего законодательства, установленным к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки.

10.8.4. Закупочная комиссия вправе затребовать от участников закупки разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение конкурсной заявки, включая изменение условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков).

10.8.5. Закупочная комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении конкурсных заявок, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками заявок более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданную конкурсную заявку.

10.8.6. По результатам рассмотрения Закупочная комиссия принимает решение о допуске конкурсной заявки до процедуры оценки и сопоставления конкурсных заявок и признании участника закупки участником открытого конкурса или отказе в допуске конкурсной заявки до процедуры оценки и сопоставления конкурсных заявок.

10.8.7. Конкурсные заявки не допускаются до процедуры оценки и сопоставления конкурсных заявок в случае:

- а) несоответствия конкурсной заявки требованиям Конкурсной документации, в том числе несоответствия требованиям к оформлению и форме конкурсной заявки;
- б) отсутствие сведений и/или наличие недостоверных сведений о предлагаемом к поставке товаре, выполнении работ, оказании услуг, в том числе о товарах, используемых при выполнении работ, оказании услуг;
- в) отсутствия документов и сведений, требование о предоставлении которых установлено Конкурсной документацией;
- г) несоответствие функциональных и качественных характеристик предлагаемых/используемых при выполнении работ, оказании услуг товаров, заявленных участником закупки, требованиям Аукционной документации.
- д) несоответствие участника закупки, подавшим конкурсную заявку, требованиям, установленным Конкурсной документацией в соответствии с настоящим Положением.
- е) если имеется информация о наличии документально подтвержденного негативного опыта сотрудничества Заказчика с участником закупки или аффилированными с ним юридическими и физическими лицами;
- ж) если предложенная в конкурсной заявке цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

10.8.8. На заседании Закупочной комиссии по рассмотрению конкурсных заявок ведется протокол, в котором указывается наименование участника закупки, решение каждого члена Закупочной комиссии в отношении каждой конкурсной заявки и результаты рассмотрения с указанием обоснования отказа в допуске конкурсной заявки до процедуры оценки и сопоставления конкурсных заявок. Ответственное лицо Заказчика формирует на Официальном сайте протокол рассмотрения конкурсных заявок в соответствии с формой протокола из имеющихся на Официальном сайте с учетом корректировки в соответствии с настоящим Положением и размещает графический вид протокола в течение 3 дней со дня проведения процедуры рассмотрения конкурсных заявок.

10.8.9. Если по результатам рассмотрения конкурсных заявок не допущена ни одна конкурсная заявка или принято решение о допуске только одной конкурсной заявки открытый конкурс признается несостоявшимся. В последнем случае договор заключается с единственным участником конкурса, чья заявка признана соответствующей требованиям Конкурсной документации.

## **10.9. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.**

10.9.1. Процедура оценки и сопоставления конкурсных заявок проводится Закупочной комиссией не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения конкурсных заявок на Официальном сайте.

10.9.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется членами Закупочной комиссии с учетом экспертных заключений (если привлекались эксперты) в соответствии с порядком оценки и сопоставления конкурсных заявок и критериями, установленными в Конкурсной документации. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов. Порядок оценки заявок на участие в конкурсе, перечень критериев, удельный вес каждого критерия устанавливаются Заказчиком в Конкурсной документации.

10.9.3. Заказчик вправе установить (по выбору) следующие критерии оценки:

- а) цена договора;
- б) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара; качества работ, услуг (включая предлагаемые договорные условия);
- в) квалификация участника конкурса (надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации;

- г) наличие у участника конкурса материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов;
- д) расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание товара;
- е) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- ж) сроки и объемы предоставления гарантий качества товаров, работ, услуг.

При этом критерий «цена договора» является обязательным и его весомость должна быть не менее 30 процентов.

10.9.4. По результатам оценки и сопоставления конкурсных заявок члены Закупочной комиссии присваивают каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий порядковый номер. Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Комиссия ранжирует заявки по степени уменьшения выгоды содержащихся в них условий, начиная с самой выгодной и заканчивая наименее выгодной. Конкурсная комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

10.9.5. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер. В случае, если несколько конкурсных заявок получили одинаковые лучшие баллы победителем конкурса признается участник конкурса, конкурсная заявка которого поступила ранее конкурсных заявок других участников закупки.

10.9.6. Члены Закупочной комиссии принимают решения путем голосования, с фиксацией результатов в протоколе оценки и сопоставления заявок, который подписывается всеми членами Закупочной комиссии на процедуре оценки и сопоставления конкурсных заявок. Ответственное лицо Заказчика формирует на Официальном сайте протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок, в соответствии с формой протокола из имеющихся на Официальном сайте с учетом корректировки в соответствии с настоящим Положением и размещает графический вид протокола в течение 3 дней со дня проведения процедуры оценки и сопоставления конкурсных заявок.

10.9.7. Протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок должен содержать сведения о наименовании и способе закупки, участниках конкурса, чьи конкурсные заявки были допущены до процедуры оценки и сопоставления конкурсных заявок, сведения конкурсных заявок, подлежащие оценке и сопоставлению, согласно установленным критериям оценки в Конкурсной документации, баллы по каждому из критериев, присвоенные конкурсным заявкам и рейтинг конкурсных заявок, сведения о победителе открытого конкурса, срок для заключения договора и существенные условия договора, в том числе срок исполнения договора.

10.9.8. По решению Закупочной комиссии процедуры рассмотрения конкурсных заявок и оценки и сопоставления конкурсных заявок могут совмещаться с оформлением общего протокола, но в любом случае конкурсные заявки, которым отказано в допуске к конкурсу (процедуре оценки и сопоставления конкурсных заявок), не подлежат оценке и сопоставлению.

## **10.10. Переторжка.**

10.10.1. Заказчик вправе предусмотреть в Конкурсной документации возможность проведения процедуры переторжки, после проведения стадии оценки и сопоставления заявок по решению Закупочной комиссии. При проведении процедуры переторжки участники конкурса могут добровольно повысить предпочтительность их заявок путем добровольного снижения первоначально указанной в конкурсной заявке цены договора и/или улучшения неценовых предложений, содержащихся в конкурсной заявке, если такие предложения являются критериями оценки и сопоставления заявок.

10.10.2. Форма и порядок проведения переторжки указываются в письмах, приглашающих участников конкурса принять участие в процедуре переторжки. Участник, приглашенный принять участие в процедуре переторжки, вправе не участвовать в ней. В таком случае конкурсная заявка такого участника конкурса остается действующей с содержащимися в ней условиями.

10.10.3. По результатам переторжки оформляется протокол определения победителя, которым признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с указанием сведений об условиях исполнения договора, предложенных участниками конкурса на процедуре переторжки, сведения о победителе и об участнике конкурса, конкурсная заявка которого заняла второе место, их наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени, отчестве (для физических лиц), почтовом адресе. Протокол определения победителя по результатам переторжки размещается на Официальном сайте и сайте Заказчика в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

### **10.11. Особенности проведения конкурса в электронной форме.**

10.11.1. При проведении конкурса в электронной форме участник закупки подает заявку в форме электронного документа через электронную торговую площадку, указанную в соответствующей Конкурсной документации. Заявка в электронной форме должна содержать документы и сведения, указанные в пункте 10.3. настоящего Положения.

10.11.2. Документы (формы, заполненные в соответствии с требованиями конкурсной документации), а также иные данные и сведения, предусмотренные конкурсной документацией, входящие в состав заявки в форме электронного документа, должны быть предоставлены участником закупки через электронную торговую площадку в отсканированном виде в доступном для прочтения формате (предпочтительнее формат \*.pdf: один файл – один документ).

10.11.3. Документы, входящие в состав заявки в форме электронного документа, должны быть заверены печатью участника закупки и подписаны усиленной ЭЦП лица, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица участника закупки без доверенности, или надлежащим образом уполномоченным им лицом на основании доверенности. В последнем случае доверенность либо нотариально заверенная копия доверенности прикладывается к заявке в форме электронного документа. Скан-копии документов, входящих в состав заявки в форме электронного документа, должны быть заверены ЭЦП лица, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации действовать от лица участника закупки без доверенности или ЭЦП уполномоченного лица, участником закупки, если иное не предусмотрено конкурсной документацией. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц в электронном виде выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей должна быть заверена ЭЦП уполномоченного лица соответствующего налогового органа.

10.11.4. Все документы конкурсной заявки в форме электронного документа должны иметь наименование либо комментарий, позволяющие идентифицировать содержание данного файла заявки в форме электронного документа, с указанием наименования документа, представленного данным файлом.

10.11.5. Все документы конкурсной заявки в форме электронного документа должны быть пронумерованы. К конкурсной заявке в форме электронного документа прилагается опись документов.

10.11.6. Прочие правила подготовки и подачи конкурсной заявки в форме электронного документа через электронную торговую площадку при проведении открытого конкурса в электронной форме, в том числе порядок изменения и отзыва конкурсных заявок, поданных

на электронную площадку при проведении открытого конкурса в электронной форме, определяются регламентом работы электронной торговой площадки.

10.11.7.Порядок открытия доступа к конкурсным заявкам в форме электронного документа определяется регламентом электронной торговой площадки. При этом Закупочная комиссия ведет протокол открытия доступа к заявкам в форме электронного документа, в который вносится информация, указанная в пункте 10.7.2. настоящего Положения. Указанный протокол размещается на электронной торговой площадке в день открытия доступа к заявкам в форме электронного документа.

10.11.8.Рассмотрение заявок в форме электронного документа и оценка и сопоставление заявок в форме электронного документа осуществляется в порядке, предусмотренным пунктами 10.8. и 10.9. настоящего Положения. При проведении конкурса в электронной форме переторжка не осуществляется.

10.11.9.Итоговый протокол конкурса в электронной форме размещается на официальном сайте и на электронной торговой площадке не позднее чем через три дня со дня его подписания.

## **Глава 11. Порядок проведения аукциона в электронной форме.**

### **11.1. Этапы проведения аукциона в электронной форме.**

11.1.1.Принятие решения о проведении аукциона в электронной форме и подготовка документации о закупке (при проведении открытого аукциона в электронной форме конкурса – Аукционная документация).

11.1.2. Утверждение Аукционной документации.

11.1.3. Подготовка извещения о проведении аукциона в электронной форме и размещение извещения о проведении аукциона в электронной форме и Аукционной документации на Официальном сайте.

11.1.4. Предоставление Аукционной документации, разъяснение Аукционной документации, прием заявок на участие в аукционе.

11.1.5. Рассмотрение первых частей заявок на участие в аукционе.

11.1.7. Проведение аукциона в электронной форме (торгов).

11.1.8. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе.

11.1.9. Заключение договора с победителем аукциона в электронной форме.

### **11.2. Извещение об аукционе в электронной форме.**

11.2.1. Извещение об аукционе в электронной форме должно содержать информацию, соответствующую утвержденной Аукционной документации. Извещение об аукционе в электронной форме и Аукционная документация размещаются на Официальном сайте и на сайте Заказчика только после подписания указанных документов электронной подписью лица, уполномоченного на размещение на Официальном сайте информации от имени Заказчика. Извещение об аукционе в электронной форме и Аукционная документация размещаются на Официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до окончания подачи заявок на участие в аукционе.

11.2.2. Извещение о проведении аукциона в электронной форме должно содержать:

11.2.2.1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

11.2.2.2. Способ закупки;

11.2.2.3. Адрес электронной площадки в сети «Интернет»;

11.2.2.4. Предмет аукциона в электронной форме с указанием существенных условий исполнения договора, на право заключения которого проводится открытый аукцион в электронной форме;

11.2.2.5. Требования, предъявляемые к участникам аукциона в электронной форме;

11.2.2.6. Источник финансирования.

11.2.2.7. Сведения о начальной (максимальной) цене договора;

11.2.2.8. Место и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

11.2.2.9. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (если установлено Аукционной документацией);

11.2.2.10. Сроки и порядок оплаты по договору.

11.2.2.11. Обеспечение заявки на участие в аукционе (если предусмотрено).

11.2.2.12. Обеспечение исполнения договора (если предусмотрено).

11.2.2.13. Обеспечение обязательств по договору (если предусмотрено).

11.2.2.14. Срок, место и порядок предоставления Аукционной документации;

11.2.2.15. Сроки и порядок разъяснения Аукционной документации;

11.2.2.16. Место, дата и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

11.2.2.17. Место и дата рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе;

11.2.2.18. Дата проведения аукциона на электронной площадке.

11.2.2.19. Место и дата рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе.

11.2.2.20. Срок, в течение которого победитель аукциона в электронной форме, должен подписать проект договора.

11.3.3. Аукционная документация должна быть размещена на Официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона в электронной форме.

11.3.4. Аукцион в электронной форме проводится Заказчиком с использованием средств электронной торговой площадки по выбору Заказчика. Порядок проведения электронного аукциона определяется требованиями и возможностями электронной торговой площадки в соответствии с правилами проведения аукциона на электронных торговых площадках (регламентом работы электронной торговой площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной торговой площадки).

### **11.3. Требования к заявкам на участие в аукционе.**

11.3.1. Участники аукциона заявляют о своем участии в аукционе в соответствии с требованиями Аукционной документации, посредством подачи на электронной торговой площадке заявки на участие в аукционе в срок, указанный в Аукционной документации и извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме и по форме, установленной Аукционной документацией.

11.3.2. Заявка на участие в аукционе подается в двух частях. Каждая из которых оформляется в соответствии с требованиями Аукционной документации.

11.3.3. Первая часть заявки должна содержать:

11.3.3.1. Безусловное согласие участника закупки в случае признания его победителем открытого аукциона в электронной форме заключить договор на условиях Аукционной документации с учетом предложений заявки на участие в аукционе и ценового предложения победителя открытого аукциона в электронной форме.

11.3.3.2. При поставке товара:

- описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, технических характеристик товара, его количественных и качественных характеристик с указанием на зарегистрированные товарные знаки (торговые наименования) или знаки

обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, модели товара, артикул товара (каталожный номер), иные сведения, позволяющие идентифицировать товар от аналогичных других товаров и присущие только предлагаемому товару и указанием фирменного наименования производителя и страны происхождения товара; указанием наименования официального дилера (оптовой базы) и его местонахождение (если поставщик закупает товар у официального дилера (на оптовой базе);

- описание комплекта, комплектации (если требование к комплекту, комплектации имеется в Аукционной документации);

При выполнении работ, оказании услуг:

- описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения);

- описание функциональных характеристик (потребительских свойств), технических и качественных характеристик товара, используемого при выполнении работ, оказании услуг, с указанием сведений о зарегистрированных товарных знаках (торговых наименованиях) или знаках обслуживания товара, патентах, полезных моделях или промышленных образцах, модели товара, артикуле товара (каталожном номере), иных сведений, позволяющих идентифицировать товар от аналогичных других товаров и присущих только предлагаемому товару и указанием фирменного наименования производителя и страны происхождения товара;

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

11.3.4. Вторая часть заявки должна содержать:

11.3.4.1. Наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), адрес официального сайта (при наличии) - для участников закупки - юридических лиц

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) – для участников закупки - физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей;

11.3.4.2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для юридического лица), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или засвидетельствованная в нотариальном порядке копия такой выписки (для индивидуального предпринимателя), которые получены не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на Официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);

11.3.4.3. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника открытого аукциона в электронной форме без доверенности в соответствии с учредительными документами участника закупки). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка



на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридического лица) или уполномоченным руководителем участника закупки лицом, либо засвидетельствованную в нотариальном порядке копию указанной доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица – участника закупки, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица; Документ, подтверждающий регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для участника закупки – индивидуального предпринимателя;

11.3.4.4. Документы, подтверждающие соответствие участника аукциона в электронной форме требованиям к участникам открытого аукциона в электронной форме, установленным заказчиком в Аукционной документации в соответствии с Главой 7 настоящего Положения или копии таких документов, а также декларация о соответствии участника открытого аукциона в электронной форме требованиям, установленным в соответствии с пунктами 7.2.2. - 7.2.7. Главы 7 настоящего Положения;

11.3.4.5. Копии учредительных документов участника аукциона в электронной форме (для юридического лица);

11.3.4.6. Документы, подтверждающие статус участника аукциона в электронной форме в соответствии с пунктом 7.3.2. Главы 7 настоящего Положения;

11.3.5. Заявка на участие в аукционе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение, образец, пробу товара, закупка которого осуществляется.

#### **11.4. Разъяснения Аукционной документации.**

11.4.1. Участник закупки вправе направить Заказчику запрос разъяснений Аукционной документации по форме, установленной в Аукционной документации, не позднее чем за 5 рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. Разъяснение на данный запрос формирует и размещает на Официальном сайте должностное лицо Заказчика, ответственное за проведение закупочной процедуры, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения запроса.

11.4.2. Разъяснение должно содержать тему разъяснений (пояснения к документу, определяющие суть разъяснения), дату поступления запроса о разъяснениях, сведения о предмете запроса. Суть разъяснения не должна изменять требования Аукционной документации и влиять на критерии оценки, установленные в Аукционной документации. Запросы о разъяснении Аукционной документации, с нарушением срока и формы, установленные настоящим Положением и Аукционной документацией, остаются без рассмотрения.

#### **11.5. Внесение изменений в извещение о проведении аукциона в электронной форме и Аукционную документацию.**

11.5.1. Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении аукциона в электронной форме и Аукционную документацию не позднее 3 (трех) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

11.5.2. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона в электронной форме и Аукционную документацию, размещаются должностным лицом Заказчика ответственным за проведение закупочной процедуры на Официальном сайте в виде отдельного документа, утвержденного руководителем автономного учреждения и содержащего перечень внесенных изменений, и новой редакции Аукционной документации с внесенными изменениями не позднее 3 (трех) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

11.5.3. В случае если изменения в извещении о проведении аукциона в электронной форме и Аукционную документацию внесены позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещении о проведении аукциона в электронной форме и Аукционную документацию изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

### **11.6. Отказ от проведения аукциона в электронной форме.**

11.6.1. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в электронной форме в любой момент до окончания подачи заявок на участие в аукционе. Должностное лицо Заказчика, ответственное за проведение закупочной процедуры формирует на Официальном сайте документ, содержащий сведения об отказе от проведения аукциона в электронной форме:

- дата принятия решения;
- основание принятия решения

в течение 3 (трех) дней с момента принятия такого решения, но не позднее чем за 3 (три) дня до проведения процедуры торгов на электронной площадке. В случае необходимости должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупочной процедуры может вместе с документом, содержащим основные сведения об отказе от проведения закупки, разместить электронные виды документов, содержащих в том числе решение об отказе от проведения аукциона в электронной форме.

10.6.2. Заказчик не несет ответственности перед участниками закупки или третьими лицами за убытки, которые могут возникнуть в результате отказа от проведения аукциона.

10.6.3. После окончания подачи заявок на участие в аукционе и до проведения аукциона Заказчик может отказаться от проведения аукциона в электронной форме только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

### **11.7. Рассмотрение первых частей заявок.**

11.7.1. Закупочная комиссия рассматривает первые части заявок, направленные оператором электронной площадки после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, в срок не более 20 (двадцати) дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

11.7.2. Члены Закупочной комиссии проверяют заявки на участие в аукционе на соответствие установленным требованиям Аукционной документации, в частности:

- а) наличие, действительность, правильность оформления и полнота требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемых товаров, работ, услуг и предлагаемых условий исполнения договора, достоверность предоставленных сведений о товарах, работах, услугах, участнике открытого аукциона в электронной форме;

11.7.3. По результатам рассмотрения Закупочная комиссия принимает решение о допуске заявки на участие в аукционе до процедуры аукциона и признании участника закупки участником открытого аукциона или отказе в допуске заявки на участие в аукционе до процедуры аукциона.

11.7.4. Заявки на участие в аукционе отклоняются в случае:

- а) несоответствия заявки на участие в аукционе требованиям Аукционной документации, в том числе несоответствия требованиям к оформлению и форме заявки на участие в аукционе;

б) отсутствие сведений и/или наличие недостоверных сведений о предлагаемом к поставке товаре, выполнении работ, оказании услуг, в том числе о товарах, используемых при выполнении работ, оказании услуг;

в) отсутствия документов и сведений, требование о предоставлении которых установлено Аукционной документацией;

г) наличие двусмысленных толкований в сведениях заявки, если такие сведения являются существенными при поставке товара, выполнении работ, оказании услуг, являющихся предметом гражданско-правового договора;

д) несоответствие функциональных и качественных характеристик предлагаемых/используемых при выполнении работ, оказании услуг товаров, заявленных участником закупки, требованиям Аукционной документации.

11.7.5. На заседании Закупочной комиссии по рассмотрению заявок на участие в аукционе ведется протокол, в котором указывается дата окончания рассмотрения заявок, место рассмотрения заявок, регистрационный номер заявки на участие в аукционе, решение Закупочной комиссии в отношении каждой заявки на участие в аукционе и результаты рассмотрения с указанием обоснования отказа в допуске к процедуре аукциона на электронной торговой площадке. Ответственное лицо Заказчика формирует на Официальном сайте протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии с формой протокола из имеющихся на Официальном сайте с учетом корректировки в соответствии с настоящим Положением и размещает графический вид протокола в течение 3 (трех) дней со дня окончания проведения процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе.

11.7.6. Если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе не допущена ни одна заявка или принято решение о допуске только одной заявки открытый аукцион признается несостоявшимся. В последнем случае договор заключается с единственным участником закупки, чья заявка признана соответствующей требованиям Аукционной документации.

### **11.8. Проведение аукциона в электронной форме.**

11.8.1. Аукцион в электронной форме проводится в виде торгов на электронной торговой площадке, указанной в Аукционной документации согласно регламенту электронной торговой площадки.

11.8.2. Ценовые предложения («ставки») участников аукциона подаются Заказчику через электронную торговую площадку в день проведения аукциона в электронной форме, дата которого установлена в аукционной документации и время, установленное оператором электронной площадки. Снижение цены договора может быть сделано только с учетом установленного «шага аукциона».

11.8.3. После окончания торгов участник аукциона не может подавать новые ценовые предложения.

11.8.4. Победителем аукциона признается участник, предложивший самую низкую цену договора. Электронная торговая площадка обеспечивает автоматическое ранжирование всех поступивших предложений по степени увеличения цен начиная с самой низкой и заканчивая наиболее высокой и формирует протокол аукциона, который в день окончания аукциона направляется Заказчику вместе со вторыми частями поданных заявок на участие в аукционе.

### **11.9. Рассмотрение вторых частей заявок и подведение итогов аукциона в электронной форме.**

11.9.1. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после направления протокола аукциона и вторых частей заявок на участие в аукционе оператором электронной площадки Заказчику Закупочная комиссия рассматривает вторые части заявок на предмет соответствия

требованиям Аукционной документации и принимает решение в отношении первых трех участников аукциона, получивших первые три места согласно поданным предложениям о цене в процессе аукциона.

11.9.2. Закупочная комиссия принимает решение о соответствии или несоответствии поданных заявок на участие в аукционе. Заявка на участие в аукционе признается несоответствующей по основаниям:

а) отсутствия предусмотренных Аукционной документацией сведений и документов об участнике аукциона, либо наличия недостоверных сведений в таких документах;

б) несоответствие сведений и документов об участнике аукциона требованиям Аукционной документации и требованиям действующего законодательства.

11.9.3. Закупочная комиссия в целях борьбы с демпингом при снижении цены победителем аукциона более чем на 20 процентов от начальной (максимальной) цены договора, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданную заявку на любом этапе проведения аукциона в электронной форме.

11.9.4. На заседании Закупочной комиссии по рассмотрению вторых частей заявок на участие в аукционе принимается решение о признании победителя аукциона. Ответственное лицо Заказчика формирует на Официальном сайте итоговый протокол в соответствии с формой протокола из имеющихся на Официальном сайте с учетом корректировки в соответствии с настоящим Положением и размещает графический вид протокола в течение 3(трех) дней со дня проведения итогового заседания Закупочной комиссии.

11.9.5. Итоговый протокол должен содержать сведения о наименовании и способе закупки, участниках аукциона, чьи заявки на участие в аукционе были допущены до аукциона, сведения о победителе открытого аукциона, срок для заключения договора и существенные условия договора, в том числе срок исполнения договора.

## **Глава 12. Порядок проведения запроса предложений**

### **12.1. Этапы проведения запроса предложений.**

12.1.1. Принятие решения о проведении запроса предложений и подготовка документации о закупке (при проведении запроса предложений – Документация о запросе предложений).

12.1.2. Утверждение Документации о запросе предложений.

12.1.3. Подготовка извещения о запросе предложений и размещение извещения о запросе предложений и Документации о запросе предложений на Официальном сайте.

12.1.4. Предоставление Документации о запросе предложений, разъяснение документации о запросе предложений, прием предложений участников закупки.

12.1.5. Вскрытие конвертов с предложениями участников закупки.

12.1.6. Проведение отборочного этапа запроса предложений.

12.1.7. Проведение процедуры переторжки (если предусмотрено Документацией о запросе предложений и принято решение о проведении переторжки)

12.1.8. Проведение оценочного этапа запроса предложений.

12.1.9. Заключение договора с победителем запроса предложений.

### **12.2. Извещение о запросе предложений.**

12.2.1. Извещение о запросе предложений должно содержать информацию, соответствующую утвержденной Документации о запросе предложений. Извещение о запросе предложений и Документация о запросе предложений размещаются на Официальном сайте только после подписания указанных документов квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи (далее - электронная подпись) лица, уполномоченного

на размещение на Официальном сайте информации от имени Заказчика. Документация о запросе предложений должна быть размещена на Официальном сайте одновременно с размещением извещения о запросе предложений.

12.2.2. Извещение о запросе предложений и Документация о запросе предложений размещаются не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до окончания подачи предложений участников закупки.

12.2.3. Извещение о запросе предложений должно содержать:

12.2.3.1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

12.2.3.2. Способ закупки;

12.2.3.3. Предмет запроса предложений с указанием существенных условий исполнения договора, предложения о которых запрашиваются, количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

12.2.3.4. Место и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

12.2.3.5. Требования, предъявляемые к участникам запроса предложений;

12.2.3.6. Сведения о начальной (максимальной) цене договора;

12.2.3.7. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (если установлено документацией о запросе предложений);

12.2.3.8. Срок, место и порядок предоставления документации о запросе предложений;

12.2.3.9. Срок, место и порядок разъяснения документации о запросе предложений;

12.2.3.10. Место, дата и время начала и окончания срока подачи предложений участников закупки;

12.2.3.11. Место, дата и время вскрытия конвертов с предложениями участников закупки;

12.2.3.12. Место и сроки рассмотрения, сопоставления и оценки предложений участников закупки

12.2.3.13. Срок, в течение которого участник запроса предложений, заявка которого признана лучшей, должен подписать проект договора.

### **12.3. Требования к предложениям участников закупки.**

12.3.1. Участники закупки подготавливают свои предложения в соответствии с требованиями Документации о запросе предложений и по форме, утверждённой в Документации о запросе предложений.

12.3.2. Предложение участника закупки должно содержать:

12.3.2.1. и сведения об участнике закупки:

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, факса (при наличии), банковские реквизиты, ИНН, КПП (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, номер контактного телефона (для физического лица);

б) для участников закупки - российских юридических лиц: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня даты публикации на официальном сайте извещения о запросе предложений выписки из единого государственного реестра юридических лиц; для участников закупки - российских индивидуальных предпринимателей: копию полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня даты публикации на официальном сайте извещения о запросе предложений выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) документ, подтверждающий полномочия на осуществление деятельности от участника закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

- г) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
- д) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке;

#### 12.3.2.2. Документы и сведения о предлагаемых ТРУ:

При поставке товара:

а) безусловное согласие участника закупки о заключении договора на условиях документации о закупке с учетом предложений его заявки на участие в запросе предложений в случае определения такого участника закупки победителем запроса предложений;

б) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, технических характеристик товара, его количественных и качественных характеристик с указанием на зарегистрированные товарные знаки (торговые наименования) или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, модели товара, артикул товара (каталожный номер), иные сведения, позволяющие идентифицировать товар от аналогичных других товаров и присущие только предлагаемому товару и указанием фирменного наименования производителя и страны происхождения товара; указанием наименования официального дилера (оптовой базы) и его местонахождение (если поставщик закупает товар у официального дилера (на оптовой базе));

в) описание комплекта, комплектации (если требование к комплекту, комплектации имеется в Документации о запросе предложений);

г) копии документов, подтверждающих соответствие товара установленным требованиям в Документации о запросе предложений.

При выполнении работ, оказании услуг:

а) безусловное согласие участника закупки о заключении договора на условиях документации о запросе предложений с учетом предложений его заявки на участие в запросе предложений в случае определения такого участника закупки победителем запроса предложений;

б) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения);

в) описание функциональных характеристик (потребительских свойств), технических и качественных характеристик товара, используемого при выполнении работ, оказании услуг, с указанием сведений о зарегистрированных товарных знаках (торговых наименованиях) или знаках обслуживания товара, патентах, полезных моделях или промышленных образцах, модели товара, артикуле товара (каталожном номере), иных сведений, позволяющих идентифицировать товар от аналогичных других товаров и присущих только предлагаемому товару и указанием фирменного наименования производителя и страны происхождения товара;

12.3.2.3. Предложение о цене договора, в том числе расчет стоимости товара (если закупается несколько позиций товара) с указанием сведений о включенных в цену расходах; предложение об единичных расценках или тарифах работ или услуг и расчет общей стоимости работ или услуг с указанием сведений о включенных в цену расходах;

12.3.2.4. Указание на срок действия предложения в соответствии с требованиями документации о запросе предложений.

12.3.3. Предложения участников закупки подаются в письменном виде в запечатанных конвертах, на которых должно быть указано наименование Заказчика, способ закупки и предмет закупки. Каждый участник закупки вправе подать только одно предложение, кроме случаев решения Заказчика о подачи альтернативных предложений на процедуре переторжки. Внесение изменений в поданное предложение не допускается.

12.3.4. Все документы, входящие в состав предложения должны быть сшиты и скреплены печатью участника закупки и подписью руководителя участника закупки или

уполномоченного лица на подписание предложений (с приложением документа (доверенности), подтверждающего право лица, подписавшего заявку).

#### **12.4. Разъяснение документации о запросе предложений.**

12.4.1. Участник закупки вправе направить Заказчику запрос разъяснений Документации о запросе предложений по форме, установленной в Документации о запросе предложений, не позднее 2 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Разъяснение на данный запрос формирует и размещает на Официальном сайте должностное лицо Заказчика, ответственное за проведение закупочной процедуры, в течение одного рабочего дня со дня получения запроса о разъяснении Документации о запросе предложений участника закупки.

12.4.2. Разъяснение должно содержать тему разъяснений (пояснения к документу, определяющие суть разъяснения), дату поступления запроса о разъяснениях, сведения о предмете запроса. Суть разъяснения не должна изменять требования Документации о запросе предложений и влиять на критерии оценки, установленные в Документации о запросе предложений.

12.4.3. Запросы о разъяснении Документации о запросе предложений, с нарушением срока и формы, установленные настоящим Положением и Документацией о запросе предложений, остаются без рассмотрения.

#### **12.5. Внесение изменений в документацию о запросе предложений.**

12.5.1. Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении запроса предложений и Документацию о запросе предложений не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания подачи предложений. Изменения, вносимые в извещение о запросе предложений и Документацию о запросе предложений, размещаются должностным лицом Заказчика ответственным за проведение закупочной процедуры на Официальном сайте в виде отдельного документа, утвержденного руководителем автономного учреждения и содержащего перечень внесенных изменений, и новой редакции Документации о запросе предложений с внесенными изменениями не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

12.5.2. В любой момент до окончания подачи предложений Заказчик, при необходимости, может продлить срок окончания подачи предложений. Уведомление о продлении срока размещается должностным лицом Заказчика, ответственным за размещение информации о закупке на Официальном сайте.

#### **12.6. Отказ от проведения запроса предложений.**

12.6.1. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений вплоть до подведения итогов. Должностное лицо Заказчика, ответственное за проведение закупочной процедуры, формирует на Официальном сайте документ, содержащий сведения об отказе от проведения открытого запроса предложений:

- дата принятия решения;
- основание принятия решения

в течение 3 (трех) дней с момента принятия такого решения, но не позднее дня подведения итогов (заседания Закупочной комиссии по оценке предложений). В случае необходимости должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупочной процедуры может вместе с документом, содержащим основные сведения об отказе от проведения закупки, разместить электронные виды документов, содержащих в том числе решение об отказе от проведения запроса предложений.

## **12.7. Прием конвертов с предложениями участников закупки.**

12.7.1. Прием конвертов с предложениями заканчивается не позднее даты и времени, указанных в извещении о проведении запроса предложений. Конверты, полученные позднее установленного срока, вскрываются Заказчиком и без рассмотрения по существу возвращаются участнику закупки в тот же день.

12.7.2. Заказчик обеспечивает регистрацию полученных конвертов с предложениями и выдачей расписки о получении конверта с предложением (по требованию участника закупки).

12.7.3. Участник закупки вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора (кроме случая подачи альтернативного предложения), отозвать свое предложение до окончания срока подачи предложений.

## **12.8. Вскрытие конвертов с предложениями участников закупки.**

12.8.1. Вскрытие конвертов с предложениями проводится на следующий рабочий день после дня окончания подачи конвертов с предложениями. На процедуре вскрытия допускается присутствие участников закупки, своевременно подавших конверты с предложениями. Процедура вскрытия проводится членами Закупочной комиссии, о чем секретарь Закупочной комиссии ведет протокол, в котором указываются регистрационный номер предложения и условия договора, подлежащих оценке согласно установленным в документации о закупке критериям оценки.

## **12.9. Рассмотрения предложений участников закупки.**

12.9.1. Рассмотрение предложений производится Закупочной комиссией в рамках отборочного и оценочного этапов.

12.9.2. Общий срок проведения отборочного и оценочного этапа должен составлять не более 10 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с предложениями. Отборочный этап по решению Закупочной комиссии может совмещаться с оценочным этапом.

12.9.3. Отборочный этап проводится из числа участников закупки, своевременно подавших свои предложения. В рамках отбора члены Закупочной комиссии рассматривают поданные предложения на соответствие установленным требованиям и условиям документации о закупке, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям документации о закупке и предлагаемых условий договора и достоверность представленных в предложении сведений о товарах, работах, услугах;
- в) соответствие участников запроса предложений требованиям документации о закупке.

12.9.4. При проведении отборочного этапа Закупочная комиссия вправе затребовать от участников закупки разъяснения поданных предложений, в том числе разъяснение порядка ценообразования и обоснованности снижения цены в случае подачи ценового предложения ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками закупки предложений более чем на 20 процентов.

12.9.5. Участник закупки не допускается Закупочной комиссией к оценочному этапу в случае:

- а) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки;
- б) несоответствия участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с настоящим Положением;
- в) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения предложения на участие в запросе предложений, если требование обеспечения таких предложений указано в документации о закупке;



г) несоответствия предложения участника закупки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора, превышающего начальную (максимальную) цену договора, начальную (максимальную) цену единицы товаров, работ, услуг.

12.9.6. Решение об отклонении предложений участников закупки или о допуске предложений участников закупки к оценочному этапу рассмотрения предложений участников закупки принимается членами Закупочной комиссии путем голосования, результаты фиксируются в протоколе. Всем лицам, подавшим предложения, сообщается о принятом в их отношении решении по указанному в предложении электронной почте или факсу. Участники закупки, допущенные до оценочного этапа, признаются участниками запроса предложений.

12.9.7. В случае, если предложение участника закупки и сам такой участник закупки соответствует всем требованиям, установленным в документации о закупке, данный участник допускается к оценочному этапу рассмотрения предложений.

12.9.8. В случае, если по итогам запроса предложений поступило только одно предложение, соответствующее требованиям документации о закупке, либо решением Закупочной комиссии признано соответствующим требованиям документации о закупке только одно предложение участника закупки, либо не поступило ни одного предложения, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником закупки, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям или повторное проведение закупочной процедуры. При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

## **12.10. Оценка предложений участников закупки.**

12.10.1. Оценка предложений осуществляется членами Закупочной комиссии на оценочном этапе в соответствии с критериями оценки и в порядке, установленном в Документации о запросе предложений.

12.10.2. Заказчик вправе установить следующие критерии оценки предложений участников закупки:

а) цена предлагаемых товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки;

б) срок действия договора без изменения цены договора, в том числе цены единицы товара, единичных расценок на работы, услуги и единиц товара, используемого при выполнении работ, оказании услуг;

в) функциональные характеристики (потребительские свойства) и технические характеристики предлагаемых товаров, определяющие техническую надежность и длительность эксплуатации товаров;

г) квалификация и опыт работы участника запроса предложений, деловая репутация участника запроса предложений;

д) наличие у участника запроса предложений материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов;

д) срок гарантии поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

При этом Заказчик вправе установить несколько из вышеперечисленных критериев, но не менее двух. Весомость критериев устанавливается в документации о закупке.

12.10.3. По результатам оценки предложений Закупочная комиссия ранжирует предложения по степени уменьшения выгоды содержащихся в них условий, начиная с самой выгодной и заканчивая наименее выгодной. При этом Заказчик вправе принять решение о проведении процедуры переторжки и подаче альтернативных предложений участников закупки, о чем надлежаще информирует участников закупки, чьи предложения допущены к оценочному этапу рассмотрения предложений. В информации о проведении

процедуры переторжки указываются условия исполнения договора, содержащиеся в предложении, получившем первое место в рейтинге предложений.

12.10.4. Закупочная комиссия в целях борьбы с демпингом при получении предложения с указанием цены ниже среднearифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

12.10.5. Победителем запроса предложений признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора. Члены Закупочной комиссии принимают решение о признании победителя запроса предложений путем голосования, с фиксацией результатов в протоколе оценки предложений, который подписывается всеми членами Закупочной комиссии. Ответственное лицо Заказчика формирует на Официальном сайте протокол оценки предложений в соответствии с формой протокола из имеющихся на Официальном сайте с учетом корректировки в соответствии с настоящим Положением и размещает графический вид протокола в течение 3 дней со дня проведения процедуры оценки предложений.

12.10.6. Протокол оценки предложений должен содержать сведения о наименовании и способе закупки, сведения об участниках закупки, предложения которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения, сведения об участниках запроса предложений, чьи предложения были допущены до процедуры оценки предложений, сведения предложений, подлежащие оценке согласно установленным критериям оценки в Документации о запросе предложений, баллы по каждому из критериев, присвоенные предложениям и рейтинг предложений, сведения о процедуре переторжки и подаче альтернативных заявок с измененными условиями (если проводилась), сведения о победителе запроса предложений, срок для заключения договора и существенные условия договора, в том числе срок исполнения договора.

### **12.11. Подача альтернативных предложений (переторжка).**

12.11.1. Заказчик вправе предусмотреть в документации о запросе предложений возможность проведения процедуры переторжки, после проведения стадии оценки и сопоставления заявок по решению Закупочной комиссии. При проведении процедуры переторжки участники запроса предложений могут добровольно повысить предпочтительность своих предложений путем добровольного снижения первоначально указанной в предложении цены договора и/или улучшения неценовых предложений, содержащихся в предложении, если такие предложения являются критериями оценки и сопоставления предложений.

12.11.2. Форма и порядок проведения переторжки указываются в письмах, приглашающих участников запроса предложений принять участие в процедуре переторжки. Участник, приглашенный принять участие в процедуре переторжки, вправе не участвовать в ней. В таком случае предложение такого участника запроса предложений остается действующей с содержащимися в ней условиями.

12.11.3. По результатам переторжки оформляется протокол определения победителя, которым признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с указанием сведений об условиях исполнения договора, предложенных участниками запроса предложений на процедуре переторжки, сведения о победителе и об участнике запроса предложений, предложение которого получило второе место, их наименовании (для юридических лиц), фамилии, имени, отчестве (для физических лиц), почтовом адресе. Протокол определения победителя по результатам переторжки размещается на Официальном сайте и сайте Заказчика в течение 3 (трех) дней с даты его подписания.

## **Глава 13. Порядок проведения запроса котировок**

### **13.1. Этапы проведения запроса котировок.**

13.1.1. Принятие решения о проведении запроса котировок и подготовка документации о закупке (при проведении запроса котировок – Документация о запросе котировок).

13.1.2. Утверждение Документация о запросе котировок.

13.1.3. Подготовка извещения о проведении запроса котировок и размещение извещения о проведении запроса котировок и Документации о запросе котировок на Официальном сайте.

13.1.4. Предоставление Документации о запросе котировок, прием котировочных заявок участников закупки.

13.1.5. Прием котировочных заявок.

13.1.6. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.

13.1.7. Заключение договора с победителем запроса котировок.

### **13.2. Извещение о запросе котировок.**

13.2.1. Извещение о запросе котировок должно содержать информацию, соответствующую утвержденной Документации о запросе котировок. Извещение о запросе котировок и Документация о запросе котировок размещаются на Официальном сайте только после подписания указанных документов квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи (далее - электронная подпись) лица, уполномоченного на размещение на Официальном сайте информации от имени Заказчика. Документация о запросе котировок должна быть размещена на Официальном сайте одновременно с размещением извещения о запросе котировок. Извещение о запросе котировок и Документация о запросе котировок размещаются не менее чем за 4 (четыре) рабочих дней до окончания подачи котировочных заявок.

13.2.2. Извещение о запросе котировок должно содержать:

13.2.2.1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

13.2.2.2. Способ закупки;

13.2.2.3. Предмет запроса котировок с указанием существенных условий исполнения договора;

13.2.2.4. Место и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом запроса котировок;

13.2.2.5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора;

13.2.2.6. Требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (если установлено документацией о закупке);

13.2.2.7. Срок, место и порядок предоставления документации о запросе котировок;

13.2.2.8. Место, дата и время начала и окончания срока подачи котировочных заявок;

13.2.2.9. Срок, в течение которого победитель запроса котировок, должен подписать проект договора.

13.2.3. Заказчик одновременно с размещением извещения о запросе котировок вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок. Запрос котировок цен может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме (по электронной почте, факсу).

### **13.3. Отказ от проведения запроса котировок.**

13.3.1. Заказчик вправе в любое время отказаться от проведения запроса котировок. Должностное лицо Заказчика, ответственное за проведение закупочной процедуры формирует на Официальном сайте документ, содержащий сведения об отказе от проведения запроса котировок:

- дата принятия решения;
- основание принятия решения

в течение 3 (трех) дней с момента принятия такого решения, но не позднее дня окончания подачи котировочных заявок. В случае необходимости должностное лицо заказчика, ответственное за проведение закупочной процедуры может вместе с документом, содержащим основные сведения об отказе от проведения закупки, разместить электронные виды документов, содержащих в том числе решение об отказе от проведения запроса котировок.

### **13.4. Подача котировочных заявок.**

13.4.1. Любой участник закупки вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается. Отзыв котировочной заявки допускается до дня окончания подачи котировочных заявок по письменному уведомлению участника закупки, подавшего котировочную заявку.

13.4.2. Котировочная заявка подается участником размещения заказа Заказчику в письменной форме (или посредством факсимильной связи с последующим письменным подтверждением) в том числе в форме электронного документа в срок, указанный в извещении о запросе котировок.

13.4.3. Поданная в срок, указанный в извещении о запросе котировок, котировочная заявка регистрируется Заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего котировочную заявку, Заказчик выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

13.4.4. Котировочные заявки, поданные после времени окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о запросе котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.

13.4.5. В случае, если после окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, Заказчик вправе продлить срок подачи котировочных заявок на 3 (три) рабочих дня. В случае продления срока подачи котировочных заявок Заказчик в течение одного рабочего дня после принятия решения о продлении срока подачи котировочных заявок обязан разместить на Официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок. Поданная в срок, указанный в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, котировочная заявка рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения котировочных заявок, поданных в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка, а единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о запросе котировок, и содержит предложение о цене договора, не превышающей начальную (максимальную цену), указанную в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик заключает договор с участником закупки, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о запросе котировок, и по цене, предложенной указанным участником закупки в котировочной заявке. При непредставлении Заказчику участником закупки в срок,

предусмотренный извещением о запросе котировок, подписанного договора участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.

13.4.6. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, Заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

13.4.7. Котировочная заявка должна содержать.

1) наименование, место нахождения, контактный телефон, адрес электронной почты, банковские реквизиты участника закупки;

2) идентификационный номер налогоплательщика или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика (для иностранного лица);

3) наименование и характеристики поставляемых товаров, выполняемых работ, оказания услуг;

4) согласие участника размещения заказа исполнить условия договора, указанные в извещении о запросе котировок;

5) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах в соответствии с требованиями извещения о запросе котировок

### **13.5. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.**

13.5.1. Рассмотрение и оценка котировочных заявок Закупочной комиссии не позднее 2 (двух) рабочих дней после дня окончания подачи котировочных заявок.

13.5.2. Закупочная комиссия рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о запросе котировок, и оценивает котировочные заявки.

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

13.5.4. Закупочная комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, в случае если:

- котировочная заявка не соответствует требованиям, установленным в извещении о запросе котировок;

- предложенная в котировочной заявке цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о запросе котировок;

- котировочная заявка содержит недостоверную информацию об участнике закупки и (или) товарах, работах, услугах, являющихся предметом закупки.

13.5.6. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о Заказчике, о всех участниках размещения закупки, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, сведения о победителе запроса котировок, об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем запроса котировок условий. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии. Ответственное лицо Заказчика формирует на Официальном сайте протокол оценки и сопоставления котировочных заявок в соответствии с формой протокола из имеющихся на Официальном сайте с учетом корректировки в соответствии с настоящим

Положением и размещает графический вид протокола в течение 3 (трех) дней со дня проведения процедуры оценки и сопоставления котировочных заявок.

#### **Глава 14. Порядок заключения и исполнения договора, заключенного по итогам конкурентной закупочной процедуры.**

14.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика, а также регламентом электронной торговой площадки (при проведении открытого аукциона в электронной форме) с учетом нижеследующего.

14.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается такой договор (далее – участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения закупочной процедуры в форме торгов, предусмотренной пунктом 8.1.1. настоящего Положения должен быть заключен Заказчиком не позднее 20 (двадцати) дней, а по результатам неторговых процедур, предусмотренных пунктом 8.1.2. настоящего Положения – не позднее 7 (семи) дней со дня подписания итогового протокола.

14.3. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено документацией о закупке).

14.4. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил Заказчику в срок, указанный в пункте 14.2. Положения о закупке, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре было предусмотрено документацией о закупке).

14.5. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупочной процедуре которого присвоен следующий порядковый номер. Участник, которому присвоен следующий порядковый номер вправе отказаться от заключения договора.

14.6. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор в случаях:

14.6.1. несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке;

14.6.2. предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупочной процедуре;

14.6.3. в случае если договор, заключаемый по итогам процедуры закупки, является для какой-либо из сторон крупной сделкой и (или) сделкой, в совершении которой имеется заинтересованность, и одобрение в совершении такой сделки не получено в соответствии с законодательством российской Федерации;

14.6.4. в случае проведения неторговых процедур, предусмотренных пунктом 8.1.2. настоящего Положения.

14.7. Заказчиком и участником закупки, обязанным заключить договор, могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора. Преддоговорные переговоры должны входить в сроки заключения договоров. При этом

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

14.8. В случае если Заказчиком в документации о закупке были предусмотрены начальные единичные расценки по отдельным товарам, работам, услугам, их этапам, группам и т.д., Заказчик включает соответствующие расценки в текст договора (в смету, спецификацию, иное приложение) с сохранением пропорционального соотношения этих расценок путем применения к начальным единичным расценкам понижающего коэффициента. Понижающий коэффициент рассчитывается путем деления цены, предложенной в ходе закупочной процедуры участником закупки, обязанным заключить договор, на начальную цену договора. Заказчик и поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе согласовать единичные расценки и определить их иным способом.

14.9. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его существенных условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.

14.10. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

14.10.1. предусмотренный договором объем закупаемых товаров, работ, услуг. При увеличении объема закупаемых товаров, работ, услуг Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему товаров, работ, услуг, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема товаров, работ, услуг Заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

14.10.2. сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;

14.10.3. цену договора:

- путем её уменьшения без изменения иных условий исполнения договора,
- в случаях, предусмотренных пунктом 14.9.1 настоящего Положения,
- в случаях инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации, либо других источников информации, заслуживающих доверия,
- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов),
- в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии.

14.10.4. условия договора:

- в случае если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для Заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки, в том числе если производится замена поставляемого товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с качеством и характеристиками товара, указанными в договоре;

- в случае если изменяемые условия не были указаны в заявке, поданной для участия в закупочной процедуре, или в документации о закупке и не ведут к ухудшению условий договора для Заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки.

14.11. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, если новый поставщик (подрядчик, исполнитель) является правопреемником поставщика (подрядчика, исполнителя) по такому договору

вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

14.12. В случае перемены Заказчика права и обязанности Заказчика, предусмотренные договором, переходят к новому заказчику.

14.13. Изменение предмета договора не допускается.

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

14.15. В случае если на стороне участника закупки, с которым заключается договор по результатам проведения закупочной процедуры, выступает несколько юридических лиц или несколько физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, то заключается один договор с конкретным лицом, определённым в договоре о простом товариществе, на основании которого действуют лица, выступающие на стороне одного участника закупки.

14.16. Заказчик вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения договора в соответствии с гражданским законодательством.

## **Глава 15. Контроль и обжалование**

15.1. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Заказчика, Закупочной комиссии при закупке товаров, работ, услуг в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, в случаях:

1) не размещения на Официальном сайте настоящего Положения, изменений, вносимых в настоящее Положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Положением на Официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

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

3) отказ в допуске к закупочной процедуре по основаниям, не предусмотренным настоящим Положением и документацией о закупке.