

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. Председателя
Наблюдательного совета
Государственного автономного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Центр стратегических исследований
Республики Саха (Якутия)»



А.А. Кугаевский

«25» декабря 2015 г.

**Положение
о порядке проведения закупок для нужд
Государственного автономного учреждения
Республики Саха (Якутия)
«Центр стратегических исследований Республики Саха (Якутия)»
(новая редакция)**

Утверждено решением
Наблюдательного совета ГАУ «ЦСИ РС (Я)»
(протокол №5 (15) от «24» декабря 2015 года)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	8
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ.....	11
5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК.....	13
6. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК.....	17
7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР.....	17
8. СПОСОБЫ И ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК.....	20
9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА.....	23
10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.....	30
11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕНОВЫХ КОТИРОВОК.....	37
12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	42
13. ПОРЯДОК ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА.....	47
14. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	51
15. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК.....	52
16. РЕЕСТР НЕДОБРОСОВЕСТНЫХ ПОСТАВЩИКОВ.....	52
17. ОСОБЕННОСТИ УЧАСТИЯ В ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУРАХ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА.....	52
18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	53

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о закупке (далее – Положение) Государственного автономного учреждения Республики Саха (Якутия) «Центр стратегических исследований Республики Саха (Якутия)» (далее – Учреждение, Заказчик) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами №223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», №174-ФЗ от 03.11.2006 «Об автономных учреждениях», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, и настоящим Положением с целью обеспечения своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах с оптимальными условиями ее предоставления и надежности, требуемого качества с необходимыми показателями цены, также целевого и эффективного использования денежных средств, получения экономически обоснованных затрат, прозрачности закупки, развития здоровой конкуренции, обеспечения гласности, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.2. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Учреждения и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки), условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения для собственных нужд, при осуществлении которых Учреждение руководствуется следующими принципами:

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

Целью Заказчика при проведении закупочных процедур является выбор надежного поставщика, способного обеспечить поставку закупаемой продукции (работ, услуг) на наилучших для Заказчика условиях, а именно поставку продукции (работ, услуг):

- необходимого качества;
- в необходимом количестве (объеме);
- в необходимое время;
- в необходимое место;
- на наилучших коммерческих условиях с учетом цены продукции, сроков и условий поставки и оплаты, иных выгод и издержек (в т.ч. эксплуатационных).

1.3. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);
- приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;

- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
- заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности;
- осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;
- определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

1.4. Заказчик обязан осуществить закупку в порядке, установленном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в следующих случаях:

- при предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации Учреждению на осуществление капитальных вложений в объекты государственной, муниципальной собственности;
- если в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, государственные органы, органы управления государственными внебюджетными фондами, органы местного самоуправления либо Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», являющиеся государственными или муниципальными заказчиками, свои полномочия на осуществление закупок передают на безвозмездной основе на основании договоров (соглашений) Учреждению.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу при утверждении ее Наблюдательным советом Учреждения. Документы, ранее регламентировавшие вопросы закупок Учреждения, с момента введения в действие настоящего Положения утрачивают силу.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на все структурные подразделения Учреждения и на участников закупки, проводимой Учреждением.

1.7. В отношении закупок, осуществляемых для нужд Заказчика, порядок проведения которых регламентируется специальным законодательством Российской Федерации, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Документация о закупке - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию об условиях процедуры закупки, требования и критерии оценки участников, исходную информацию о технических, коммерческих, организационных и иных характеристиках объекта и предмета процедуры закупки, а также об условиях и порядке проведения процедуры закупки.

Договор – гражданско-правовой договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), заключаемый по результатам соответствующей процедуры закупки между Заказчиком и поставщиком.

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

Единая информационная система - единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в которой размещается информация о закупочной деятельности Заказчика.

Заказчик – государственное автономное учреждение Республики Саха (Якутия) «Центр стратегических исследований Республики Саха (Якутия)».

Закупки – совокупность процедур, осуществляемых в целях приобретения Учреждением (иными уполномоченными лицами от имени Учреждения) товаров, работ, услуг на основе гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, а также объединениями этих лиц, по которым Заказчик выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне и получателем товаров, работ, услуг.

Закупочная процедура – процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг.

Закупочная документация - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и рассматриваемый в отдельных случаях, как неотъемлемое приложение к извещению о проведении закупочных процедур.

Заявитель – любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора и подавшее заявку на участие в процедуре закупки.

Заявка (предложение) - письменное подтверждение Заявителя о его согласии участвовать в процедурах закупок на предложенных Заказчиком условиях, и направленное Организатору закупки.

Извещение - официальная публикация Заказчиком в порядке и способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, информации о проведении процедуры закупки в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Инициатор закупки - структурное подразделение Заказчика, выражающее потребность в приобретении той или иной продукции (работ, услуг), в интересах которого проводится процедура закупки.

Исполнитель (поставщик, подрядчик) – любое лицо, с которым Учреждение заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения и за счет его средств.

Комиссия по закупкам – коллегиальный орган, заранее созданный Учреждением для осуществления закупочных процедур.

Лот – часть перечня закупаемой продукции, обособленная в документации о закупке, на которую в рамках процедуры закупки допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

Модуль «Автоматизированное рабочее место корпоративного заказчика» региональной информационной системы Республики Саха (Якутия) в сфере закупок «WEB-Торги-КС» (далее – АРМ «Корпоративного заказчика») - единый информационный программно-аппаратный комплекс, предназначенный для целей прогнозирования, планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд отдельных видов юридических лиц Республики Саха (Якутия), расположенный по адресу в сети «Интернет» <http://www.goszakazyakutia.ru>.

Одноименные товары (работы, услуги) – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг

от друга незначительными особенностями (деталью), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результаты работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

Оператор электронной площадки – юридическое лицо любой организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение закупок в форме конкурса, аукциона, запроса цен, запроса предложений в электронной форме.

Открытые процедуры – процедуры, в которых может принять участие любое лицо.

Организатор закупки – Заказчик или юридическое лицо, непосредственно выполняющее по поручению Заказчика предусмотренные тем или иным способом процедуры закупки (специализированная организация).

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) в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Переторжка (регулирование цены) – возможность добровольно и открыто повысить и снизить первоначальной (указанной в конкурсной заявке) цены Договора.

Преференция – преимущество, которое, в соответствии с действующим законодательством, предоставляется определенным группам участников при проведении закупок (например, для субъектов малого предпринимательства и т.д.).

Преференциальная поправка – поправочный коэффициент, применяемый к какой-либо оценке по критерию для предложения участника, в отношении которого действуют преференции, допускающие такие поправки.

Потребность в продукции – определенные в установленном порядке объемы продукции, которые должны быть закуплены в течение заданного периода.

Поставщик/Подрядчик/Исполнитель – любое юридическое или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) или несколько лиц, выступающих совместно, заключившее с Заказчиком договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) по результатам соответствующей процедуры закупки.

Продукция – товары, работы, услуги, в приобретении которых заинтересован Заказчик, и для приобретения, которых он осуществляет соответствующую закупку.

Процедура закупки – предусмотренная настоящим Положением последовательность действий, применяемая при размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Производитель продукции – организация, которая самостоятельно либо с привлечением третьих лиц изготовила продукцию (товары, работы, услуги) или подвергла ее окончательной переработке, обработке, сборке, в результате чего ей приданы те потребительские качества, которые необходимы для ее использования.

План закупки – разработанный Заказчиком и размещенный в единой информационной системе (часть 2 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц») в порядке, определенном законодательством РФ, план закупки товаров, работ, услуг на очередной финансовый год.

Реестр недобросовестных поставщиков – реестр, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, в единой информационной системе в соответствии с требованиями

Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Реестр недобросовестных поставщиков включает информацию о поставщиках, уклонившихся от заключения договора, от представления обеспечения исполнения договора, если таковое требовалось документацией процедуры закупки, а также о поставщиках, договоры с которыми расторгнуты по решению суда или по соглашению сторон в связи с существенным нарушением ими условий договоров.

Реестр договоров - Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивает ведение в единой информационной системе реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки (далее - реестр договоров). Порядок ведения указанного реестра, в том числе включаемые в него информация и документы о закупках, сроки размещения таких информации и документов в указанном реестре, устанавливается Правительством Российской Федерации. **Сайт Заказчика** - сайт «<http://src-sakha.ru>» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сделка – действия Заказчика по распоряжению денежными средствами с юридическими и (или) физическими лицами, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

Сложная продукция — продукция, в отношении которой выполняется хотя бы одно из трех условий (при ее закупке):

- а) квалифицированный Заказчик не может однозначно описать требования к закупаемой продукции;
- б) ожидаются предложения инновационных решений;
- в) высоко вероятные или неприемлемо большие потери от неисполнения или ненадлежащего исполнения заключаемого договора (например, многократно превосходящие цену закупаемых товаров, работ, услуг).

Способ закупки - регламентированные настоящим Положением и документацией о закупке действия, предписанные к безусловному выполнению при осуществлении процедуры закупки.

Срочная потребность - потребность, неудовлетворение которой быстрее всего образом может привести к значительным финансовым или иным потерям Заказчика.

Структурное подразделение - выделенная в организационной структуре Заказчика группа работников, выполняющая определенные функции и задачи, в соответствии с внутренним документом о структурном подразделении.

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

Чрезвычайные обстоятельства - обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Заказчика.

Эксперт - беспристрастное лицо, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения оценки заявок по каким-либо отдельным критериям и определения соответствия каким-либо отдельным требованиям и привлекаемое для этого.

Электронная торговая площадка - программно-аппаратный комплекс оператора электронной площадки, разработанный в соответствии с требованиями действующего законодательства, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронная подпись (ЭП) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ – информация (текст, таблица, изображение, звукозапись, и т.д.), представленная в электронном виде, в соответствии с требованиями формата для данного вида информации, подписанная электронной цифровой подписью.

Электронные торги – процедура закупки одним из способов, предусмотренных настоящим Положением, осуществляемая на электронной торговой площадке.

3. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Управление закупками в Учреждении на основании настоящего Положения осуществляется:

- единоличным исполнительным органом - руководителем Учреждения;
- комиссией по закупкам Учреждения;
- инициатором закупки – структурным подразделением, инициирующим размещение заказа.

3.1. Комиссия по закупкам

3.1.1. Количественный и персональный состав Комиссии по закупкам товаров, работ, услуг Заказчика (далее – Комиссия), а также лица, выполняющие функции Секретаря и Председателя Комиссии, определяются приказом руководителя Учреждения. Минимальное количество членов Комиссии пять человек.

3.1.2. Закупка продукции стоимостью, превышающей десять процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату, осуществляется после принятия решения по ней Наблюдательным советом ГАУ «ЦСИ РС (Я)» в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

3.1.3. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии в срок не менее чем за один день. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

3.1.4. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

3.1.5. Членами комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах закупки, либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки. 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.

3.1.6. Комиссия осуществляет рассмотрение заявок на участие в закупках, отбор участников закупок, рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках, определение победителей закупок, ведение протоколов закупок и их размещение в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

3.1.7. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании. По итогам заседания Комиссии Секретарь в течение двух рабочих дней оформляет протокол заседания, который подписывается присутствующими членами комиссии.

3.1.8. При осуществлении закупочных процедур могут быть привлечены эксперты и консультанты.

3.2. Права и обязанности Комиссии по закупкам.

На Комиссию по закупкам возлагаются следующие права и обязанности:

- 1) формирование плана закупок;
- 2) стратегическое управление закупками, включая вопросы планирования, организации закупок, а также осуществления контроля закупочной деятельностью;
- 3) определение потребности в закупках;
- 4) определение способов закупок, в соответствии с настоящим Положением;
- 5) определение требований к инфраструктуре закупочной деятельности и ее развитию (электронные торговые площадки, информационные сайты, источники для публикации информации о закупочной деятельности Заказчика и др.), а также базовые требования к поставщикам товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав;
- 6) определение победителя закупочных процедур;
- 7) осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

Членам комиссии по закупкам запрещается:

- а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;
- б) получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком или Организатором закупки;
- в) предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- г) с участниками процедур закупок связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности, о которых он не заявил закупочной комиссии;
- д) проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

Члены комиссии по закупкам вправе:

- а) исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- б) повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности, – на специализированных курсах.

На членов комиссии возлагается персональная ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки.

3.2. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- 2) распределяет между членами Комиссии обязанности по подготовке закупочной документации и устанавливает сроки их исполнения;
- 3) несет персональную ответственность за организацию процедур закупок;
- 4) координирует сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур;
- 5) докладывает руководителю 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;

6) передает руководителю для согласования и подписания проект приказа о проведении закупки и подписанный протокол заседания;

7) ежемесячно в срок до 10 передает руководителю Учреждения для согласования и подписания отчетность по проведенным закупкам;

3.3. Секретарь Комиссии:

1) оповещает всех членов Комиссии о назначенных заседаниях Комиссии и о предполагаемой повестке дня;

2) обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами, проектами решений по вопросам, выносимым на очередное заседание Комиссии;

3) организует ведение протоколов заседаний Комиссий и иное документальное оформление деятельности Комиссии;

4) осуществляет техническую часть работы по проведению закупок;

5) обеспечивает опубликование необходимых документов и отчетности согласно статье 4 настоящего Положения;

6) несет ответственность за соблюдение процедур закупок, установленных Положением;

7) не вправе осуществлять информирование каким-либо образом (в том числе устно) участников закупочных процедур (в том числе – потенциальных) и других посторонних лиц о начале, ходе и результатах закупки (публиковать извещения (уведомления), вести переписку или переговоры с участниками закупочных процедур и т.п.), за исключением случаев, прямо предусмотренных нормами настоящего Положения.

3.4. Ответственность членов Комиссии

3.4.1. Члены комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.4.2. Члены комиссии обязаны ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют какому-либо сотруднику проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

3.4.2. Любые действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы, в порядке установленным законодательством РФ, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участников закупки. В случае такого обжалования, Комиссия обязана предоставить по запросу необходимые для рассмотрения сведения и документы, в федеральную антимонопольную службу и иные уполномоченные органы;

3.5. Уполномоченные специализированные закупочные организации (СЗО)

Заказчиком может быть принято решение о заключении договора на осуществление всех мероприятий по организации и проведению закупок для Учреждения с СЗО. Данное решение принимается в установленном уставом Учреждения порядке.

СЗО должны производить закупки для Учреждения путем подготовки, организации и проведения конкурентных регламентированных закупочных процедур, в строгом соответствии с требованиями настоящего Положения, а также других внутренних нормативных документов Учреждения.

Организация и проведение закупок осуществляется СЗО в строгом соответствии с Планом закупок.

Условия агентских договоров/договоров оказания услуг определяют распределение функций по организации и проведению закупок между СЗО и Заказчиком.

По итогам принятия решения о выборе поставщиков (подрядчиков) СЗО обязано не позднее следующего дня после дня подписания протокола о выборе победителя закупочной процедуры предоставить Заказчику такой протокол с приложением всех материалов, на основании которых принималось решение о выборе.

По итогам месяца СЗО обязано предоставлять Заказчику не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, отчет об исполнении Планов закупок.

При организации закупочной деятельности с участием СЗО устанавливаются следующие дополнительные требования к условиям проведения закупки:

а) участие в закупочной деятельности СЗО уполномоченного представителя Заказчика с правом мотивированного вето;

б) распространение всех требований настоящего Положения на закупочные процедуры, проводимые СЗО по заявке Заказчика.

В случаях нарушения СЗО настоящего пункта Положения, Заказчик вправе отменить проведение закупочной процедуры через СЗО.

СЗО несёт ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате своих незаконных действий (бездействия), совершенных в пределах полномочий, переданных ей Учреждением в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением заказа, при осуществлении СЗО функций от имени Учреждения.

Юридическое лицо, привлеченное Заказчиком для осуществления от имени Заказчика функций закупочной комиссии, не может быть участником размещения заказа, в соответствии с которым эта организация осуществляет функции закупочной комиссии.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ

4.1. Сторонами закупки для целей настоящего Положения являются:

1) **Заказчик** - закупочная комиссия или юридическое лицо, привлеченное Заказчиком для осуществления от имени Заказчика функций закупочной комиссии;

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

4.2. Права и обязанности Заказчика

Заказчик обязан:

- обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- хранить коммерческую тайну претендентов, ставшую ему известной в связи с проведением процедуры размещения заказов.

Заказчик вправе:

- отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления;
- а) при конкурентных способах закупок — в соответствии со сроками, опубликованными в извещении, а в отсутствии соответствующих указаний — не позднее 5 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок;
- б) при неконкурентных способах закупок — в любое время.
- продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений;
- устанавливать требования к участникам закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям;

- требовать от участников закупочной процедуры документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании;
- публиковать на своем сайте, а также предоставлять в единой информационной системе списки поставщиков, как успешно выполняющих заключенные договоры, так и списки поставщиков, нарушающих обязательство («белые» и «черные» списки). При реализации этого права заказчик должен самостоятельно следить за тем, чтобы публикация указанной информации не нарушала законодательство РФ.

Иные права и обязанности организатора закупки устанавливаются закупочной документацией.

Заказчику запрещается проводить переговоры с претендентами и участниками в процессе размещения заказа, за исключением случаев, предусмотренных в документации по размещению заказа.

Заказчик не должен осуществлять координацию деятельности претендентов, которая приводит или может привести к ограничению конкуренции на рынках.

4.3. Права и обязанности Участника закупки:

Участник любых процедур имеет право:

- получать от организатора закупки исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);
- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- обращаться к организатору закупки с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также с просьбой о продлении установленного срока подачи заявок.
- получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.
- претендовать на заключение договора с заказчиком (организатором закупки), либо на реализацию иного права, возникающее в результате выбора победителем, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При необходимости Комиссия вправе устанавливать исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в конкурсе или иной конкурентной закупке.
- обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:
 - а) не размещения в единой информационной системе положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Федеральным законом размещению в единой информационной системе, или нарушения сроков такого размещения;
 - б) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
 - в) не размещения или размещения в единой информационной системе недостоверной информации о годовом объеме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства.

Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией.

Заказчик или организатор закупки вправе применять преференции только если об их наличии и способе применения в данной закупке было прямо объявлено в извещении и закупочной документации.

Участник закупки обязан:

- составлять коммерческое предложение по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста коммерческого предложения должно ясно следовать, что его подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика, в том числе согласием исполнять обязанности участника закупки;

- предоставлять по требованию Заказчика и в сроки, установленные Заказчиком, документы, предусмотренные закупочной документацией.

4.4. Требования к участникам закупок

При осуществлении закупок устанавливаются следующие обязательные требования к участникам закупок:

1) соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов;

2) не проведение ликвидации участника закупок – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупок – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, на день подачи заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе, котировочной заявки;

3) не приостановление деятельности участника закупок в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе, котировочной заявки;

4) отсутствие в предусмотренных Федеральными законами от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» реестрах недобросовестных поставщиков сведений об участниках закупок;

5) регистрация 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. Допускается участие правоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве предпринимателя без образования юридического лица.

6) члены объединений, являющихся коллективными участниками закупок, должны иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер коллективного участника. В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующем исполнением договора.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОК

5.1. Информация, подлежащая размещению в сети «Интернет»

5.1.1. В целях реализации принципа информационной открытости закупочной деятельности, осуществляемой Заказчиком, а также содействия развитию конкуренции, Заказчик размещает в единой информационной системе посредством АРМ «Корпоративного заказчика»:

1) положение о закупках, а также изменения, вносимые в Положение о закупках, размещаются в единой информационной системе в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия уполномоченным органом Заказчика решения об утверждении;

2) план закупки и план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств (на период не менее 1 календарного года), информация о внесении в них изменений, размещаются в единой информационной системе в течение 10 календарных дней с даты утверждения или внесения в них изменений. Размещение плана

закупки и плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции в единой информационной системе на следующий календарный год осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года;

Указанная информация также может быть дополнительно размещена на сайте Заказчика.

5.1.2. Информация о закупке, подлежащая размещению в единой информационной системе посредством АРМ «Корпоративного заказчика», размещается в следующие сроки:

1) извещение о проведении процедуры закупки в форме конкурса или аукциона (вместе с документацией о закупке и проектом договора) - не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе;

2) извещение о проведении процедуры закупки в форме, отличной от конкурса или аукциона, (вместе с документацией о закупке) – в срок, установленный настоящим Положением;

3) изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, а также разъяснения положений документации о закупке – не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений (предоставления разъяснений).

В случае если закупка осуществляется путем проведения конкурса или аукциона и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе), срок подачи заявок на участие в таком конкурсе (аукционе) должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

4) протоколы, составляемые в ходе закупки, - не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня подписания таких протоколов;

5) договор, подлежащий размещению в реестре договоров, в течение 3 (трех) дней со дня заключения договора. В реестр договоров не вносятся сведения и документы, которые в соответствии с настоящим Федеральным законом не подлежат размещению в единой информационной системе.

6) информация о внесении изменений в договор (с указанием измененных условий) – не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений;

7) информация о результатах исполнения договора вносится в реестр договоров в течение 10 (десяти) дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.

8) иную информацию, размещение которой предусмотрено требованиями действующего законодательства Российской Федерации или настоящим Положением.

5.1.3. Заказчик обеспечивает ведение в единой информационной системе реестра договоров, заключенных им по результатам закупок.

5.1.4. В случае возникновения при ведении единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с настоящим Федеральным законом и положением о закупке, размещается Заказчиком на сайте Заказчика <http://src-sakha.ru> с последующим размещением ее в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к единой информационной системе, и считается размещенной в установленном порядке.

5.1.5. Заказчик вправе не размещать в единой информационной системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых **не превышает 100 000 (ста тысяч) рублей**. В случае если годовая выручка Заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, Заказчик вправе не размещать в единой информационной

системе сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

5.1.6. Не подлежат размещению в единой информационной системе сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную тайну, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5.1.7. Размещенные в единой информационной системе в соответствии с настоящим Положением информация о закупке, Положение и внесенные в него изменения, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

5.1.8. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные настоящим Положением, размещаются в единой информационной системе РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) в порядке, установленном Правительством РФ, посредством АРМ «Корпоративного заказчика».

5.2. Требования к информации

Размещаемая в единой информационной системе информация о закупке должна соответствовать следующим требованиям:

5.2.1. Извещение о закупке должно включать, в том числе, следующие сведения:

- 1) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный положением о закупке способ);
- 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 предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

5.2.2. Документация о закупке должна содержать сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

- 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 закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) 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, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 14) иные сведения, необходимые для осуществления выбранного способа закупки.

5.3. Отчетность

Заказчик не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в единой информационной системе посредством АРМ «Корпоративного заказчика»:

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг за отчетный месяц;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) за отчетный месяц;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.2. Заказчик не позднее **1 февраля года**, следующего за прошедшим календарным годом, размещает в единой информационной системе посредством АРМ «Корпоративного заказчика» информацию о годовом объеме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства.

В случае невыполнения Заказчиком обязанности осуществить закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства в течение календарного года в объеме, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 части 8 статьи 3 Федерального закон от 18.07.2011 N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», либо размещения недостоверной информации о годовом объеме закупок у таких субъектов, включенной в отчет, предусмотренный частью 21 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ, или неразмещения указанного отчета в единой информационной системе положение о закупке Заказчика с 1 февраля очередного года и до завершения такого года признается неразмещенным в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ. В указанном случае заказчик при закупке руководствуется положениями Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

6.1. Перед началом каждой конкретной закупки должно быть принято и должным образом оформлено решение руководителя (уполномоченного им лицом в случае отсутствия в соответствии с трудовым законодательством) о непосредственном проведении данной процедуры путем подписания соответствующего приказа.

Издание приказа не требуется при осуществлении неконкурентных способов закупок.

6.2. Проект Плана закупки товаров, работ, услуг на очередной год формируется на основании обоснованных заявок структурных подразделений Учреждения, в пределах планируемых бюджетных и внебюджетных средств и утверждается руководителем Учреждения (или уполномоченным им лицом в случае отсутствия в соответствии с трудовым законодательством).

6.3. План закупки и план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств должен соответствовать требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 года № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требования к форме такого плана».

6.3. В течение отчетного года в план закупки могут вноситься изменения (корректировки) в случае:

- реализации Заказчиком федеральных законов, решений, поручений Президента и Правительства Республики Саха (Якутия) и Российской Федерации;
- изменение потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
- изменение более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;
- корректировки плана стратегического развития Заказчика;
- корректировки плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджета доходов и расходов Заказчика на отчетный финансовый год.

В случае если закупка товаров (работ, услуг) осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, внесение изменений в план закупки осуществляется в срок не позднее размещения в единой информационной системе извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

Правительство Российской Федерации вправе установить перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

7.1. Извещение и документация

Закупочная процедура начинается с размещения извещения о закупке в единой информационной системе посредством АРМ «Корпоративного заказчика», которая является неотъемлемой частью документации о закупке (при проведении конкурса или аукциона). При проведении запроса котировок цен разработки документации не требуется. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

Документация является приложением к извещению о проведении конкурса или аукциона, дополняет, уточняет и разъясняет его. Документация должна содержать все требования и условия конкурса или аукциона, а также подробное описание всех его процедур. Документация должна быть готова к выдаче **не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок.**

Документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в конкурсе или аукционе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы организатор мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

Документация разрабатывается заказчиком и **утверждается его руководителем** или лицом, уполномоченным на это, а в случае передачи заказчиком функций организатора конкурса сторонней организации — также согласовывается комиссией заказчика.

При закупке строительных подрядных работ документация должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемых работ.

Организатор осуществляет тиражирование (печать) утвержденной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов поставщиков. Оригинал документации сшивается и заверяется подписью уполномоченного лица организатора, а копии — также штампом (надписью) «копия верна». Оригинал документации хранится у организатора.

7.2. Предоставление документации

Организатор предоставляет документацию любым участникам, обратившимся к нему в связи с публикацией извещения и оплатившим ее в установленном порядке (если плата установлена). Начало выдачи документации должно быть не менее чем за двадцать дней до окончания срока приема заявок.

Организатор должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников, получивших документацию, оставался конфиденциальной информацией во избежание сговора участников.

Организатор обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится организатором конкурса до сведения всех участников, официально получивших документацию, без указания источника поступления запроса.

До истечения срока окончания приема заявок организатор по согласованию с заказчиком может по любой причине внести поправки в документацию. Все участники, официально получившие документацию, извещаются организатором об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста поправок.

До истечения срока окончания приема заявок организатор может по любой причине продлить этот срок.

Уведомление о продлении срока приема заявок незамедлительно и одновременно направляется каждому участнику.

7.3. Получение заявок

Заявки принимаются до срока, оговоренного в документации. Если участник представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

В документации следует оговаривать, что заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах (при проведении конкурса или аукциона), однако организатору не следует отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Участнику, представившему заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

Организатор предусматривает разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия.

При проведении конкурса или аукциона на электронных торговых площадках в сети Интернет, заявки принимаются способом, предусмотренным правилами данной площадки и

заверенными электронной подписью участника или иным способом, определенным этими правилами.

Если организатор продлевает срок окончания приема заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- отозвать поданную заявку;
- не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

7.3. Заключение и изменение договора

7.3.1. Подготовка проекта договора

7.3.1.1. Проект заключаемого договора готовит инициатор закупки с учетом

7.3.1.2. Перед подписанием договора с победителем закупки допускается проведение преддоговорных переговоров, направленных на нахождение взаимоприемлемых для сторон условий, оказавшихся не оговоренными ни в условиях закупки, ни в заявке победителя.

7.3.2. Заключение договора

7.3.2.1. По результатам проведения процедуры закупки, в зависимости от выбранного способа закупки, предусмотренного настоящим Положением, договор с поставщиком заключается по проекту договора Заказчика, приложенному к извещению о закупке и документации о закупке;

7.3.2.2. Договор по результатам проведения процедуры закупки может быть заключен Заказчиком:

- с победителем процедуры закупки;
- с иным участником процедуры закупки в порядке ранжирования (участником, заявке на участие, которого присвоен второй номер, либо участником, сделавшим предпоследнее предложение), **в случае уклонения победителя от заключения договора;**
- с единственным участником процедуры закупки, заявка которого была признана комиссией по размещению заказа соответствующей требованиям документации о закупке **(с единственным участником процедуры закупки, участвующим в процедуре закупки);**
- с участником, подавшим единственную заявку на участие в процедуре, соответствующую требованиям документации о закупке **(с участником процедуры закупки, который подал единственную заявку на участие в процедуре закупки);**
- с заранее определенным участником процедуры закупки (в случае закупки у единственного поставщика);

7.3.2.3. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, определенном в документации о закупке. По вопросам, не урегулированным документацией о закупке, стороны при заключении договора руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.3.2.4. Размещенное в единой информационной системе в порядке, предусмотренном Положением, извещение о закупке вместе с документацией о закупке является предложением Заказчика делать оферты. Заявка (предложение) участника процедуры закупки, поданная им в ответ на предложение Заказчика, имеет правовой статус оферты.

7.3.2.5. Протокол, составленный по результатам закупки (протокол подведения итогов процедуры закупки), подписанный Заказчиком и победителем процедуры закупки, имеет силу договора и устанавливает обязанность сторон заключить договор на условиях, установленных извещением, документацией о закупке и заявкой (предложением) победителя процедуры закупки.

7.3.2.6. Заказчик вправе вносить изменения в проект договора, являющегося неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, до даты окончания подачи заявок (предложений) на участие в процедуре закупки, в порядке и сроки,

определенные документацией о закупке. В случае внесения изменений в проект договора Заказчик обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений разместить такие изменения в единой информационной системе.

7.3.2.7. Договор между Заказчиком и участником процедуры закупки подписывается на основании протокола о результатах процедуры закупки, в сроки, установленные документацией о закупке.

7.3.3. Изменение условий договора. Отказ от заключения договора.

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

1) предусмотренный договором **объем закупаемой продукции** (но не более чем на 30 (тридцать) % свыше объема, предусмотренного условиями закупки). При увеличении объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции Заказчик обязан изменить цену договора указанным образом.

2) цену договора:

- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия,

- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов),

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

7.3.3.3. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

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

7.3.3.4. Заказчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор, заключенный с участником закупки по итогам любой из закупочных процедур, предусмотренных настоящим Положением, в случае предоставления таким участником закупки, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке.

7.3.3.5. Расторжение договора, заключенного с участником закупки по итогам любой из закупочных процедур, предусмотренных настоящим Положением, допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

8. СПОСОБЫ И ПРОЦЕДУРЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

8.1. Способы закупок

8.1.1. В соответствии с настоящим Положением закупка продукции для нужд Учреждения может быть осуществлена следующими способами:

Конкурентные способы закупок:

- конкурс;
- аукцион;
- запрос ценовых котировок;
- запрос предложений;

Неконкурентные способы закупок:

- прямая закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Конкурентные способы закупок

Конкурентные способы закупок – закупки, использующие состязательность предложений независимых участников на сумму **свыше 100 000 (ста тысяч) рублей** (с учетом НДС). Конкурентные способы закупок являются открытыми, которые подразумевают открытое рассмотрение поданных предложений.

Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе или аукционе на закупку в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор. Закупки продукции стоимостью, превышающей 10 (десять) процентов балансовой стоимости активов Учреждения (крупные сделки), определенной по данным его бухгалтерским отчетности на последнюю отчетную дату, осуществляется только после рассмотрения Наблюдательным Советом Учреждения.

Неконкурентные способы закупок

Неконкурентные способы закупок – закупки, не использующие состязательность предложений независимых участников.

8.1.3. Выбор способа закупки, формы закупки осуществляется Комиссией (или специализированной организацией, осуществляющей функции закупочной комиссии) (при формировании Планов закупок) в зависимости от предмета закупки и его спецификации, срочности закупки, ее объема и стоимости, требования к квалификации поставщиков (исполнителей, подрядчиков), наличия на рынке предложений требуемых товаров, работ, услуг, иных обстоятельств, при которых совершается закупка.

8.2. Подготовка к проведению закупки

8.2.1. Заказчик в ходе подготовки закупки к проведению, вне зависимости от способа закупки, определяет:

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

- требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в закупке;

- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, их количественных и качественных характеристик;

- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуги;

- начальную (максимальную) цену договора (цену лота) в соответствии с Порядком, установленным настоящим Положением;

- форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

- формы, порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

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

- формы, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

- место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

- критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

8.2.2. Требования к закупаемой продукции формирует инициатор закупки.

8.3. Порядок формирования начальной (максимальной) цены

8.3.1. Начальная (максимальная) цена договора и в предусмотренных настоящим Положением случаях цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются и обосновываются заказчиком посредством применения следующего метода или нескольких следующих методов:

1) Рыночный метод (анализ рынка) определения начальной цены договора, который предполагает проведение анализа соответствующего рынка закупаемых товаров, работ, услуг на наличие предложений, спроса или сделок по конкретной продукции с определенными параметрами, которую собирается закупить Заказчик.

На основе, найденной путем вычисления средневзвешенной величины и применения различных корректировок на условия конкретных сделок вычисляется ориентировочный уровень средней цены на продукцию, которая затем приводится к условиям предполагаемого к заключению договора.

2) Метод определения начальной (максимальной) цены договора по аналогичным закупкам (договорам) используется, когда предполагаемый к закупке предмет договора не представлен на рынке, или невозможно найти данные о его рыночных ценах, но присутствует похожая продукция, имеющая небольшие отличия в функциональных и качественных характеристиках. Существенные и несущественные признаки продукции определяются заказчиком.

Начальная (максимальная) цена договора (контракта) на закупку товаров, изготавливаемых по заказам, рассчитывается на основе цен на товары-аналоги с последующей корректировкой комплектации в соответствии с требованиями, указанными в технических спецификациях.

Для получения более точных результатов рекомендуется по возможности использовать сведения о нескольких товарах-аналогах, полученных от разных производителей или поставщиков.

3) Проектно-сметный метод определения начальной (максимальной) цены договора применяется при расчетах цен в строительстве, при расчетах цен на сложное нетиповое комплектное оборудование, при расчетах цен на комплексные работы и услуги.

Цена предмета закупки составляется путем набора и сложения (калькуляции) цен его составляющих (работ, товаров, оборудования, стоимости машин и механизмов) и учетом их объема.

Для товара суммируются затраты материалов и запчастей, а также трудозатраты по его производству (сборке).

4) Тарифный метод.

Тарифный метод применяется заказчиком, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг подлежат государственному регулированию. В этом случае начальная (максимальная) цена договора, цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

8.3.1. К общедоступной информации о ценах товаров, работ, услуг, которая может быть использована для целей определения начальной (максимальной) цены договора/цены договора, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), относятся:

1) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в договорах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими договорами;

2) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц и признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

3) информация о котировках на российских биржах и иностранных биржах;

4) информация о котировках на электронных площадках;

5) данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг;

6) информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в официальных источниках информации иностранных государств, международных организаций или иных общедоступных изданиях;

7) информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенной в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации, или законодательством иностранных государств;

8) информация информационно-ценовых агентств, общедоступные результаты изучения рынка, а также результаты изучения рынка, проведенного по инициативе заказчика, в том числе на основании контракта, при условии раскрытия методологии расчета цен, иные источники информации.

8.3.2. Обоснование начальной (максимальной) цены договора оформляется в виде протокола, в котором, в том числе, указываются:

- методы формирования начальной (максимальной) цены;

- реквизиты полученных от поставщиков ответов на запросы информации о ценах, если источником информации о ценах на товары (работы, услуги) являются полученные от поставщиков сведения о ценах;

- реквизиты договора в случае выбора заказчиком в качестве источника информации о ценах товаров (работ, услуг) ранее заключенного заказчиком договора;

- адрес соответствующей страницы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, если источником информации о ценах являются данные из информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- расчет начальной (максимальной) цены, если заказчик применяет затратный метод формирования начальной (максимальной) цены договора;

- иные реквизиты источников информации, на основании которой установлена начальная (максимальная) цена.

7.3.3. Материалы обоснования начальной (максимальной) цены договора, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ответы, графические изображения снимков экрана («скриншот» страницы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) должны храниться вместе с документацией о закупке не менее трех лет.

9. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

9.1. Общие положения об аукционе

9.1.1. **Аукцион** – конкурентный способ закупки, проводимый в форме торгов, победителем которых признается лицо, предложившее **наиболее низкую цену договора**.

9.1.2. Аукцион может быть открытым или закрытым. Закрытый аукцион проводится в случае, если информация о предмете закупки составляет сведения, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации.

9.1.3. Аукцион проводится в случае, когда в процессе закупки первоочередное значение придается наиболее низкой цене закупки товаров, работ, услуг.

9.1.4. Требования к закупаемой продукции, процедура проведения аукциона, порядок определения победителя процедуры закупки и иные условия, связанные с выполнением данной процедуры закупки, отражаются в аукционной документации, составляемой в соответствии с настоящим Положением.

9.1.5. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, которое указывается в аукционной документации и в равной мере распространяется на всех участников аукциона. Порядок и сроки возврата денежных средств, внесенных участниками процедуры закупки в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, определяются аукционной документацией.

9.2. Извещение о проведении аукциона

9.2.1. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком (организатором закупки) в единой информационной системе не **менее чем за 20 (двадцать) дней** до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

9.2.2. Извещение о проведении аукциона может быть дополнительно опубликовано Заказчиком (организатор закупки) в любых средствах массовой информации (включая электронные).

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

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика (организатора закупки);
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг (при условии наличия возможности определения при проведении конкурса количества товара (объема работ, услуг);
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- наименование способа закупки - открытый аукцион; статус аукциона: торги на понижение или на повышение;
- тип аукциона по числу лотов: однолотовый или многолотовый;
- шаг аукциона;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) или о цене единицы продукции, если при проведении аукциона не имеется возможности определить количество (объем) товаров (работ, услуг);
- условия оплаты за поставляемый товар, работы, услуги;
- место, дата и время проведения аукциона;
- срок, место и порядок предоставления аукционной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком (организатором закупки) за предоставление документации (в случае, если такая плата установлена), за исключением случаев предоставления аукционной документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения предложений участников аукциона и подведения итогов аукциона.

9.2.4. Заказчик (организатор закупки) вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи аукционных заявок. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия Указанного решения такие изменения размещаются в единой информационной системе. В случае изменения извещения срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен организатором закупки таким образом, чтобы с даты размещения изменений до даты окончания подачи заявок осталось не менее 15 (пятнадцати) дней.

8.2.5. Заказчик (организатор закупки), разместивший в единой информационной системе извещение о проведении аукциона, вправе отказаться от его проведения не позднее чем за 5 (пять) дней до даты проведения аукциона, если иной срок не установлен аукционной документацией. Об отмене аукциона организатор закупки извещает участников аукциона, подавших заявки, путем направления уведомлений, а также размещает данное решение на

сайтах и на электронной площадке в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

9.3. Аукционная документация

9.3.1. Аукционная документация должна содержать следующие сведения и документы:

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

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе, в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа, подписанного в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и инструкцию по ее заполнению;

3) требования к описанию участниками аукциона функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, являющегося предметом закупки, а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса выполняемых работ, оказываемых услуг, являющихся предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота) или цене единицы продукции, если при проведении аукциона Заказчик (организатор закупки) не может определить необходимое количество товаров (необходимый объем работ, услуг);

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

7) шаг открытого аукциона;

8) форму, сроки и порядок оплаты продукции (товаров, работ, услуг);

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

10) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг;

11) разъяснение о праве организатора вносить изменения в извещение о проведении открытого аукциона и аукционную документацию, порядок внесения изменений, а также определения сроков продления заявок в случае внесения таких изменений;

12) информация о праве Заказчика отказаться от проведения аукциона за 5 (пять) дней до даты проведения аукциона;

13) информация о праве Заказчика отклонить любую аукционную заявку, не соответствующую обязательным и/или квалификационным требованиям, изложенным в аукционной документации;

14) сведения о праве участников аукциона изменять или отзываться свою аукционную заявку до окончания срока подачи аукционных заявок;

15) сведения о праве участников аукциона направлять запросы на разъяснение аукционной документации; формы, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений аукционной документации;

16) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

17) место и дату рассмотрения предложений участников аукциона и подведения итогов аукциона;

18) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе;

19) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе.

9.3.2. Аукционная документация может включать иные требования, сведения (информацию) по усмотрению Заказчика (организатора закупки), в т.ч.:

а) требования к сроку предоставления гарантий качества и (или) объему закупаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, к обслуживанию товара, расходам на его эксплуатацию (при необходимости);

б) информацию о размере обеспечения заявки на участие в аукционе, сроке и порядке внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки;

в) информацию о размере обеспечения исполнения договора, сроке и порядке его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;

г) требование о соответствии поставляемых товаров образцу или макету товара либо изображению товара, на поставку которого размещается заказ;

д) квалификационные и другие требования к участникам закупки, в том числе требования о наличии у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого (выполнение работ, оказание услуг по которому) является предметом договора.

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

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

9.3.5. Заказчик (организатор закупки) обеспечивает размещение аукционной документации в единой информационной системе одновременно с размещением извещения о проведении аукциона. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на сайте без взимания платы.

8.3.6. Предоставление аукционной документации до размещения в единой информационной системе извещения о проведении аукциона не допускается.

8.3.7. Любой участник процедуры закупки вправе направить Заказчику (организатору закупки) запрос о разъяснении положений аукционной документации. Срок, в течение которого допускается направление запроса о предоставлении разъяснений положений аукционной документации, и срок для представления разъяснений положений аукционной документации определяется в соответствии с аукционной документацией.

9.3.8. В течение 3 (трёх) дней со дня предоставления разъяснения положений аукционной документации по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком (организатором закупки) в единой информационной системе. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

9.3.9. Заказчик (организатор закупки) вправе принять решение о внесении изменений в аукционную документацию с соблюдением требований, установленных пунктом 5 статьи 4 настоящего Положения. Изменение предмета аукциона при этом не допускается.

9.3.10. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в аукционную документацию такие изменения размещаются Заказчиком (организатором закупки) в единой информационной системе.

9.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

9.4.1. Для участия в аукционе участник процедуры закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией.

9.4.2. Подача заявки на участие в аукционе осуществляется участником процедуры закупки в период, установленный аукционной документацией, в письменной форме в

запечатанном конверте или в форме электронного документа по адресам, указанным в аукционной документации.

9.4.3. Все листы заявки на участие в аукционе, все документы, прилагаемые к заявке на участие в аукционе, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены в соответствии с требованиями, установленными аукционной документацией и/или настоящим Положением.

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

9.4.5. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона.

9.4.6. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

8.4.7. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в аукционной документации, регистрируется Заказчиком (организатором закупки).

9.4.8. Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки на участие в аукционе не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

9.4.9. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только 1 (одна) заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено 2 (два) и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только 1 (одна) заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

9.4.10. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только 1 (одна) заявка на участие в аукционе, указанная заявка рассматривается и оценивается в порядке, установленном аукционной документацией и настоящим Положением.

В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Заказчик вправе предложить участнику процедуры закупки, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, заключить договор, составленный путем включения условий исполнения, указанных в проекте договора, прилагаемого к аукционной документации. Цена заключаемого договора не может быть выше начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Участник процедуры закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

9.4.11. При непредставлении Заказчику участником процедуры закупки, с которым заключается договор в соответствии с пунктом 4.10. настоящей статьи, в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора, если Заказчиком было установлено требование предоставления обеспечения исполнения договора до его заключения, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора.

9.4.12. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

9.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

9.5.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствие участников процедуры закупки на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией и настоящим Положением.

9.5.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе устанавливается аукционной документацией. Если иное не указано в аукционной документации, то срок рассмотрения

заявок на участие в аукционе не должен превышать 10 (десять) календарных дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

9.5.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принимается решение о признании участника процедуры закупки участником аукциона либо об отказе в допуске такого участника процедуры закупки к участию в аукционе, которое оформляется **протоколом рассмотрения заявок** на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

9.5.4. Протокол рассмотрения заявок должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки, решение о допуске участника закупки к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения. Указанный протокол в течение 3 (трех) дней со дня его подписания размещается Заказчиком (организатором закупки) в единой информационной системе.

9.5.5. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании участником аукциона только 1 (одного) участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

9.5.6. В случае, если аукционной документацией предусмотрено 2 (два) и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию, в котором и признании участником аукциона принято относительно только 1 (одного) участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

9.5.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только 1 (один) участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, Заказчик в течение срока, установленного аукционной документацией, вправе предложить участнику аукциона заключить договор на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по цене договора (цене лота), указанной в заявке участника аукциона.

9.5.8. При непредставлении Заказчику участником аукциона в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком, уполномоченным органом было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае денежные средства, внесенные данным участником аукциона в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

9.6. Порядок проведения аукциона

9.6.1. Аукцион проводится в день и ввремя, указанное организатором закупки в извещении о проведении аукциона. Начало и окончание времени проведения электронного аукциона определяется по времени сервера, на котором функционирует электронная площадка.

9.6.2. В аукционе могут участвовать только участники процедуры закупки, признанные участниками аукциона. Заказчик (организатор закупки) обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

9.6.3. Аукцион проводится Заказчиком (организатором закупки) в присутствии членов закупочной комиссии, участников аукциона или их представителей.

9.6.4. Аукцион проводится путем понижения текущего ценового предложения на величину, равную шагу аукциона.

9.6.5. Размер шага аукциона устанавливается в аукционной документации.

9.6.6. Выбор аукциониста и порядок действий при проведении аукциона осуществляются в соответствии с аукционной документацией.

9.6.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

9.6.8. При проведении аукциона Заказчиком (организатором закупки) ведется **протокол аукциона**, в который заносятся сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора (лота), наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора (лота).

9.6.9. Протокол аукциона подписывается Заказчиком (организатором закупки), всеми присутствующими членами аукционной комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона.

9.6.10. Заказчик в срок, установленный аукционной документацией, предлагает победителю аукциона заключить договор, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

9.6.11. Протокол аукциона, в течение 3 (трех) дней со дня его подписания, размещается Заказчиком (организатором закупки) в единой информационной системе.

9.6.12. В случае, если в аукционе участвовал 1 (один) участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, когда не поступило ни одно предложение, предусматривающее более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено 2 (два) и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

9.6.13. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и в аукционе участвовал только 1 (один) участник, Заказчик в течение срока, установленного аукционной документацией, вправе предложить участнику аукциона заключить договор на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по цене договора (цене лота), указанной в заявке участника аукциона.

9.6.14. При непредставлении Заказчику участником аукциона в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком, уполномоченным органом было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае денежные средства, внесенные данным участником аукциона в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

9.7. Заключение договора по результатам аукциона

9.7.1. В случае, если победитель аукциона, в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора.

9.7.2. В случае признания победителя аукциона уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе:

- обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо

- направить договор участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

9.7.3. Договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, заключается на условиях, указанных в проекте договора, прилагаемом к аукционной документации, по цене, предложенной таким участником.

9.7.4. В случае, если участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, признается уклонившимся от заключения договора.

9.7.5. В случае, если участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе:

- обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо
- принять решение о признании аукциона несостоявшимся.

9.7.6. В случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

9.8. Последствия признания аукциона несостоявшимся

9.8.1. В случае признания аукциона несостоявшимся по причине:

- отсутствия поданных заявок, или
- отсутствия заявок, предусматривающих более низкую (в случае аукциона на повышение - высокую) цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), или

- если при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, или

- если аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником процедуры закупки, допущенным к участию в аукционе (единственным участником аукциона), или

- наступления оснований, установленных пунктом 7 статьи 11 настоящего Положения, Заказчик вправе:

- 1) организовать проведение повторного аукциона на прежних либо на новых условиях; или

по решению закупочной комиссии осуществить закупку товаров, работ, услуг иным способом, предусмотренным настоящим Положением.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

10.1. Конкурс - конкурентный способ закупки, проводимый в форме торгов, победителем которых признается лицо, предложившее **лучшие условия** исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок.

Конкурс может быть открытым и закрытым.

Открытый конкурс - способ конкурентных закупок, в котором может принять участие любой правомочный поставщик, откликнувшийся на извещение о проведении конкурса, официально публикуемое Заказчиком.

Закрытый конкурс - способ конкурентных закупок, в котором участвуют только поставщики, специально, без публикации к участию, приглашенные Заказчиком. Закрытый конкурс проводится в случае, если информация о предмете закупки составляет сведения, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации.

Конкурс проводится в случае, когда в процессе закупки первоочередное значение придается оценке квалификации и опыта поставщиков (исполнителей, подрядчиков), либо условиям поставки (работ, услуг), условиям исполнения договора, а также при закупке узкоспециализированных товаров (работ, услуг), продукции высоких технологий, сложной техники, сложных или дорогостоящих товаров (работ, услуг).

Для подготовки к проведению конкурса, в том числе в случае, если Заказчик не имеет возможности составить подробные спецификации товаров, определить характеристики работ (выполнение сложных научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ) или услуг в целях наиболее полного удовлетворения нужд Заказчика, Заказчик может разместить в единой информационной системе сообщение о своей заинтересованности в проведении конкурса с указанием срока представления предложений о технических, технологических и качественных характеристиках товаров, работ, услуг. Представленные предложения могут учитываться при определении предмета конкурса. После определения предмета конкурса Заказчик принимает решение о проведении конкурса. При этом Заказчик не вправе устанавливать какие-либо преимущества для лиц, подавших указанные предложения.

Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, которое указывается в конкурсной документации и в равной мере распространяется на всех участников конкурса. Порядок и сроки возврата денежных средств, внесенных участниками процедуры закупки в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, определяются конкурсной документацией.

10.2. Извещение о проведении конкурса

Извещение о проведении конкурса размещается Заказчиком (организатором закупки) в единой информационной системе не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Заказчик (организатор закупки) вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении конкурса в любых средствах массовой информации (включая электронные средства массовой информации).

В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- наименование способа закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика (организатора закупки);
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг (при условии наличия возможности определения при проведении конкурса количества товара (объема работ, услуг);
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора или о цене единицы продукции;
- срок, место и порядок предоставления конкурсной документации;
- место и дата рассмотрения предложений участников конкурса и подведения итогов конкурса.

Заказчик (организатор закупки) вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Срок подачи заявок на участие в конкурсе в этом случае должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения сведений о внесенных изменениях до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее 15 (пятнадцати) дней.

Заказчик (организатор закупки), разместивший в единой информационной системе извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.

Об изменении условий конкурса или отказе от проведения конкурса организатор закупки извещает участников конкурса, подавших заявки, путем направления уведомления по электронной почте, а также размещает данное решение в единой информационной системе в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

10.3. Конкурсная документация

Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

1) требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе, в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа, подписанного в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и инструкцию по ее заполнению;

3) требования к описанию участниками конкурса функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, являющихся предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора или цене единицы продукции, если при проведении конкурса Заказчик (организатор закупки) не может определить необходимое количество товаров (необходимый объем услуг (работ));

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

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

8) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг при сохранении иных существенных условий контракта;

9) разъяснение о праве организатора вносить изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию;

10) информацию о праве претендента изменить или отозвать конкурсную заявку до окончания срока подачи конкурсных заявок;

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

12) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

13) порядок внесения изменений в конкурсную документацию, а также определения сроков продления подачи заявок в случае внесения таких изменений;

14) информацию о праве претендента запросить разъяснение конкурсной документации; формы, порядок и сроки предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;

15) место и дату рассмотрения предложений участников конкурса и подведения итогов конкурса;

16) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

17) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

18) информацию о праве Заказчика:

- отказаться от проведения конкурса за 5 (дней) до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

- отклонить любую конкурсную заявку, не соответствующую обязательным и/или квалификационным требованиям, изложенным в конкурсной документации.

19) срок, в течение которого стороны должны подписать контракт.

Конкурсная документация может включать иные требования, сведения (информацию) по усмотрению Заказчика (организатора закупки), в т.ч.:

а) требования к производителю товара (аналогам), к участнику закупки (в том числе требования к квалификации участника закупки, включая наличие у участника закупки опыта работы), а также требования к его деловой репутации, требования о наличии у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого (выполнение работ, оказание услуг по которому) является предметом договора;

б) требования к сроку и/или объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости), требования об осуществлении монтажа и наладки, требования об обучении лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;

в) информацию о размере обеспечения заявки на участие в конкурсе, сроке и порядке внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки;

г) информацию о размере обеспечения исполнения договора, сроке и порядке его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора.

К конкурсной документации прикладывается проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

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

Заказчик (организатор закупки) обеспечивает размещение конкурсной документации в единой информационной системе одновременно с размещением извещения о проведении конкурса.

Любой участник процедуры закупки вправе направить Заказчику (организатору закупки) запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Срок, в течение которого допускается направление запроса о предоставлении разъяснений положений конкурсной документации, и срок для представления разъяснений положений конкурсной документации определяется в соответствии с конкурсной документацией.

В течение 3 (трёх) дней со дня предоставления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком в единой информационной системе. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

В течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются Заказчиком (организатором закупки) в единой информационной системе.

1.4. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

10.4.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

10.4.2. Подача заявки на участие в конкурсе осуществляется участником закупки в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа по адресам, указанным в конкурсной документации.

10.4.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы и сведения, установленные в конкурсной документации.

10.4.4. К заявке на участие в конкурсе может быть приложен эскиз, рисунок, чертеж, фотография, иное изображение товара, образец (проба) товара (работы, услуги), в отношении которого осуществляется закупка.

10.4.5. Все листы заявки на участие в конкурсе, все документы, прилагаемые к заявке на участие в конкурсе, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией и/или настоящим Положением. К заявке на участие в конкурсе должна быть приложена опись входящих в ее состав документов.

10.4.6. Участник процедуры закупки вправе подать только 1 (одну) заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса.

10.4.7. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

10.4.8. Участники закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, Заказчик (организатор закупки) обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

10.4.9. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

10.4.10. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются Заказчиком (организатором закупки).

10.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса

10.5.1. Проведение процедуры конкурса осуществляется закупочной комиссией, созданной Заказчиком (организатором закупки) в порядке, определенном настоящим Положением и конкурсной документацией.

10.5.2. Публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса, закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

10.5.3. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки 2 (двух) и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

10.5.4. Полученные после окончания приема заявок на участие в конкурсе заявки не вскрываются и в тот же день возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки. В случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки, для установления адреса участника такие конверты вскрываются, осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и не позднее рабочего дня, следующего за днем вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, такие конверты и такие заявки возвращаются участникам процедуры закупки.

10.5.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе закупочной комиссией определяются:

- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки,
- наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией.

10.5.6. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией.

10.5.7. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 (двадцати) календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10.5.8. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника процедуры закупки и о признании участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника процедуры закупки к участию в конкурсе. Основания для отказа в допуске к участию в конкурсе участника процедуры закупки устанавливаются конкурсной документацией.

10.5.9. Решение закупочной комиссии отражается в **протоколе рассмотрения заявок**, который ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения.

10.5.10. Далее закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками конкурса.

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

10.5.12. Оценка и сопоставление заявок производится закупочной комиссией в течение не более 10 (десяти) календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

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

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

10.5.15. Закупочная комиссия составляет **протокол оценки и сопоставления заявок**, в который включаются сведения:

- о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- о порядке оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
- наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

10.5.16. Протокол оценки и сопоставления заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня окончания процедуры оценки и сопоставления заявок.

10.17. Протокол размещается Заказчиком (организатором закупки) в единой информационной системе не позднее 3 (трех) дней после его подписания.

10.5.18. Заказчик, в срок, установленный конкурсной документацией, передает победителю конкурса для подписания договор, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

10.5.19. В следующих случаях конкурс признается несостоявшимся:

а) если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе;

б) если конкурсной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе.

10.5.20. В случае признания конкурса несостоявшимся при условии, что только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, допущен к участию в конкурсе, с таким участником заключается договор в порядке, определенном конкурсной документацией и настоящим Положением.

10.6. Заключение договора по результатам проведения конкурса

10.6.1. В случае если победитель конкурса, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

10.6.2. В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе:

1) обратиться в суд с требованием о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо

2) направить предложение о заключении договора участнику конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер;

10.6.3. В случае если участник конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, участник конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер признается уклонившимся от заключения договора.

10.6.4. В случае, если победитель конкурса и участник конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер, признаны уклонившимися от заключения договора, Заказчик вправе:

1) обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора; либо

2) принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

10.6.5. В случае уклонения победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

10.6.6. В случае, если в конкурсной документации содержалось требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса соответствующего обеспечения.

10.7. Последствия признания конкурса несостоявшимся

10.7.1. Если конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок, или, если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником процедуры закупки, допущенным к участию в конкурсе, либо конкурс признан несостоявшимся по причинам, перечисленным в пунктах 5 и 6 статьи 10 настоящего Положения, Заказчик вправе:

- провести повторный конкурс либо
- по решению закупочной комиссии осуществить закупку товаров (работ, услуг) иным способом, предусмотренным настоящим Положением.

10.7.2. В случае принятия решения о проведении повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

11. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ЦЕНОВЫХ КОТИРОВОК

11.1. Общие положения о запросе ценовых котировок

11.1.1. **Запрос ценовых котировок** (запрос цен) – конкурентный способ закупки, при котором информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок, и победителем, в котором признается участник процедуры закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

11.1.2. Запрос цен применяется Заказчиком при осуществлении закупки товаров, работ, услуг, соответственно производство, выполнение, оказание которых осуществляются не по конкретным заявкам Заказчика, а стандартно (серийно), и для которых есть сложившийся рынок. Решением закупочной комиссии может быть установлен предельный уровень цены договора для применения данного способа закупки товаров, работ, услуг.

11.1.3. Требования к закупаемой продукции, процедура проведения запроса ценовых котировок, порядок определения победителя процедуры закупки и иные условия, связанные с выполнением данной процедуры закупки, устанавливаются в извещении о проведении запросе ценовых котировок и в настоящем Положении.

11.2. Извещение о проведении запроса ценовых котировок

11.2.1. Извещение о проведении запроса ценовых котировок и проект договора, заключаемого по результатам проведения данной процедуры, размещается Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за 5 (пять) дней до истечения срока предоставления котировочных заявок.

11.2.2. Одновременно с размещением извещения о проведении запроса ценовых котировок Заказчик вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных запросом котировок.

11.2.3. Запрос котировок может направляться Заказчиком с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

11.2.4. Форма извещения о проведении запроса ценовых котировок, направляемого лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных запросом котировок, определяется Заказчиком.

11.2.5. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- 1) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный положением о закупке способ);
- 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 предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

11.2.6. В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные положением о закупке, в том числе:

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 закупке;

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

4) 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, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

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

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

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

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

11.2.7. Заказчик вправе включить в извещение о проведении запроса ценовых котировок дополнительные сведения, не предусмотренные пунктом 2.5. настоящей статьи.

11.2.8. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса ценовых котировок не позднее чем за 2 (два) дня до даты окончания приема заявок. При этом изменение предмета запроса цен не допускается. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются в единой информационной системе. Срок подачи заявок продлевается по усмотрению организатора закупки.

11.3. Требования, предъявляемые к котировочной заявке

11.3.1. Котировочная заявка, подаваемая участником процедуры закупки, должна включать:

а) сведения и документы об участнике процедуры закупки, подавшем заявку;

- наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки;
 - копию свидетельства о включении участника закупки в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заверенную нотариально;
 - копию свидетельства о постановке участника закупки на налоговый учет, заверенную нотариально;
 - копию свидетельства (лицензии и т.п.), удостоверяющую право участника процедуры осуществлять деятельность по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, закупка которых осуществляется посредством проведения процедуры запроса ценовых котировок, удостоверенную нотариально;
 - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании и приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по тексту – руководитель). В случае если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенную печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника процедуры закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
 - декларация (письмо) о не проведении ликвидации участника процедуры закупки и отсутствии решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки банкротом и об открытии в отношении него конкурсного производства;
 - согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в проекте договора, прилагаемом к извещению о проведении запроса котировок;
- б) сведения о конкретных показателях товара (работ, услуг) (включая наименование, марку, товарный знак, эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, закупка которого осуществляется), соответствующих значениям, указанным в запросе котировочных цен;
- в) предложение о цене товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи).

11.4.Порядок подачи котировочных заявок

11.4.1. Любой участник процедуры закупки, в том числе участник, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается. Участник процедуры закупки вправе отозвать поданную им котировочную заявку до даты рассмотрения и оценки котировочных заявок.

11.4.2. Котировочная заявка подается участником процедуры закупки Заказчику в письменной форме либо в форме электронного документа в срок и по адресам, указанным в извещении о проведении запроса котировок. Котировочная заявка, подаваемая участником процедуры закупки, должна быть подписана уполномоченным лицом участника процедуры закупки. В случае подачи заявки в письменной форме все листы заявки, все документы, прилагаемые к заявке, должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны и заверены в соответствии с требованиями, установленными извещением о проведении запроса ценовых котировок и настоящим Положением. В случае подачи заявки в форме электронного документа, заявка и документы, прилагаемые к ней, должны быть представлены в форме

сканированных копий с документов, составленных (заверенных) в соответствии с настоящим Положением.

11.4.3. Котировочная заявка в письменной форме подается в запечатанном конверте. В случае подачи котировочной заявки в форме электронного документа участник процедуры закупки обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в такой заявке до момента рассмотрения котировочных заявок.

11.4.4. Котировочная заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется Заказчиком.

11.4.5. Проведение переговоров между Заказчиком, членами закупочной комиссии и участником процедуры закупки в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.

11.4.6. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

11.4.7. В случае, если к моменту окончания срока подачи котировочных заявок подана только 1 (одна) котировочная заявка, соответствующая требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержащая предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик вправе:

- заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в котировочной заявке;

- принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса ценовых котировок, при необходимости с изменением условий проводимого запроса ценовых котировок;

- по решению закупочной комиссии осуществить процедуру закупки иным способом, предусмотренным настоящим Положением.

11.4.8. В случае, если к моменту окончания срока подачи котировочных заявок не подана ни одна котировочная заявка, закупка путем запроса котировок признается несостоявшейся и Заказчик вправе:

- осуществить повторную процедуру закупки путем запроса ценовых котировок на прежних либо на новых условиях;

- по решению закупочной комиссии осуществить процедуру закупки иным способом, предусмотренным настоящим Положением.

11.4.9. При непредставлении Заказчику участником процедуры закупки, подавшим единственную котировочную заявку, подписанного договора, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.

11.5. Рассмотрение и оценка котировочных заявок

11.5.1. Рассмотрение поданных котировочных заявок осуществляется закупочной комиссией в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок. Закупочная комиссия определяет соответствие котировочных заявок требованиям, установленным настоящим Положением и извещением о проведении запроса котировок, и проводит оценку котировочных заявок.

11.5.2. Победителем в проведении запроса ценовых котировок признается участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в настоящем Положении и в извещении о проведении запроса ценовых котировок и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

11.5.3. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками процедуры закупки победителем в проведении запроса ценовых котировок

признается участник процедуры закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников процедуры закупки.

11.5.4. Закупочная комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Закупочная комиссия также отклоняет котировочную заявку в случае наличия сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков либо в случае проведения процедуры ликвидации в отношении участника процедуры закупки (в том числе посредством банкротства).

11.5.5. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются **протоколом рассмотрения и оценки котировочных заявок**, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и Заказчиком.

11.5.6. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен содержать:

- сведения о Заказчике;
- информацию о существенных условиях договора;
- сведения обо всех участниках процедуры закупки, подавших котировочные заявки;
- сведения об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения;
- предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг;
- сведения о победителе в проведении запроса ценовых котировок;
- сведения об участнике процедуры закупки, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса ценовых котировок;
- сведения об участнике процедуры закупки, предложение о цене договора которого, содержит лучшие условия по цене договора, следующие после условий, предложенных победителем в проведении запроса ценовых котировок.

11.5.7. Протокол размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты его подписания.

11.5.8. В случае отклонения закупочной комиссией всех котировочных заявок Заказчик вправе:

- 1) осуществить повторную процедуру запроса ценовых котировок на прежних либо на новых условиях, либо
- 2) по решению закупочной комиссии осуществить закупку иным способом, предусмотренным настоящим Положением.

11.6. Заключение договора по результатам проведения запроса ценовых котировок

11.6.1. Заказчик в течение 5 (пяти) дней со дня размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок обязан предложить победителю в проведении запроса ценовых котировок заключить договор, составленный путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и цены, предложенной победителем запроса ценовых котировок в котировочной заявке.

11.6.2. В случае если победитель в проведении запроса ценовых котировок в срок, указанный в извещении о проведении запроса ценовых котировок, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

11.6.3. В случае если победитель в проведении запроса ценовых котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе:

- обратиться в суд с требованием о понуждении победителя в проведении запроса ценовых котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо

- заключить договор с участником процедуры закупки, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель в проведении запроса ценовых котировок, либо, в случае отсутствия такого участника,

- заключить договор с участником процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса ценовых котировок условия.

11.6.4. Договор с участником процедуры, предложившим в котировочной заявке цену такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, заключается путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и цены, предложенной в котировочной заявке данного участника процедуры закупки.

11.6.5. Договор с участником процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса ценовых котировок условия, заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке данного участника процедуры закупки.

11.6.6. В случае если участник процедуры закупки, предложивший в котировочной заявке цену такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, либо участник процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса ценовых котировок условия, в течение 5 (пяти) дней не представил Заказчику подписанный договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае Заказчик вправе провести повторную процедуру запроса ценовых котировок на прежних либо на новых условиях, либо по решению закупочной комиссии осуществить закупку иным способом.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

12.1. Извещение о проведении запроса предложений

12.1.1. **Запрос предложений** – способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация о закупаемых товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным Заказчиком требованиям к товару, работе или услуге.

12.1.2. Извещение и документация о проведении запроса предложений размещается Заказчиком в единой информационной системе не менее чем за 7 дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений (далее в настоящем параграфе – заявка).

12.1.3. В извещении о проведении запроса предложений Заказчик указывает информацию, предусмотренную пунктом 3.1.1. статьи 4 настоящего Положения.

В извещении о проведении запроса предложений Заказчик может указывать иную информацию (при необходимости).

12.1.4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса предложений не позднее чем за 1 день до дня окончания срока подачи заявок.

12.1.5. Заказчик размещает внесенные в соответствии с пунктом 1.4 статьи 13 настоящего Положения изменения в единой информационной системе в день принятия решения о внесении изменений.

12.1.6. В случае внесения изменений позднее, чем за 3 дня до даты окончания подачи заявок, Заказчик обязан продлить срок подачи заявок таким образом, чтобы со дня

размещения в единой информационной системе внесенных в извещение изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 5 дней.

12.1.7. Заказчик вправе одновременно с размещением в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений направить приглашение принять участие в таком запросе не менее чем 3 участникам закупки, которые могут осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг. Приглашение может направляться любым средством связи, в том числе в электронной форме, при использовании которого можно получить подтверждение его получения.

12.2. Документация о проведении запроса предложений

12.2.1. Документация о проведении запроса предложений должна содержать сведения, указанные в пункте 3.1.2. статьи 4 настоящего Положения, а также:

1) проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации о проведении запроса предложений;

2) информацию о праве Заказчика отказаться от проведения запроса предложений в любое время, в том числе после подписания протокола по результатам закупки, не неся при этом никакой ответственности перед участниками, которым такое действие может принести убытки;

3) перечень условий договора, которые могут быть изменены в целях повышения предпочтительности предложений участников, в том числе: снижение цены, изменение условий поставки (выполнения работ, оказания услуг), изменение условий оплаты (уменьшение авансовых платежей, увеличение сроков оплаты);

4) иную информацию в зависимости от предмета закупки и требований Заказчика (при необходимости).

В документации о проведении запроса предложений не устанавливается срок действия заявок, окончательных предложений.

12.2.2. Любой участник процедуры закупки вправе направить Заказчику (организатору закупки) запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса предложений. Срок, в течение которого допускается направление запроса о предоставлении разъяснений положений документации о проведении запроса предложений, и срок для представления разъяснений положений документации о проведении запроса предложений определяется в соответствии с документацией о проведении запроса предложений.

12.2.3. Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос участника закупки принять решение о внесении изменений в документацию о проведении запроса предложений не позднее, чем за 1 день до дня окончания срока подачи заявок.

Заказчик размещает изменения в документацию о проведении запроса предложений в единой информационной системе в день принятия решения о внесении изменений.

12.2.4. В случае внесения изменений позднее, чем за 3 дня до даты окончания подачи заявок, Заказчик обязан продлить срок подачи заявок таким образом, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных в документацию изменений до даты окончания срока подачи заявок оставалось не менее 5 дней.

12.3. Порядок подачи заявок

Заявка должна содержать всю указанную в документации о проведении запроса предложений информацию и документы. В случае наличия таких требований в документации, в составе заявки должны быть представлены:

1) наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес участника закупки (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника закупки (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

- 3) копии учредительных документов;
- 4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего финансово-коммерческое предложение;
- 5) финансово-коммерческое предложение с указанием номера, наименования процедуры запроса предложений, условий исполнения договора, ценовых, функциональных количественных, качественных характеристик товаров, работ, услуг, предлагаемых участником закупки;
- 6) иные документы, представляемые в подтверждение соответствия требованиям, изложенным в документации о проведении запроса предложений.

12.4. Вскрытие, рассмотрение и оценка заявок

12.4.1. Конверты с заявками вскрываются публично вовремя, в месте, в порядке и в соответствии с процедурами, которые указаны в документации о проведении запроса предложений.

12.4.2. Участники закупки, представившие заявки в установленном порядке, могут присутствовать при вскрытии конвертов с заявками.

Заказчик обязан предоставить возможность всем участникам закупки, подавшим заявки, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками. Полномочия представителей участников закупки подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

12.4.3. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником закупки заявки не отозваны, все заявки этого участника закупки, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику закупки.

12.4.4. При вскрытии конвертов с заявками объявляется:

- 1) наименование участника закупки;
- 2) сведения, изложенные в финансово-коммерческом предложении участника закупки, используемые для оценки заявок;
- 3) иная информация (при необходимости).

Заказчик может проводить аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками.

При вскрытии конвертов с заявками документы по существу не рассматриваются.

12.4.5. Рассмотрение и оценка заявок проводятся в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания подачи заявок, если иное не установлено документацией о проведении запроса предложений.

Заказчик вправе продлить срок рассмотрения заявок, но не более чем на 3 рабочих дня, если иное не установлено документацией. При этом в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о продлении срока рассмотрения таких заявок Заказчик размещает соответствующее уведомление в единой информационной системе.

В случае если по окончании срока подачи заявок подана одна заявка, срок рассмотрения заявок, подведения итогов запроса предложений может быть сокращен.

12.4.6. Все заявки рассматриваются Заказчиком на соответствие требованиям документации о проведении запроса предложений, оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений.

12.4.7. Заказчик может отклонить представленные заявки в случае:

- 1) несоответствия заявки требованиям, указанным в документации о проведении запроса предложений;
- 2) указания цены товаров, работ, услуг выше начальной (максимальной) цены договора (цены лота);
- 3) отказа от проведения запроса предложений.

Отклонение представленных заявок по иным основаниям не допускается.

12.4.8. По итогам вскрытия конвертов формируется протокол, который подлежит публикации на официальном сайте не позднее 3 дней с даты его подписания. Протокол должен содержать следующие сведения:

информацию о лучших условиях исполнения договора (без указания участника, предложившего такие условия);

принятое Заказчиком решение об отклонении заявок с обоснованием причин отклонения.

12.5. Порядок подачи окончательных предложений

12.5.1. Подача окончательных предложений производится в порядке, указанном в пункте 2 статьи 13 настоящего Положения с учетом требований настоящего раздела.

12.5.2. Участники запроса предложений имеют право подать окончательные предложения в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.1 статьи 13 настоящего Положения в течение 2 рабочих дней со дня размещения в единой информационной системе протокола запроса предложений.

Участники запроса предложений не имеют права подавать окончательные предложения содержащие худшие условия договора, чем указанные в протоколе запроса предложений в соответствии с пунктом 4.8. статьи 13 настоящего Положения.

В случае, если в течение 2 рабочих дней участник не представил окончательного предложения, его заявка признается окончательным предложением и оценивается в соответствии с пунктом 6 статьи 13 настоящего Положения.

12.5.3. В состав окончательного предложения в соответствии с условиями документации могут быть включены:

наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес участника запроса предложений (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства участника запроса предложений (для физического лица), номер телефона, адрес электронной почты, банковские реквизиты;

предлагаемые участником условия договора в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.1 статьи 13 настоящего Положения.

12.5.4. Форма окончательного предложения может определяться в документации о проведении запроса предложений.

12.6. Вскрытие, рассмотрение и оценка окончательных предложений

12.6.1. Вскрытие, рассмотрение и оценка окончательных предложений проводятся в порядке, указанном в пункте 4 статьи 13 настоящего Положения.

12.6.2. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более окончательных предложений в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее этим участником закупки окончательные предложения не отозваны, все окончательные предложения этого участника закупки, поданные в отношении одного и того же лота, не рассматриваются и возвращаются этому участнику закупки.

12.6.3. Все окончательные предложения рассматриваются Заказчиком на соответствие требованиям документации о проведении запроса предложений, оцениваются на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений.

12.6.4. Заказчик вправе проводить переговоры с участниками запроса предложений по уточнению условий договоров, содержащихся в окончательных предложениях участников.

12.6.5. Заказчик отклоняет представленные окончательные предложения в случае:

1) несоответствия окончательного предложения требованиям, указанным в документации о проведении запроса предложений;

2) указания худших условий договора, чем указанные в протоколе запроса предложений в соответствии с пунктом 4.8. статьи 13 настоящего Положения;

3) отказа от проведения запроса предложений.

Отклонение окончательных предложений по иным основаниям не допускается.

12.6.6. Победителем запроса предложений признается участник, чье окончательное предложение признано лучшим в соответствии с пунктом 6.3. статьи 13 настоящего Положения, и окончательному предложению которого присвоен первый номер, за исключением случаев, указанных в пунктах 6.7 – 6.9 статьи 13 настоящего Положения.

12.6.7. В случае если в нескольких окончательных предложениях содержатся одинаковые лучшие условия исполнения договора, победителем запроса предложений признается участник, окончательное предложение которого поступило раньше.

12.6.8. В случае если подано единственное окончательное предложение, соответствующее условиям, изложенным в пункте 356 настоящего Положения, участник, подавший такое окончательное предложение, признается победителем запроса предложений.

12.6.9. В случае если все окончательные предложения отклонены по основаниям, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 6.5 статьи 13 настоящего Положения, победителем запроса предложений признается участник, условия исполнения договора которого признаны лучшими в соответствии с пунктом 4.8. статьи 13 настоящего Положения.

12.6.10. В случае если только одно окончательное предложение признано соответствующим условиям, изложенным в документации, участник, подавший это окончательное предложение, признается победителем запроса предложений.

12.6.11. Итоги запроса предложений оформляются протоколом подведения итогов запроса предложений, в который могут быть внесены следующие сведения:

1) наименование товаров, работ, услуг, на закупку которых проводился запрос предложений;

2) условия договора, предложенные победителем запроса предложений;

3) принятое решение об отклонении окончательных предложений с обоснованием причин отклонения;

4) сведения о победителе запроса предложений, об участнике, окончательному предложению которого присвоен второй номер;

5) предложения для рассмотрения комиссией.

Протокол подписывается Заказчиком и представляется на рассмотрение комиссии.

12.6.12. Комиссия рассматривает подготовленные Заказчиком окончательные предложения и материалы и утверждает итоги запроса предложений.

12.6.13. Решение комиссии оформляется протоколом, который визируется представителями Заказчика и подписывается председателем комиссии.

12.6.14. Протокол комиссии размещается в единой информационной системе не позднее 3 дней с даты подписания протокола представителями Заказчика, председателем комиссии и ответственным представителем Заказчика.

12.7. Последствия признания запроса предложений несостоявшимся

10.7.1. Запрос предложений признается несостоявшимся если:

1) на участие в запросе предложений не подано ни одной заявки;

2) на участие в запросе предложений подана одна заявка;

3) по итогам рассмотрения и оценки заявок только один участник допущен к участию в запросе предложений;

4) ни один из участников не допущен к участию в запросе предложений;

5) победитель запроса предложений или участник, окончательному предложению которого присвоен второй номер, уклоняются от заключения договора.

12.7.2. Если запрос предложений признан несостоявшимся вследствие поступления заявки от одного участника закупки, с таким участником при условии, что он будет допущен к участию в запросе предложений и его заявка соответствует требованиям, изложенным в документации о проведении запроса предложений, а также с единственным участником запроса предложений может быть заключен договор в порядке, установленном нормативными документами Заказчика. Цена такого договора не может превышать цену, указанную в заявке участника закупки.

Если запрос предложений признан несостоявшимся, Заказчик вправе объявить новый запрос предложений или осуществить закупку другим способом. Выбор иного способа осуществляется исходя из условий применения такого способа, предусмотренных настоящим Положением.

12.8. Заключение договора по результатам запроса предложений

12.8.1. Договор заключается на условиях окончательного предложения победителя или участника, с которым заключается договор.

12.8.2. Если победитель запроса предложений уклонился от подписания договора, Заказчик вправе заключить договор с участником, окончательному предложению которого присвоен второй номер.

13. ПОРЯДОК ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА

13.1. Закупка у единственного поставщика

13.1.1. **Закупка у единственного поставщика** – неконкурентный способ закупки, при котором Заказчик направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю) либо принимает предложение о заключении одного договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

13.1.2. Закупка у единственного поставщика применяется Заказчиком в случаях, определенных настоящим Положением, а также в случае принятия закупочной комиссией решения об осуществлении закупки данным способом.

13.1.3. По результатам данной процедуры между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается договор, являющийся обязательным для исполнения обеими сторонами.

13.2. Основания закупки у единственного поставщика

13.2.1. Закупка у единственного поставщика, без использования конкурентных процедур закупки, может осуществляться, если:

1) процедура закупки признана несостоявшейся в соответствии с условиями настоящего Положения и закупочной комиссией принято решение о выборе способа закупки у единственного поставщика;

2) осуществляется закупка товаров (работ, услуг) по одному договору на сумму, не превышающую **100 000,00 (ста тысяч) рублей**. При этом годовой объем закупок, которые Заказчик вправе осуществить на основании настоящего подпункта, не должен превышать **25 (двадцать пять) процентов** совокупного годового объема закупок Заказчика.

3) заключается договор на выполнение научных исследований и разработок в области общественных наук, при этом общая стоимость договора не должна превышать **400 000 (четыреста) тысяч рублей**.

4) осуществляется выполнение работ (оказание услуг) для проведения выборочных, сплошных статистических наблюдений;

5) возникла необходимость в дополнительной закупке товара (работы, услуги) по договору, ранее заключенному с поставщиком данного товара (работы, услуги) и смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, при этом объем закупаемой продукции не должен превышать 30% от объекта первоначальной закупки;

6) закупка гарантийного и текущего обслуживания товаров, поставленных ранее, у производителя (поставщика) или его единственного дилера;

7) вследствие наступления чрезвычайного события (аварии, последствий воздействия непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, военных действий, эпидемий, вспышек заболеваний, массовых беспорядков, включая

забастовку, необходимости срочного медицинского вмешательства, своевременного обеспечения населения и организаций социальной, коммунальной, производственной сферы, в связи с ограниченностью сроков их доставки в труднодоступные населенные пункты) возникла потребность в определенной продукции и применение других способов закупки, требующих затрат времени для осуществления процедуры их проведения, нецелесообразно;

8) осуществляется закупка товаров (выполнение работ, оказание услуг) для выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и мероприятий гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций;

9) объект закупки имеется в наличии только у конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении объекта закупки и отсутствует равноценная альтернатива или замена;

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

11) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

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

13) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

14) приобретаются услуги, связанные с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, либо содержащие сведения о персональных данных граждан;

15) приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Заказчика (семинары, конференции, дополнительное обучение); заключается договор на оказание преподавательских услуг физическими лицами;

16) приобретаются услуги по участию работников Заказчика в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;

17) приобретаются юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

18) приобретаются услуги по заправке автомобилей Заказчика на АЗС, а также приобретаются запасные части к автомобилям;

19) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

20) приобретаются периодические издания (в том числе по подписке на газеты и журналы);

21) заключается договор на посещение спортивных, культурных и развлекательных мероприятий (театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки и т.д.);

22) приобретаются товары по существенно сниженным ценам (в случае распродаж, реализации имущества ликвидируемых юридических лиц);

23) приобретаются товары, работы, услуги для удовлетворения срочных потребностей Заказчика в целях обеспечения бесперебойной работы или предотвращения крупных убытков Заказчика, в следствие внешнего события, обстоятельства, которого нельзя было предвидеть (форс-мажорные обстоятельства, определенные законодательством Российской

Федерации), в связи с чем применение других процедур закупок невозможно по причине ограничения по времени, необходимого для их проведения;

24) заключается договор купли-продажи или аренды нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения для обеспечения нужд Заказчика, а также аренда жилых помещений, находящихся на территории иностранного государства, Заказчиком, осуществляющим деятельность на территории иностранного государства.

25) осуществляется оказание услуг местной, междугородней и международной связи, подключения (присоединение) к сетям коммуникационной сети «Интернет» по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

26) осуществляется оказание услуг по обслуживанию и содержанию недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, а также арендованного имущества;

27) исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг

28) 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.

29) осуществляется размещение заказа на оказание преподавательских услуг физическими лицами;

30) осуществляется размещение заказа на оказание услуг, связанных с обеспечением выездных мероприятий, проводимых Президентом Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации, Правительством Российской Федерации (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания);

31) осуществляется размещение заказа на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование заказчику;

13.3. Порядок принятия решения об осуществлении закупки у единственного поставщика

Для принятия решения об осуществлении закупки у единственного поставщика инициатор закупки представляет закупочной комиссии:

1) заявку на закупку продукции, включающую:

- предмет договора с указанием количества и характеристик поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 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 сведения, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуг потребностям Заказчика;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- предложение о форме, сроках и порядке оплаты товара, работы, услуги;

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

- обоснование выбора данного способа закупки в соответствии с настоящим Положением;

- расчет и обоснование начальной (максимальной) цены товара, работы, услуги, закупку которого планируется осуществить у единственного поставщика, подготовленный экономической службой Заказчика;

2) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым предлагается заключить договор (в том числе при необходимости копии его учредительных документов, выписку из ЕГРЮЛ, копии лицензий, документов, удостоверяющих личность (для физического лица), сведения о соответствии предложенного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям к участнику закупки, а также согласие единственного поставщика исполнить условия договора, указанные в заявке на закупку.

Закупка у единственного поставщика не может быть осуществлена с поставщиком, сведения о котором содержатся в федеральном реестре недобросовестных поставщиков.

13.4. Заключение договора с единственным поставщиком

13.4.1. Договор с единственным поставщиком заключается в срок, указанный в извещении об осуществлении закупки у единственного поставщика.

13.4.2. Условия договора, заключаемого с единственным поставщиком, определяются в соответствии с заявкой инициатора закупки, и согласием единственного поставщика исполнить условия договора, указанные в заявке.

13.4.3. В случае, если в срок, указанный в извещении об осуществлении закупки у единственного поставщика, единственный поставщик не представит Заказчику подписанный договор, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении единственного поставщика к заключению договора и взыскании убытков, причиненных отказом от заключения договора.

14. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

14.1. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется в электронной форме (на электронной торговой площадке) в следующих случаях:

14.1.1. если товары, работы, услуги включены в «Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616;

14.1.2. если Комиссией принято решение о проведении закупки товаров, работ, услуг в электронной форме.

14.2. Закупка товаров, работ, услуг, указанных в пункте 1.1. настоящей статьи, не осуществляется в электронной форме:

14.2.1. если информация о закупке в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» не подлежит размещению в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

14.2.3. если закупка осуществляется у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

14.3. Для проведения закупки в электронной форме Заказчик (организатор закупки) должен пройти процедуру регистрации на электронной торговой площадке, выбранной им для осуществления процедуры закупки и получить электронную цифровую подпись.

14.4. Выбор электронной торговой площадки для реализации закупки оформляется приказом руководителя Учреждения.

14.5. Участие в процедуре закупки, проводимой в электронной форме на конкретной электронной торговой площадке вправе принять лица, получившие соответствующую аккредитацию на указанной электронной торговой площадке.

14.6. В случае принятия Заказчиком решения о проведении закупки в электронной форме в извещении о проведении закупки, публикуемом в единой информационной системе в срок и в порядке, установленном настоящим Положением, дополнительно указывается адрес электронной торговой площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой будет проводиться процедура закупки в электронной форме.

14.7. Порядок проведения соответствующей процедуры закупки в электронной форме, включая порядок предоставления и регистрации заявок (предложений), внесения обеспечения заявок участниками процедуры закупки, требования о соблюдении конфиденциальности заявок (предложений), полученных от участников процедуры закупки, определяется настоящим Положением и документацией о соответствующей закупке с учетом особенностей правил (регламента) функционирования электронной торговой площадки.

14.8. Документы и сведения, направляемые оператору электронной торговой площадки, должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно Заказчика (организатора закупки), участника процедуры закупки.

14.9. Документы и сведения, связанные с проведением соответствующей закупки и полученные или направленные оператором электронной площадки Заказчику (организатору закупки) и участникам процедуры закупки, хранятся оператором электронной площадки в течение срока, установленного правилами (регламентом) функционирования электронной торговой площадки.

15. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК

15.1. Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав заказчиком, организатором закупки или отдельными членами закупочной комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее — разногласий).

15.2. До заключения договора разногласия направляются в закупочную комиссию. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственный секретарь комиссии незамедлительно уведомляет председателя комиссии. На время рассмотрения разногласий в комиссии процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

15.3. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, комиссия заказчика в течение 10 дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

- обоснование мотивов принятия решения;
- меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий.

15.4. Закупочная комиссия вправе принять одно или несколько из следующих решений:

- а) при разногласиях по конкурсам — обязать членов конкурсной комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо

принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;

б) при разногласиях по неконкурсным способам — полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок. При этом комиссия не вправе предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;

в) при разногласиях по завершившимся закупкам — предложить руководству принять решение о возмещении убытков, понесенных участником в результате незаконного действия, решения либо использования незаконной процедуры. Если оговорка об одностороннем расторжении договора в случае обнаружения нарушений процедуры его заключения включена в договор, комиссия вправе предложить руководству принять решение об одностороннем расторжении договора после его заключения;

г) признать заявление участника необоснованным.

15.5. Прочие положения

15.5.1. Споры между участниками и организаторами закупок, проведенных на виртуальных электронных торговых площадках в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на этих площадках.

15.5.2. Участник вправе предложить комиссии рассмотрение разногласий в порядке действующего законодательства РФ.

15.6. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

16. РЕЕСТР НЕДОБРОСОВЕСТНЫХ ПОСТАВЩИКОВ

16.1. Ведение реестра недобросовестных поставщиков осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, в единой информационной системе.

16.2. В реестр недобросовестных поставщиков включаются сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров.

16.3. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления заказчиками сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков, требования к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения ведения реестра недобросовестных поставщиков устанавливаются Правительством Российской Федерации.

16.4. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков, должны быть доступны для ознакомления в единой информационной системе без взимания платы.

16.5. Сведения, содержащиеся в реестре недобросовестных поставщиков, по истечении двух лет со дня их внесения в реестр недобросовестных поставщиков исключаются из этого реестра.

16.5. Включение сведений об участнике закупки, уклонившемся от заключения договора, о поставщике (исполнителе, подрядчике), с которым договор расторгнут в связи с существенным нарушением им договора, в реестр недобросовестных поставщиков или содержание таких сведений в реестре недобросовестных поставщиков может быть обжаловано заинтересованным лицом в судебном порядке.

17. ОСОБЕННОСТИ УЧАСТИЯ В ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУРАХ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

17.1. Особенности участия в закупочных процедурах субъектов малого и среднего предпринимательства.

17.1.1. В случае если действующим законодательством Российской Федерации установлены особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, Заказчик предусматривает в документации о закупке следующие условия:

- возможность предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства обеспечения исполнения обязательств, связанных с участием в процедуре, (обеспечение заявки) в любой форме, допустимой настоящим Положением и документацией о закупке;
- возврат обеспечения заявок участникам закупки и срок, начиная с которого участник закупки получает возможность возврата ему обеспечения: всем участникам, относящимся к субъектам малого и среднего предпринимательства, кроме занявших первое и второе место (если соответствующая ранжировка проводилась), в срок не более 7 рабочих дней со дня подведения итогов закупки. Участникам, относящимся к субъектам малого и среднего предпринимательства, занявшим первое и второе место (если соответствующая ранжировка проводилась), в течение 7 рабочих дней после подписания договора;
- срок заключения договора по итогам закупочной процедуры с лицом из числа субъектов малого и среднего предпринимательства - не более 20 рабочих дней от даты подведения итогов закупки;
- максимальный срок оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному по результатам закупки, должен составлять не более 30 календарных дней со дня исполнения обязательств по договору (отдельному этапу договора);
- возможность обеспечения переуступки прав требования по договорам субъектов малого и среднего предпринимательства с Заказчиками в пользу финансово-кредитных учреждений (факторинг).

17.1.2. Годовой объем закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, порядок расчета указанного объема, а также форма годового отчета о закупке у субъектов малого и среднего предпринимательства и требования к содержанию этого отчета определяются Правительством Российской Федерации.

17.2. Особенности участия субъектов малого и среднего предпринимательства в инвестиционных проектах отдельных видов юридических лиц.

17.2.1. При разработке проектов соглашений о сотрудничестве и реализации инвестиционных проектов на территории Республики Саха (Якутия) Заказчик включает в указанные проекты условие об осуществлении закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства в объеме не менее 15 процентов от общего годового объема закупок.

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Настоящее Положение вступает в силу при утверждении решением Наблюдательного совета Учреждения.

18.2. Руководители всех структурных подразделений Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

18.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению выносятся Комиссией на рассмотрение Наблюдательного совета Учреждения с периодичностью не реже одного раза в год.

18.4. Любой сотрудник Учреждения, участвующий в закупочной деятельности может подать предложение в Комиссию о внесении изменений и дополнений к настоящему

Положению.

18.5. Комиссия по закупкам учреждения должна рассмотреть представленные предложения и принять решение о вынесении, либо об отказе вынесения данных изменений на рассмотрение Наблюдательного совета Учреждения.

18.6. Наблюдательный совет Учреждения рассматривает предложения Комиссии и принимает решение о внесении, либо отказе внесения изменений в содержание Положения.

18.7. После внесения изменений, Положение в новой редакции повторно утверждается Наблюдательны советом.

Прошито и пронумеровано
на 54 листах.

Руководитель ГАУ «ЦСИ РС (Я)»

_____ Кондратьева В.И.

