

Утверждено  
Директор МУП «ЦКП»

\_\_\_\_\_ А.М.Шакурский

Приказ № 53  
от «19» июля 2013г.

**Положение  
о закупках товаров, работ, услуг для собственных нужд  
Муниципального унитарного предприятия города Кузнецка  
«Центр коммунальных платежей»**

**Кузнецк, 2013**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
1.1. Цели и сфера регулирования .....	3
1.2. Термины и определения .....	4
1.3. Правовые основы осуществления закупок.....	6
1.4. Организатор закупок.....	6
1.5. Комиссия по закупкам.....	8
1.6. Требования к участникам закупок.....	9
1.7. Права и обязанности сторон при закупках.....	11
2. Планирование и информационное обеспечение закупок.....	12
3. Организация проведения закупок.....	13
4. Порядок осуществления закупок.....	15
5. Открытый конкурс.....	15
5.1. Общие положения.....	15
5.2. Общий порядок проведения открытого конкурса.....	15
5.3. Извещение о проведении открытого конкурса.....	16
5.4. Конкурсная документация.....	16
5.5. Порядок подачи конкурсных заявок.....	18
5.6. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.....	20
5.7. Порядок рассмотрения конкурсных заявок .....	21
5.8. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.....	22
5.9. Заключение договора по результатам конкурса.....	23
6. Открытый аукцион .....	23
6.1. Общие положения.....	23
6.2. Извещение о проведении открытого аукциона .....	23
6.3. Аукционная документация .....	24
6.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.....	25
6.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.....	27
6.6. Порядок проведения аукциона.....	28
6.7. Заключение договора по результатам открытого аукциона .....	30
7. Запрос предложений.....	30
7.1. Общие положения.....	30
7.2. Общий порядок проведения запроса предложений.....	30
7.3. Извещение о проведении запроса предложений.....	31
7.4. Документация о запросе предложений.....	32
7.5. Подача заявок на участие в запросе предложений.....	33
7.6. Вскрытие заявок на участие в запросе предложений.....	35
7.7. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.....	36
7.8. Заключение договора по итогам запроса предложений.....	38
8. Закупка у единственного поставщика.....	38
9. Порядок заключения и исполнения договора по результатам процедур закупок.....	40
10. Последствия признания процедуры закупок несостоявшейся.....	41
11. Отмена процедур закупок.....	41
12. Заключительные положения.....	41

## **1. Общие положения.**

### **1.1. Цели и сфера регулирования**

1.1.1. Положение о закупках товаров, работ, услуг Муниципального унитарного предприятия города Кузнецка «Центр коммунальных платежей» (далее – Положение) определяет закупочную деятельность Муниципального унитарного предприятия города Кузнецка «Центр коммунальных платежей» (далее – Заказчик, Предприятие), условия и порядок подготовки и проведения соответствующих способов закупки, условия их применения, порядок отбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей), порядок заключения и исполнения договоров.

1.1.2. Настоящее Положение разработано в целях своевременного и полного обеспечения потребностей Предприятия в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширения возможности участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг для нужд Заказчика и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.1.3. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом положений Федеральных законов «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц», «О защите конкуренции», общепринятых правил, сложившихся в сфере закупок.

1.1.4. Положение регулирует отношения, связанные с осуществлением Предприятием закупочной деятельности, в том числе устанавливает единые правила и порядок закупок товаров, работ, услуг (далее – закупок), в целях соблюдения следующих принципов закупок:

создание условий для своевременного и полного обеспечения потребностей Предприятия в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;

информационная открытость закупок;

равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок;

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

отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.1.5. Положение не распространяется на отношения, связанные с:

куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;

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

осуществлением Заказчиком отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

1.1.6. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, иными внутренними документами Предприятия.

1.1.7. Отбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд Заказчика осуществляется Комиссией по закупкам Заказчика.

1.1.8. Положения, изменения, вносимые в указанное Положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – на официальном сайте) [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня его утверждения. Вся информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается также на сайте Заказчика ([www.mur.skr.58](http://www.mur.skr.58)).

При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением о закупке.

1.1.9. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с законодательством России и Положением о закупке, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

1.1.10. Размещенные на официальном сайте информация и сайте Заказчика сведения о закупках должны быть доступны потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и иным лицам для ознакомления без взимания платы.

## 1.2. Термины и определения

В рамках настоящего Положения использованы следующие термины и определения:

**Аукцион** - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

**Договор** – соглашение на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия, заключаемый между Предприятием и победителем торгов, победителем запроса предложений, единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Документация о закупках** – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах размещения заказа, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником размещения заказа, правилах выбора поставщика, а также об условиях заключаемого по результатам размещения заказа договора.

**Заказчик** – Муниципальное унитарное предприятие города Кузнецка «Центр коммунальных платежей», для обеспечения нужд которого осуществляется закупка.

**Закупающий сотрудник** – сотрудник Заказчика либо Организатора закупки или иное привлеченное ими лицо, на которое возложено совершение каких-либо действий, связанных с проведением закупки, и персональная ответственность за их исполнение.

**Закупка** – приобретение Предприятием товаров, работ, услуг за счет собственных средств на основании договора.

**Запрос предложений** – конкурентная внеконкурсная закупочная процедура, для определения победителя которой применяется несколько критериев оценки предложений участников, среди которых критерий цены предложения не всегда является определяющим.

**Заявка на участие в закупке** – комплект документов, содержащий предложение участника закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном Документацией о размещении заказа.

**Извещение о размещении заказа** – документ, содержащий сведения о размещении заказа, опубликованный на сайте Предприятия и на официальном сайте закупок и являющийся официальным объявлением о начале процедуры закупки.

**Комиссия по закупкам** – коллегиальный орган, созданный для принятия решений в ходе размещения заказа, а также по всем вопросам, относящимся к закупкам для нужд Муниципального унитарного предприятия города Кузнецка «Центр коммунальных платежей» за счет собственных средств.

**Конкурс** – торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, установленных в Конкурсной документации.

**Лот** – часть закупаемых товаров (работ, услуг), выделенная по определенным критериям, на которую в соответствии с извещением о закупке и документацией о закупке допускается подача отдельной заявки на участие в закупке и заключение отдельного договора по итогам закупки.

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

**Организатор закупки** – работник Предприятия, уполномоченный внутренними документами Заказчика или привлеченное юридическое лицо или предприниматель без образования юридического лица, непосредственно выполняющее по поручению Заказчика предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущее на себя соответствующие обязательства перед участниками.

**Открытая форма торгов** – способ размещения заказа, при котором Документация о размещении заказа размещается на сайте Предприятия и на официальном сайте закупок и доступна неограниченному кругу лиц.

**Официальный сайт** – 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).

**План закупок** – утвержденный приказом директора Предприятия сводный план закупок Предприятия.

**Победитель размещения заказа** – участник размещения заказа, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями Документации о размещении заказа.

**Поставщик** – любое лицо, с которым Предприятие заключает договор на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Предприятия за счет собственных средств Предприятия.

**Предварительный отбор** – процедура отбора участников закупки, которые обладают необходимым уровнем квалификации для предстоящего выполнения обязательств в соответствии с предметом запроса предложений, соответствующих квалификационным требованиям и требованиям к правоспособности, установленным Заказчиком, проводимая в рамках одного запроса предложений. Успешно прошедшие предварительный отбор участники закупки приглашаются к участию в закупке.

**Продукция** – товары, работы, услуги, приобретаемые Предприятием по итогам размещения заказа на основании соответствующего договора.

**Процедура закупки** – действия, в результате проведения которых Организатор проводит выбор поставщика в соответствии с правилами, установленными

Документацией о размещении заказа, с которым заключается договор на поставки товаров, выполнение работ или оказание услуг.

**Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)** - способ размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

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

**Размещение заказов** – действия Предприятия по определению поставщиков для заключения договоров на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг).

**Сайт Заказчика** – сайт Предприятия [www.mur-skr58.ru](http://www.mur-skr58.ru)

**Товары** – любые материальные объекты.

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

**Уклонение от заключения договора** - действия (бездействие) участника закупок, с которым заключается договор, направленные на незаключение 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) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.

**Участник закупки (участник размещения заказа)** - юридическое или физическое лицо либо несколько юридических лиц или несколько физических лиц, выступивших на стороне одного участника закупки, выразивших заинтересованность в участии в закупке путем направления Заказчику письменного уведомления о намерении принять участие в процедурах закупки, или запроса документации о закупке, или запроса о разъяснении положений документации о закупке, или подачи заявки на участие в закупке.

**Услуги** – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения.

**Электронная площадка** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором проводятся открытые аукционы в электронной форме.

### **1.3. Правовые основы осуществления закупок**

1.3.1. При осуществлении закупок организатор процедуры закупки руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3.2. Настоящее Положение может быть изменено в соответствии с приказом Директора Предприятия.

### **1.4. Организатор закупок.**

Организатор закупок осуществляет следующие функции:

1.4.1. Планирование закупок Предприятия, в рамках которого:

1.4.1.1. Формирует и размещает на официальном сайте годовой план закупок товаров, работ, услуг, изменения и дополнения к нему на основании предложений структурных подразделений Предприятия.

1.4.1.2. Определяет способы закупок в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Положения.

1.4.1.3. В необходимых случаях проводит маркетинговые исследования рынка товаров, работ, услуг, закупаемых Предприятием.

1.4.1.4. Выполняет иные функции, связанные с планированием закупок.

1.4.2. Организация и проведение закупок, в рамках которых:

1.4.2.1. Определяет перечень исходных данных, представляемых структурными подразделениями Предприятия для организации и проведения закупки в зависимости от способа и предмета закупки.

1.4.2.2. Осуществляет подготовку распорядительного документа Предприятия о проведении закупки.

1.4.2.3. Осуществляет подготовку документов, необходимых для проведения закупки, в том числе извещения о закупке и документации о закупке. Предоставляет документацию на утверждение директору Предприятия или иным уполномоченным лицом извещения о закупке и документации о закупке.

1.4.2.4. Проводит анализ технической части документации о закупке на предмет исключения требований, ограничивающих конкуренцию, а также обоснованности начальной (максимальной) цены предмета закупки.

1.4.2.5. Размещает извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в извещение и документацию о закупке, разъяснения документации о закупке, протоколы, составляемые в ходе закупки на официальном сайте и сайте Заказчика.

1.4.2.6. Приглашает потенциальных участников к участию в закупках.

1.4.2.7. Обеспечивает при необходимости предоставление участникам закупки документации о закупке (дополнений и изменений к ней) и разъяснений положений документации о закупке по запросам участников закупки.

1.4.2.8. Осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в закупке.

1.4.2.9. Подготавливает материалы для заседаний Комиссий.

1.4.2.10. Обеспечивает размещение на официальном сайте информации о результатах закупок, в том числе:

-готовит и предоставляет директору предприятия до 20 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, отчет об итогах закупочной деятельности Предприятия за предыдущий квартал, содержащий информацию об осуществленных закупках, в том числе о количестве проведенных закупок, общую сумму закупок, о проценте несостоявшихся закупок.

-не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

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

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

1.4.2.11. Согласовывает проекты договоров, заключаемых по результатам закупок, в том числе контролирует соответствие условий договоров, заключаемых по результатам проведенных закупок, условиям документации о закупке и выигравшей заявке на участие в закупке.

1.4.2.12. Контролирует исполнение договоров.

1.4.2.13. Обеспечивает размещение на официальном сайте информации об изменении договора, заключенного по результатам проведенной закупки, с указанием измененных условий.

1.4.2.14. Выполняет иные функции, связанные с организацией и проведением закупок, предусмотренные настоящим Положением.

## **1.5. Комиссия по закупкам.**

1.5.1. В целях обеспечения проведения процедур закупок товаров, работ, услуг на предприятии создается Комиссия по закупкам (далее – Комиссия).

1.5.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.5.3. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, итоги которых оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

1.5.4. Количественный и персональный состав Комиссии, а также лица, выполняющие функции Секретаря и Председателя Комиссии, определяются приказом директора предприятия.

1.5.5. В состав Комиссии должно входить не менее чем пять человек, включая Председателя.

1.5.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

1.5.7. Комиссия принимает свои решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим. Члены Комиссии участвуют в её работе лично.

1.5.8. Форма принятия решения Комиссией - открытое голосование. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно.

Каждый член Комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу "за" или "против". Присутствующие на заседании члены Комиссии не должны уклоняться от голосования.

Подсчет голосов производится Председателем Комиссии.

1.5.9. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены Секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

1.5.10. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках, либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки). В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

1.5.11. Работой Комиссии руководит Председатель.

1.5.12. Председатель Комиссии:

- созывает и проводит заседания Комиссии, в том числе определяет дату, время, повестку дня заседания Комиссии, список лиц, приглашаемых на заседание.

- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

- обеспечивает объективное и беспристрастное принятие решений в соответствии с правилами, установленными действующим законодательством и настоящим Положением.

1.5.13. Председатель и иные члены Комиссии обязаны:

- действовать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

- принимать решения на основе принципов справедливого, равного и объективного отношения к участникам закупки в соответствии с правилами, условиями и критериями, указанными в документации о закупке.

- в процессе своей работы обеспечивать в установленном порядке защиту сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Предприятия.



-немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;

-ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

1.5.14. На сотрудников, входящих в состав Комиссии и осуществляющих закупки возлагаются следующие права:

-рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;

-рекомендовать Заказчику привлекать в установленном порядке на договорной основе консультационные, научно-исследовательские и иные организации, а также отдельных специалистов для разработки документации о закупках и осуществления экспертизы любой документации, связанной с проведением закупок.

1.5.15.Членам Комиссии, а также привлекаемым к работе Комиссии лицам, запрещается:

-осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам закупки.

-проводить консультации и переговоры с участниками закупки.

-предоставлять иным лицам, за исключением Заказчика, Организатора, информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупок, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

1.5.16.Основные функции комиссии:

- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;

- подписывают все протоколы в ходе процедур закупки;

- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;

- предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;

- представляют Заказчику отчеты о проведенных закупках;

- осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

1.5.17. Решения Комиссии обязательны для Заказчика.

## **1.6. Требования к участникам закупок**

1.6.1. Участником закупок может быть любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, подавшее заявку на участие в закупке.

Участник закупок имеет право выступать в отношениях, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупок подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

1.6.2. Для участия в процедурах закупок участник закупок должен соответствовать следующим требованиям, если такие требования установлены в документации по торгам, в извещении о запросе предложений:

-соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим продажу товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;

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

- не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе, заявки на участие в запросе предложений;

- отсутствие у участника закупок задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника размещения заказа по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе, заявки на участие в запросе предложений не принято;

- обладание участниками размещения заказа исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

- отсутствие сведений об участниках закупки и (или) их соисполнителях (субподрядчиках) в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения закупки.

-наличие у участника закупок финансовых ресурсов для исполнения договора.

1.6.3. При проведении закупки могут быть установлены также квалификационные требования к участникам закупки, в том числе:

-наличие у участников закупки соответствующих производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых ресурсов, профессиональной компетентности для производства (поставки) товаров, выполнения работ и оказания услуг, являющихся предметом закупки, а также положительной репутации.

-выполнение участниками закупки за последние несколько лет (точное количество лет указывается в документации о закупке), предшествующих дате окончания срока подачи заявок на участие в закупке, работ (услуг) аналогичных работам (услугам), являющихся предметом закупки.

1.6.4. Вышеуказанные требования к участникам закупки при проведении запроса предложений могут быть также установлены к соисполнителям (субподрядчикам), привлекаемым участником закупки для исполнения договора.

1.6.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

1.6.6. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

1.6.7. Организатор вправе на любом этапе закупки проверить соответствие участников закупки и привлекаемых ими соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным в документации о закупке, в том числе наличие заявленных ими производственных мощностей, технологического оборудования и трудовых ресурсов.

1.6.8. При выявлении недостоверных сведений в представленной участником закупки заявке на участие в закупке, несоответствия участника закупки, а также

привлекаемых им для исполнения договора соисполнителей (субподрядчиков) установленным к участникам закупок, соисполнителям (субподрядчикам), несоответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным документацией о закупке к товарам, работам, услугам, являющихся предметом закупки, Заказчик либо Комиссия отстраняют такого участника закупки от дальнейшего участия в процедурах закупки на любом этапе ее проведения.

1.6.9. Требования к участникам закупок указываются в документации о торгах, извещении запроса предложений и применяются в равной мере ко всем участникам закупок.

1.6.10. При выявлении несоответствия участника закупок требованиям, установленным разделом 1.6. настоящего Положения, Комиссия отказывает участнику закупок в допуске к торгам, в участии в запросе предложений, а также не вправе выбрать такого участника закупок в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

## **1.7. Права и обязанности сторон при закупках.**

### **1.7.1. Обязанности Организатора закупки**

1.7.1.1. Организатор закупки обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

#### **1.7.1.2. Организатор процедуры закупки:**

- обеспечивает информационное сопровождение процедуры закупки;
- разрабатывает документацию о закупке;
- определяет требования к поставщикам;
- выполняет иные обязанности, предусмотренные разделом 1.4. настоящего положения.

### **1.7.2. Права и обязанности участника закупки**

1.7.2.1. Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или предпринимателя без образования юридического лица в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их. Участником закупки может быть одно юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения 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.

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

1.7.2.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя конкурса или иной процедуры, в том числе право на заключение договора, должен быть четко регламентирован в закупочной документации.

При проведении конкурса, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем конкурса заключается в обязательном порядке согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ.

При проведении запроса предложений победитель получает право на заключение договора, но у Заказчика нет обязанности это делать, в этом случае возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем.

1.7.2.4. Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в извещения и в документацию о закупках.

1.7.2.5. Участник закупки имеет право:

- получать исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок, за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну;
- изменять, дополнять или отзывать свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в документацию о закупке;
- обращаться с вопросами о разъяснении документацию о закупке.
- получать краткую информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

## **2. Планирование и информационное обеспечение закупок**

2.1. Заказчик осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг на срок не менее чем на один год.

2.2. Заказчик размещает на Официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем на один год.

2.3. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.4. План закупок товаров, работ и услуг утверждается приказом директора Предприятия.

2.5. Заказчик вправе, в случае возникновения потребности в товарах, работах, услугах, закупка которых не предусмотрена Планом потребности Заказчика в товарах, работах, услугах, осуществлять корректировку Плана закупки товаров, работ, услуг. Необходимые изменения вносятся в План закупки товаров, работ, услуг не позднее, чем за 5 (пять) дней до дня размещения на Официальном сайте извещения о соответствующей закупке. Корректировки Плана закупки товаров, работ, услуг подлежат размещению на Официальном сайте не позднее следующего рабочего дня со дня их утверждения.

2.6. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе:

- извещение о закупке;
- документация о закупке;
- проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке;
- изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию;
- разъяснения такой документации;
- протоколы, составляемые в ходе закупки.

2.7. Не подлежит размещению на официальном сайте и сайте Заказчика информация о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 рублей.

2.8. 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) дней со дня внесения изменений в договор на Официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

2.9. Заказчик размещает на официальном сайте и сайте Заказчика протоколы, составляемые в ходе закупки не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания таких протоколов.

2.10. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

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

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика.

2.11. Извещение о проведении конкурса или аукциона размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика не менее чем за двадцать дней до окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

2.12. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение и документацию о закупке указанные изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика.

2.13. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

2.14. К Документации о закупке должен быть приложен проект договора. В случае проведения процедуры закупки по нескольким лотам к Документации о закупке прилагаются проекты договоров в отношении каждого лота. Проект договора является неотъемлемой частью Документации о закупке.

2.15. Информация на официальном сайте размещается не позднее размещения ее на сайте Заказчика.

### **3. Организация проведения закупок.**

3.1. Проведение закупок осуществляется Организатором на основании утвержденного плана закупок товаров, работ, услуг Заказчика и комплекта документов, необходимых для проведения закупки.

3.2. Определение Заказчиком условий и требований для проведения закупки:

3.2.1. Основанием для подготовки условий и требований к закупке является утвержденный план закупок Заказчика на календарный год.

3.2.2. Для подготовки закупки Организатор должен обеспечить разработку и представление директору Заказчика не позднее чем за 10 дней до даты объявления закупки (при необходимости срок может быть сокращен) полного комплекта документов с условиями и требованиями к закупке, включая:

техническую часть документации о закупке по предмету закупки (спецификации закупаемых товаров, технические требования и условия выполнения работ, оказания услуг);

квалификационные требования к участникам;

расчет начальной (максимальной) цены предмета закупки;

согласованный в установленном порядке проект договора (соглашения), планируемого к заключению по результатам закупки;

перечень критериев для проведения оценки заявок на участие в закупке;

результаты изучения конъюнктуры рынка закупаемых товаров, работ и услуг;

другую информацию, необходимую для подготовки и проведения закупки.

3.3. Перечень исходных данных, представляемых Заказчиком для организации и проведения закупки в зависимости от способа и предмета закупки, включает следующее:

3.3.1. Техническая часть документации о закупке (спецификации закупаемых товаров, технические требования и условия выполнения работ, оказания услуг) должна содержать требования, установленные: к количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг; безопасности; функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; размерам, упаковке, отгрузке товара; к результатам работ, услуг и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

3.3.2. Расчет начальной (максимальной) цены предмета закупки должен содержать порядок формирования стоимости товаров работ, услуг; исходные данные, использованные для расчета; согласование расчета (при необходимости).

3.4. Для обеспечения организации и проведения закупок Заказчик вправе в установленном порядке привлекать структурные подразделения Предприятия, обладающие необходимой компетенцией по предмету закупки.

3.5. В целях улучшения конкурентной среды, снижения рисков невыполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по договору предмет закупки может разделяться на лоты. При формировании лотов запрещается искусственное ограничение конкуренции путем включения в состав лотов товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных с товарами, работами, услугами, поставки, выполнение, оказание которых являются предметом закупки.

Разделение предмета закупки на лоты может осуществляться как на этапе формирования плана закупок Предприятия, так и на этапе подготовки закупки.

3.6. Срок окончания подачи заявок на участие в запросе предложений устанавливается Заказчиком, исходя из особенностей предмета закупки и минимально необходимого времени на подготовку заявок участниками закупки с учетом требований, установленных документацией о запросе предложений.

Срок окончания подачи заявок на участие в запросе предложений в любом случае должен быть не менее пяти дней с даты размещения извещения о проведении запроса предложений или направления приглашения к участию в закрытом запросе предложений.

3.7. Для обеспечения максимальной эффективности проводимой закупки Заказчик в случаях, не противоречащих законодательству, может проводить:

- уточнение технических требований на этапе подготовки и проведения закупки;
- предварительный отбор участников закупки;

3.8. Основанием для начала проведения закупки является распорядительный документ о ее проведении, издаваемый Заказчиком, в котором указывается:

- наименование предмета закупки (в случае лотовой закупки - наименование предмета закупки по каждому лоту);
- способ закупки;
- сроки объявления закупки, окончания приема заявок на участие в закупке, подведения итогов закупки;
- способ проведения оценки заявок на участие в запросе предложений (с привлечением экспертов (специалистов) и без привлечения экспертов);
- перечень специалистов (экспертов), привлекаемых для оценки заявок на участие в закупке (в случае необходимости);

Организатор закупки (Предприятие, либо юридическое лицо, привлеченное на основании гражданско-правового договора);

персональный состав Комиссии (в случае привлечения в качестве Организатора закупки юридического лица в распорядительном документе указывается, что Комиссия формируется Организатором).

3.9. В случае, если Организатором закупки является Предприятие, то распорядительным документом, указанным в п.3.8 Положения, утверждается извещение о закупке и документация о закупке.

Если Организатором закупки является юридическое лицо, привлеченное на основании гражданско-правового договора, то в распорядительном документе должно быть указано, что извещение о закупке и документация о закупке утверждаются уполномоченным лицом Организатора.

#### **4. Порядок осуществления закупок.**

4.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- 4.1.1. открытый конкурс;
- 4.1.2. открытый аукцион;
- 4.1.3. запрос предложений;
- 4.1.4. закупка у единственного поставщика.

4.2. Предприятие выбирает способ осуществления Закупки из перечня, установленного пунктом 4.1 настоящего Положения, исходя из необходимости наиболее полного, своевременного и качественного обеспечения потребностей Предприятия в закупаемых товарах, работах, услугах и эффективности расходования средств.

4.3. Закупка считается проведенной с момента заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом Закупки.

4.4. Представляемые для участия в процедурах закупок заявки и иные документы могут подаваться Предприятию непосредственно участником закупки или через представителя, полномочия которого оформлены доверенностью, выданной участником закупки, либо направлены по почте. В случае отправки заявки и/или документов по почте участник закупки принимает на себя ответственность за их своевременное представление.

4.5 Участник закупки несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и иных документов, а также участием в процедуре закупки.

#### **5. Открытый конкурс.**

##### **5.1. Общие положения.**

5.1.1. В целях настоящего Положения под открытым конкурсом (далее - конкурс) понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

##### **5.2. Общий порядок проведения открытого конкурса.**

5.2.1. При проведении открытого конкурса Заказчик, Организатор руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим Положением.

5.2.2. Извещение о проведении открытого конкурса и конкурсная документация разрабатывается Организатором.

5.2.3. Извещение о проведении открытого конкурса размещается на официальном сайте не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение о проведении открытого конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации о закупке.

5.2.4. Организатор одновременно с размещением на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса вправе направить приглашения к участию в открытом конкурсе потенциальным участникам конкурса.

5.2.5. Направление приглашений к участию в открытом конкурсе и предоставление конкурсной документации до размещения извещения о проведении открытого конкурса на официальном сайте не допускается.

5.2.6. Организатор обеспечивает размещение на официальном сайте конкурсной документации, а также проекта договора, являющегося неотъемлемой частью конкурсной документации, одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

5.2.7. Участники закупки должны самостоятельно отслеживать изменения, вносимые в извещение и в конкурсную документацию.

5.2.8. Заказчик, Организатор закупки не несут ответственности за несвоевременное получение участником закупки информации с официального сайта.

5.2.9. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении открытого конкурса, должны соответствовать сведениям, содержащимся в конкурсной документации.

5.2.10. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса Организатор на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса.

Конкурсная документация предоставляется в письменной форме.

Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном настоящим пунктом.

### **5.3.Извещение о проведении открытого конкурса.**

5.3.1. Извещение о проведении открытого конкурса должно содержать:

- 1) способ закупки (открытый конкурс).
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов Заказчика, Организатора закупки.
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).
- 6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации.
- 7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов открытого конкурса.
- 8) срок, в течение которого Заказчик, Организатор вправе отказаться от проведения открытого конкурса (не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе).

### **5.4. Конкурсная документация.**

5.4.1. Конкурсная документация подготавливается Организатором закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения, Гражданского кодекса РФ и Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ, и утверждается руководителем Заказчика либо иным уполномоченным лицом.

5.4.2. В конкурсной документации должны быть указаны следующие сведения:

- 1) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 2) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.
- 3) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе.
- 4) требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик.



- 5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.
- 6) при необходимости – требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара.
- 7) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).
- 8) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги.
- 9) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей).
- 10) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.
- 11) порядок и срок отзыва заявок на участие в открытом конкурсе.
- 12) требования к участникам конкурса и перечень документов, представляемых участниками конкурса для подтверждения их соответствия установленным требованиям.
- 13) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации.
- 14) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
- 15) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
- 16) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.
- 17) срок со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать договор.

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

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

5.4.5. Размещение конкурсной документации на Официальном сайте осуществляется Заказчиком одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

**Разъяснение и изменение конкурсной документации. Изменение извещения о проведении конкурса.**

5.4.6. Любой участник закупок вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений конкурсной документации, в срок не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

5.4.7. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации участнику закупок.

5.4.8. Разъяснения положений конкурсной документации размещаются Заказчиком, Организатором на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений участнику закупок.

5.4.9. Конкурсная документация, размещенная на Официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой по запросам заинтересованных лиц.

5.4.10. Заказчик вправе в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе внести изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию. Изменение предмета конкурса при этом не допускается.

5.4.11. В случае, если изменения в извещении о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе продлевается так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещении, документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

5.4.12. Изменения, вносимые в извещении о конкурсе, конкурсную документацию размещаются на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

5.4.13. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за три дня до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается Заказчиком на официальном сайте в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса в порядке, установленном для размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса.

В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения Организатором вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки) конверты с заявками на участие в конкурсе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе.

## **5.5. Порядок подачи конкурсных заявок.**

5.5.1. Для участия в конкурсе участник закупок подает конкурсную заявку в месте и до истечения срока по форме, которые установлены конкурсной документацией.

5.5.2. Конкурсная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями конкурсной документации, в том числе:

- 1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности.

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

- 4) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
- 5) решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения заявки и исполнению договора) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено

законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

6) предложение о функциональных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги или работы;

7) документы, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям раздела 1.6. настоящего Положения;

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

9) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в конкурсной документации;

10) другие документы в соответствии с требованиями конкурсной документации.

Не допускается требовать от участника закупки предоставление оригиналов документов, за исключением случаев, установленных настоящим пунктом.

Не предоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, а равно направление заявки на участие в конкурсе не по форме, установленной в конкурсной документации, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе соответствующего участника закупок.

5.5.3. Участник закупок подает конкурсную заявку в письменной форме, разработанной и утвержденной Заказчиком в запечатанном конверте. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в нее документов. Все листы конкурсной заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены на последнем листе - на обороте листа печатью участника закупок (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и подписаны участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником закупок на основании доверенности.

При этом, если в форме заявки, которая является приложением к конкурсной документации, предусмотрены печать и подпись участника закупки, такая заявка в обязательном порядке подписывается участником закупки и заверяется печатью. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Положения.

5.5.4. Участник закупок вправе подать только одну конкурсную заявку.

5.5.5. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.5.6. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, поступившая по истечении окончания срока подачи конкурсных заявок, вскрывается (для установления местонахождения и наименования участника закупки) и возвращается представившему ее лицу в течение трех рабочих дней с момента ее поступления.

5.5.7. Секретарь комиссии, принявший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия таких конвертов.

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

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

- 3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана (в случае доставки нарочным);
- 4) способ подачи заявки на участие в закупке;
- 5) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам.

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

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

## **5.6. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.**

5.6.1. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками осуществляется публично Комиссией во время и в месте в соответствии с порядком и процедурами, указанными в конкурсной документации и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе.

5.6.2. Участники закупок, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

5.6.3. При вскрытии конвертов с заявками на участие Председатель комиссии по закупкам объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

- 1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
- 4) номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- 5) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 6) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 7) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии);
- 8) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;
- 9) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;
- 10) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

5.6.4. В случае если на участие в конкурсе не подано заявок, либо подана одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

5.6.5. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками на участие в конкурсе.

Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками, составленный Комиссией, размещается на официальном сайте не позднее следующего дня со дня подписания такого протокола Комиссией.

5.6.6. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

### **5.7. Порядок рассмотрения конкурсных заявок.**

5.7.1. Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупок требованиям, установленным разделом 1.6. настоящего Положения. Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать пятнадцать дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

5.7.2. По результатам рассмотрения конкурсных заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупок или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

5.7.3. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации отказать в допуске участнику в случаях, несоответствия требованиям, установленных разделом 1.6. настоящего Положения.

5.7.4. Комиссией оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения конкурсных заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать следующие сведения:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
- 4) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

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

Протокол рассмотрения конкурсных заявок, составленный Комиссией, размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола Комиссией.

5.7.5. Конкурс признается несостоявшимся если:

- ни одна из конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации. В этом случае Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов;
- только один участник закупок или единственный участник закупки, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса. В этом случае Заказчик может заключить договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок.

Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

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

5.8.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок участников закупок, признанных участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания Комиссией протокола рассмотрения конкурсных заявок.

5.8.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

5.8.3. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется по цене и иным критериям, указанным в конкурсной документации. Критериями оценки помимо цены договора могут быть:

- 1) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 2) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) срок, объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 4) расходы на эксплуатацию товара;
- 5) расходы на техническое обслуживание товара;
- 6) деловая репутация участника закупок;
- 7) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 8) наличия у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 9) другие критерии в соответствии с конкурсной документацией.

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

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и конкурсной заявке которого присвоен первый номер.

5.8.5. Результаты оценки и сопоставления конкурсных заявок оформляются протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором указываются следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения оценки и сопоставления заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование предмета конкурса (лота конкурса) и номер конкурса (лота конкурса);
- 4) перечень участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенной секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- 5) порядковые номера, присвоенные заявкам;
- 6) информация о решении комиссии по закупкам о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;
- 7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических

лиц), ИНН/КПП, ОГРН и почтовые адреса участников конкурса, заявкам которых присвоен первый и второй номера.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола Комиссией.

По результатам конкурса с участником закупок, признанным победителем конкурса заключается договор. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в конкурсной заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

5.8.6. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, внесенные в конкурсную документацию изменения и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

### **5.9. Заключение договора по результатам конкурса.**

5.9.1. Договор может быть заключен не ранее чем через пять дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.9.2. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер.

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 десяти дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

5.9.3. Непредставление участником, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, Заказчику подписанного договора в срок, установленный в конкурсной документации, считается отказом такого участника от заключения договора. В этом случае конкурс признается несостоявшимся.

5.9.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

## **6. Открытый аукцион.**

### **6.1. Общие положения.**

6.1.1. В целях настоящего Положения под открытым аукционом (далее - аукцион) понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

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

6.1.3. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика не менее чем за 20 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ).

### **6.2. Извещение о проведении аукциона**

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

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

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

6.2.2. Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации.

Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в аукционной документации. Информация о проведении аукциона, включая извещение о проведении аукциона, аукционную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее размещения ее на сайте Заказчика.

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

### **6.3. Аукционная документация.**

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

6.3.2. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета



расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

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

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

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

11) место, дата и время проведения аукциона;

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

13) порядок проведения аукциона;

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

15) иные сведения по решению Заказчика.

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

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

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

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

6.3.7. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений аукционной документации. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на официальном сайте и на своем сайте без указания участника закупок.

#### **6.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе**

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

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

6.4.3. Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме на бумажном носителе.

6.4.4. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);  
3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);  
4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

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

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

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки требованиям, установленным в разделе 1.6. настоящего Положения.

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

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

11) другие документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

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

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

6.4.7. Секретарь комиссии, принявший заявку, обязан обеспечить ее целостность.

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

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) способ подачи заявки на участие в закупке;
- 4) соответствие состава документов заявки ее описи;
- 5) состояние заявки: наличие описи входящих в состав заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения.

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

6.4.9. Заказчик обязан выдать расписку в получении заявки на участие в аукционе, указав дату, время ее получения, соответствие состава документов заявки ее описи и состояние заявки. Если заявка поступила по почте, расписка направляется по адресу фактического местонахождения подавшего ее участника.

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

## **6.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.**

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

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

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

6.5.4. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях, несоответствия требованиям, установленных разделе 1.6. настоящего Положения.

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

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

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

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
- 4) наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;
- 5) перечень всех участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с

указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона, номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;

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

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

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

9) информацию о наличии либо отсутствии повреждений прошивки заявки, мест оттиска печати (кроме физических лиц) и повреждений других частей заявки, наличии и состоянии подписи на заявке участника, а также информации о том, пронумерована ли заявка;

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

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

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

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

6.5.9. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола Комиссией.

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

## **6.6. Порядок проведения аукциона.**

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

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

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

6.6.4. Секретарь комиссии по закупкам ведет протокол аукциона.

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

6.6.6. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов от начальной

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

6.6.7. Аукцион проводится в следующем порядке:

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

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

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

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

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

6.6.8. Протокол проведения аукциона должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дата и время проведения аукциона;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
- 4) перечень участников аукциона и порядковые номера, присвоенные им в соответствии с пп. 1 п. 6.2.7 настоящего Положения;
- 5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- 6) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;
- 7) наименование, ИНН/КПП, ОГРН и место нахождения (для юридического лица), ИНН/КПП, ОГРН, фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

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

6.6.10. Протокол аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола Комиссией.

6.6.11. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в

аукционе, извещение о проведении аукциона, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

### **6.7. Заключение договора по результатам аукциона.**

6.7.1. Договор с победителем аукциона (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной документации, включается цена, предложенная победителем аукциона, либо начальная (максимальная) цена в случае, если договор заключается с единственным участником.

Заказчик передает победителю аукциона оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение трех дней со дня подписания протокола проведения аукциона (протокола рассмотрения заявок, если договор передается единственному участнику).

Победитель аукциона (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора, подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

## **7. Запрос предложений**

### **7.1. Общие положения.**

7.1.1. Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок без проведения торгов, при котором информация о потребностях предприятия в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, и победителем признается лицо, которое по заключению комиссии о закупках предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и Порядком оценки заявок на участие в закупке.

Процедура запроса предложений не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части 39 второй Гражданского кодекса Российской Федерации.

Запрос предложений не является конкурсом и не обязывает Заказчика заключать договор с победителем процедуры. Запрос предложений допускает возможность проведения переговоров с участниками процедуры и изменение существенных условий предложений участников в процессе их рассмотрения.

7.1.2. Запрос предложений проводится предприятием, как правило, в следующих случаях:

1) если возникает срочная потребность (в том числе вследствие чрезвычайного события) в объекте закупок и проведение иных процедур закупок нецелесообразно с учетом того времени, которое необходимо для использования таких способов, а сложность продукции (характер услуги, работы) или условий её поставки (оказания, выполнения) не допускают проведения запроса предложений или закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

2) если ранее проведенные предприятием процедуры закупок признаны несостоявшимися и договор по итогам таких процедур закупок не заключен.

### **7.2. Общий порядок проведения запроса предложений.**

7.2.1. Основанием для подготовки и проведения запроса предложений является утвержденный годовой план закупок Заказчика на календарный год.

7.2.2. Запрос предложений проводится в следующей последовательности:  
-определение Заказчиком условий, требований запроса предложений;

- подготовка документов для проведения запроса предложений в соответствии с п.п. 3.2., 3.3. Положения;
- издание распорядительного документа о проведении запроса предложений в соответствии с п.п. 3.8, 3.9 Положения;
- размещение на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, документации запроса предложений и проекта договора, являющегося составной частью документации;
- получение заявок на участие в запросе предложений;
- вскрытие заявок на участие в запросе предложений;
- рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе предложений;
- принятие решения о результатах запроса предложений;
- размещение на официальном сайте протоколов, составляемых в ходе запроса предложений;
- подписание договора с участником, представившим заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей.

### **7.3. Извещение о проведении запроса предложений.**

7.3.1. Извещение о проведении запроса предложений и документация о проведении запроса предложений размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика. Эта информация размещается не менее чем за пять дней до установленного в документации о проведении запроса предложений дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ).

7.3.2. Извещение о проведении запроса предложений является неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений. Сведения, содержащиеся в названном извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений.

7.3.3. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующие сведения:

- 1) способ закупки (запрос предложений).
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика .
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, когда невозможно определить количество товара, конкретный объем работ, услуг.
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).
- 6) срок, место и порядок предоставления документации запроса предложений.
- 7) место, дата и время начала и окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.
- 8) место, дата и время вскрытия заявок на участие в запросе предложений, рассмотрения заявок участников запроса предложений и подведения итогов запроса предложений.
- 9) сведения о праве Заказчика вносить изменения в извещение о проведении запроса предложений и документацию о запросе предложений в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений, а также отказаться от проведения запроса предложений в любое время до подведения его итогов, если Заказчик оставляет за собой такое право, а также об отсутствии обязанности Заказчика заключать договор по результатам запроса предложений.
- 10) иные условия процедуры закупки.

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

#### **7.4. Документация о запросе предложений.**

7.4.1. Документация о запросе предложений должна содержать

1) предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, когда не возможно определить количество товара, конкретный объем работ, услуг.

2) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика.

3) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений.

4) 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.

5) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

6) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота).

7) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги.

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

9) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора.

10) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

11) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками запроса предложений для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

12) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам запроса предложений разъяснений положений документации о запросе предложений.

13) место, дата и время вскрытия заявок на участие в запросе предложений, рассмотрения заявок участников запроса предложений и подведения итогов запроса предложений.

14) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

16) сведения о праве Заказчика, Организатора отклонить все заявки на участие в запросе предложений, а также отказаться от проведения запроса предложений в любое время без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупки, если Заказчик, Организатор оставляют за собой такое право, а также сведения о праве Заказчика завершить процедуры запроса предложений без заключения договора по его результатам.

17) срок, в течение которого участник, представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, должен подписать договор с Заказчиком.

18) проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации о запросе предложений.



19) иные сведения, необходимые участникам для подготовки заявок на участие в запросе предложений.

7.4.2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса предложений. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно такие разъяснения Организатор размещает на официальном сайте без указания наименования участника закупок.

7.4.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса предложений, размещаются Организатором на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если в извещение, документацию о запросе предложений вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Организатором таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика изменений, внесенных в указанные извещение и документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений срок составлял не менее трех дней.

## **7.5. Подача заявок на участие в запросе предложений.**

7.5.1. Организатор устанавливает порядок, место, даты и время начала и окончания подачи заявок на участие в запросе предложений. Данная информация указывается в извещении о проведении запроса предложений и документации о запросе предложений.

7.5.2. Для участия в запросе предложений участник закупки подает заявку на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями, установленными в документации о запросе предложений.

7.5.3. Заявка на участие в запросе предложений подается в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование предмета запроса предложений, на участие в котором подается данное предложение. Заявка на участие в запросе предложений может быть подана участником закупки посредством почты или курьерской службы, лично.

7.5.4. Участник закупки вправе изменить, дополнить или отозвать свою заявку на участие в запросе предложений после ее подачи при условии, что Организатор получит письменное уведомление о замене, дополнении или отзыве предложения до истечения установленного в документации о запросе предложений срока подачи заявок на участие в запросе предложений. Изменения и дополнения к заявкам на участие в запросе предложений после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений не принимаются.

7.5.5. Полученные после окончания установленного документацией о запросе предложений срока подачи заявок на участие в запросе предложений конверты с заявками на участие в запросе предложений не вскрываются и не рассматриваются Организатором и Комиссией Заказчика.

7.5.6. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать:

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

2) копии учредительных документов;

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса

предложений или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

6) документ, декларирующий соответствие участника закупки требованиям, установленным в разделе 1.6. настоящего Положения.

7) предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика в товаре, работе, услуге;

8) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и документацией о проведении запроса предложений;

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

10) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений;

11) другие документы в соответствии с требованиями документации о проведении запроса предложений.

7.5.7. Заявка на участие в запросе предложений может содержать:

1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса предложений;

2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

3) иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса предложений.

7.5.8. Все листы заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений должна включать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе предложений документов и сведений.

7.5.9. Участник закупки имеет право подать неограниченное количество заявок на участие в запросе предложений. В случае если участник закупок подал более одной заявки на участие, каждая допущенная заявка подлежит рассмотрению, оценке и сопоставлению как самостоятельная заявка и не зависит от результатов рассмотрения других заявок, поданных тем же участником запроса предложений. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками комиссией по закупкам.

7.5.10. Конверт с заявкой на участие в запросе предложений подается участником

закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Секретарь комиссии по закупкам, принявший конверт с заявкой, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

7.5.11. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе предложений, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер конверта с заявкой на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего конверт с заявкой, без указания наименования организации, от которой она подана;
- 4) способ подачи конверта с заявкой на участие в закупке;
- 5) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам, принявшего конверт с заявкой.

По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в запросе предложений, секретарь комиссии по закупкам может выдать расписку в получении такого конверта с заявкой, указав дату и время его получения.

7.5.12. Заявки на участие в запросе предложений, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

## **7.6 Вскрытие заявок на участие в запросе предложений.**

7.6.1. Председатель Комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками на участие публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении запроса предложений. Прием конвертов с заявками на участие в запросе предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

7.6.2. Председатель Комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

- 1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета запроса коммерческих предложений (лота);
- 4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;
- 7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;
- 8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса коммерческих предложений, которые являются основанием для допуска к участию;
- 9) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в запросе предложений и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

7.6.3. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений

оформляется секретарем Комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается не позднее следующего дня, после проведения вскрытия конвертов с заявками на официальном сайте и сайте Заказчика.

#### **7.7. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.**

7.7.1. Комиссия по закупкам в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

7.7.2. Комиссия при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в запросе предложений сначала рассматривает их соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений, а затем оценивает и сопоставляет только допущенные заявки на участие в запросе предложений.

7.7.3. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений отказать в допуске участнику в случаях, несоответствия требованиям, установленных разделе 1.6. настоящего Положения.

7.7.4. Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений не может превышать трех дней со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса предложений.

7.7.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе предложений осуществляются в целях выявления условий исполнения договора, наиболее удовлетворяющих потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

7.7.6. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

Критериями оценки заявок на участие в запросе предложений могут быть:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 8) деловая репутация участника закупок;
- 9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 11) квалификация работников участника закупок;
- 12) другие критерии в соответствии с документацией о проведении запроса коммерческих предложений.

7.7.7. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложенных участником условий исполнения договора.

Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия

исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия. Порядок оценки заявок на участие в запросе предложений устанавливается в документации о проведении запроса предложений.

Победителем запроса предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

7.7.8. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений Комиссией по закупкам принимаются следующие решения:

1) о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению заявок или об отказе в таком допуске;

2) о результате оценки и сопоставления допущенных заявок на участие в запросе предложений с указанием критериев оценки и сопоставления, о победителе запроса предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также об участнике, заявке которого присвоен второй номер;

3) о рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса предложений с обоснованием.

7.7.9. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем Комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

7.7.10. В случае если к участию в запросе предложений не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок. Если документацией предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

7.7.11. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений должен содержать:

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

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

3) наименование и номер предмета запроса предложений (лота);

4) перечень всех участников запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) решение о допуске участников закупки или об отказе в допуске к оценке и сопоставлению заявок и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске;

6) решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием критериев оценки и сопоставления, наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона победителя запроса предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также участника, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;

7) рекомендацию Заказчику о заключении или не заключении договора с победителем запроса предложений с обоснованием.

7.7.12. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика в последний день рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

7.7.13. По результатам запроса предложений Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса предложений либо отказаться от его заключения. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса предложений право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает на официальном сайте и на сайте Заказчика уведомление об отказе от заключения договора.

7.7.14. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, заявки на участие, извещение о проведении запроса предложений, документация о проведении запроса предложений, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, а также уведомление хранятся секретарем комиссии не менее трех лет.

## **7.8. Заключение договора по итогам запроса предложений.**

7.8.1. Участник, представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, в течение срока, установленного документацией о запросе предложений, должен представить Заказчику подписанный им текст договора на условиях, содержащихся в документации о запросе предложений и заявке на участие в запросе предложений, признанной наилучшей.

7.8.2. В случае, если участник, представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, в срок, предусмотренный документацией о запросе предложений, не представил Заказчику подписанный договор, такой участник признается Заказчиком уклонившимся от заключения договора.

7.8.3. Заказ признается размещенным со дня заключения договора.

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

8.1. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ осуществления закупок, при котором Заказчик предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику) либо принимает предложение о заключении договора от одного поставщика (исполнителя, подрядчика) без проведения торгов или иных конкурентных процедур закупки.

8.2. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Заказчиком, как правило, в случае, если:

8.2.1. приобретаются товары (работы, услуги) в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей Заказчика вследствие чрезвычайного события, в связи с чем применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени, нецелесообразно;

8.2.2. приобретаются товары (работы, услуги), которые могут быть получены только от одного поставщика (исполнителя, подрядчика). Критерием, позволяющим осуществлять закупку в соответствии с настоящим подпунктом, является, в том числе, один из следующих:

- 1) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами;
- 2) поставщик (исполнитель, подрядчик) закупаемых товаров (работ, услуг) является субъектом естественной монополии в соответствии с действующим законодательством;
- 3) поставщик (исполнитель, подрядчик) закупаемых товаров (работ, услуг), является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами;
- 4) поставщик (исполнитель, подрядчик) закупаемых товаров (работ, услуг) является единственным поставщиком, исполнителем, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

- 5) поставщик (исполнитель, подрядчик) закупаемых товаров (работ, услуг) или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (услуг, работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика (исполнителя, подрядчика) невозможно по условиям гарантии;
- 6) договор/дополнительное соглашение заключается на основании ранее заключенных Заказчиком предварительных, рамочных договоров, предусматривающих возможность заключения такого договора/дополнительного соглашения;
- 7) договор заключается Заказчиком по результатам торгов (иных процедур), в которых Заказчик принимало участие, в том числе торгов (иных процедур) на право заключение договора;
- 8) приобретаются услуги по пропуску трафика (и иные сопутствующие услуги), оказываемые Заказчику в рамках договоров присоединения, заключенных с другими операторами связи;
- 9) приобретаются в собственность земельные участки, здания, сооружения, иное имущество на/в которых размещены средства и сооружения связи, иное имущество, принадлежащее Заказчику.
- 10) исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику, при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемым товарам, работам, услугам.

8.2.3. проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности (для работ, услуг) с ранее приобретенной продукцией новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика (подрядчика, исполнителя);

8.2.4. при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (например, в случае распродажи, приобретения у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность, у конкурсных управляющих при банкротстве, по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре, у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.) в случае, если этим не нарушаются положения Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

8.2.5. осуществляется размещение заказа на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

8.2.6. осуществляется размещение заказа на заключение договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

8.2.7. приобретаются материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности определенных авторов в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;

8.2.8. осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

8.2.9. осуществляется размещение заказа на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

8.2.10. приобретаются услуги, связанные с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющие

государственную тайну, и выделенных помещений;

8.2.11. возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

8.2.12. Представлена только одна заявка на участие в проведении конкурентной процедуры закупки.

8.2.13. приобретаются товары (работы, услуги), процедура закупки которых иным способом признана несостоявшейся по основаниям, предусмотренным настоящим Положением, и по итогам такой процедуры не заключен договор.

8.2.14. осуществляется закупка товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

8.2.15. Наличие иных обстоятельств, требующих закупок именно у единственного поставщика.

8.3. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо), если имеется письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика. Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора.

Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика готовит структурное подразделение Заказчика, имеющее потребность в конкретном товаре, работе, услуге. Указанное обоснование хранится у Заказчика вместе с договором не менее трех лет.

## **9. Порядок заключения и исполнения договора по результатам процедур закупок**

9.1. Порядок заключения и исполнения договора, заключенного по результатам закупки, регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.2. Договор с победителем, либо иным лицом, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, по результатам проведения торгов либо иных способов закупки должен быть заключен Заказчиком не позднее двадцати дней со дня завершения процедуры закупки и оформления итогового протокола, если более короткий срок не предусмотрен настоящим Положением, документацией о закупке.

9.3. В ходе исполнения договора, заключенного по результатам закупки, проведенной в соответствии с настоящим Положением, стороны вправе договориться об изменении объема, цены закупаемых товаров, работ, услуг или сроков исполнения договора по сравнению с указанными в документации о закупке и в протоколе, составленном по результатам закупки. При изменении договора, заключенного по результатам проведенных торгов, иных способов закупки, не может нарушаться антимонопольное законодательство.

9.4. В случае, предусмотренном п. 9.3. Положения, на официальном сайте должна быть размещена информация об изменении договора с указанием измененных условий не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор.



## **10. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся**

10.1. В случае, если процедура закупки признана несостоявшейся, Заказчик вправе по своему усмотрению в зависимости от срочности закупки, а также степени интереса, проявленного поставщиками, исполнителями, подрядчиками к закупке, признанной несостоявшейся:

- провести несостоявшуюся процедуру закупки повторно;
- провести закупку с использованием иного способа закупки, в том числе, у единственного поставщика (исполнителя подрядчика);

10.2. В случаях, предусмотренных настоящим Положением и Документацией о закупке, допускается заключение договора с единственным Претендентом, подавшим заявку на участие в процедуре закупки и признанным Участником процедуры закупки или единственным Претендентом, признанным Участником процедуры закупки (из нескольких Претендентов, подавших заявки на участие в процедуре закупки).

## **11. Отмена процедур закупок**

11.1 Заказчик вправе отказаться от проведения торгов в любое время до вскрытия конвертов с заявками участников торгов. После вскрытия конвертов с заявками (первыми частями заявок) участников процедур закупок и до заключения договора Заказчик вправе отменить процедуру закупки только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы. Заказчик вправе отменить процедуру закупки, не являющуюся торгами, в любое время ее проведения.

11.2. Извещение об отказе от проведения процедуры закупки размещается на Официальном сайте не позднее следующего рабочего дня со дня принятия Заказчиком соответствующего решения, а также не позднее 2 (двух) рабочих дней направляется всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в процедуре закупки (при наличии у Заказчика информации для связи с участниками процедур закупок).

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

## **12. Заключительные положения**

12.1. Секретарь комиссии по закупкам обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупок, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

12.2. Контроль за соблюдением процедур закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

12.3. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

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

12.5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном им, действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

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

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