

**«УТВЕРЖДЕНО»**

**Председателем Наблюдательного совета  
Муниципального автономного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная  
школа «Дельфин»**

 **Е.А. Егорова**  
**Протокол от 07 апреля 2016г. № 1**  
**с изменениями протокол от 04.05.2017г. № 2**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о закупке товаров, работ, услуг для нужд  
Муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа  
«Дельфин»**

## СОДЕРЖАНИЕ

|      |                                                                                        |    |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.1. | Правовая основа закупок.....                                                           | 4  |
| 1.2. | Основные понятия и определения.....                                                    | 4  |
| 1.3. | Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг.....                            | 6  |
| 1.4. | Комиссия по осуществлению закупок.....                                                 | 6  |
| 1.5. | Информационное обеспечение закупки .....                                               | 7  |
| 2.   | ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК .....                                                  | 11 |
| 2.1. | Обязательные требования к участникам закупок.....                                      | 11 |
| 2.2. | Дополнительные требования к участникам закупок.....                                    | 12 |
| 3.   | ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ<br>ДОГОВОРА                           | 13 |
| 3.1. | Условия и порядок планирования закупок.....                                            | 13 |
| 3.2. | Порядок определения начальной цены закупки .....                                       | 14 |
| 3.3. | Отклонение заявок с демпинговой ценой .....                                            | 14 |
| 4.   | ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР.....                                      | 15 |
| 4.1. | Лицо, ответственное за подготовку и осуществление процедур закупок.....                | 15 |
| 4.2. | Организатор закупки.....                                                               | 15 |
| 4.3. | Состав процедур закупок.....                                                           | 16 |
| 4.4. | Требования к извещению о закупке и документации о закупке.....                         | 16 |
| 4.5. | Требования к описанию закупаемой продукции.....                                        | 17 |
| 4.6. | Критерии и порядок оценки заявок.....                                                  | 19 |
| 5.   | СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ.....                                            | 20 |
| 5.1. | Возможные способы (процедуры) закупок.....                                             | 20 |
| 5.2. | Условия выбора и применения способов (процедур) закупок.....                           | 20 |
| 5.3. | Закупки в электронной форме.....                                                       | 21 |
| 6.   | ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ .....                                          | 22 |
| 6.1. | Права и обязанности руководителя Заказчика .....                                       | 22 |
| 6.2. | Права и обязанности Комиссии по проведению закупок Заказчика .....                     | 23 |
| 6.3. | Права и обязанности участника процедуры проведения закупки .....                       | 24 |
| 6.4. | Участник процедуры обязан .....                                                        | 25 |
| 7.   | ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ. ....                                | 26 |
| 7.1. | Общие положения проведения открытого конкурса (далее - конкурс).....                   | 26 |
| 7.2. | Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от<br>проведения конкурса ..... | 26 |
| 7.3. | Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе.....                          | 26 |
| 7.4. | Срок действия заявок на участие в конкурсе .....                                       | 28 |
| 7.5. | Обеспечение заявки на участие в конкурсе.....                                          | 28 |

|                                                                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.....                                                  | 29 |
| 7.7. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе .....                                                  | 29 |
| 8. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.....                                                   | 33 |
| 8.1. Общие положения проведения запроса предложений. ....                                                              | 33 |
| 8.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса предложений..... | 33 |
| 8.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений .....                                                         | 33 |
| 8.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе предложений. ....                                         | 34 |
| 8.5. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений.....                                        | 35 |
| 9. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ЦЕН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ .....                                                          | 38 |
| 9.1. Общие положения проведения запроса цен. ....                                                                      | 38 |
| 9.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса цен.....         | 38 |
| 9.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе цен.....                                                  | 38 |
| 9.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок .....                                                                        | 39 |
| 10. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА). ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ. ....                             | 41 |
| 10.1. Основные понятия. ....                                                                                           | 41 |
| 10.2. Случаи закупки у единственного поставщика.....                                                                   | 41 |
| 10.3. Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). ....                            | 43 |
| 11.ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА .....                                                                              | 44 |
| 11.1. Общие положения заключения договора .....                                                                        | 44 |
| 11.2. Преддоговорные переговоры.....                                                                                   | 44 |
| 11.3. Отказ от заключения договора. ....                                                                               | 45 |
| 11.4.Исполнение договора. ....                                                                                         | 45 |
| 11.5.Порядок изменения и расторжения договора. ....                                                                    | 45 |
| 11.6.Обеспечение исполнения договора.....                                                                              | 45 |
| 11.7.Порядок размещения информации о заключении и изменении договоров. ....                                            | 46 |
| 12.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ.     47                                             |    |
| 12.1.Общие положения.....                                                                                              | 47 |
| 12.2.Порядок обжалования руководителю Учреждения.....                                                                  | 47 |
| 12.3.Обжалование в судебном порядке. ....                                                                              | 48 |
| 13.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД УЧРЕЖДЕНИЯ. ....                                                     | 48 |
| 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                                                                                      | 48 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Правовая основа закупок.

1.1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеская спортивная школа «Дельфин» (далее – Учреждение) является документом, который регламентирует закупочную деятельность Учреждения, содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения (далее – Положение о закупке).

1.1.2. Настоящее Положение о закупке разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки.

1.1.3. Настоящее Положение о закупке не регулирует отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением Учреждением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением Учреждением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с 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 случаях, установленных действующим законодательством);
- 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;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- осуществление заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со ст.5 Федерального закона от 30.12.2008 г. № 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.

### 1.2 Основные понятия и определения.

**Закупка** - совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действий Организатора закупки, направленных на заключение и исполнение договоров.

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

**Способ закупки** - процедура, в результате проведения которой организатор закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в документации о закупке.

**Заявка на участие в закупке** – комплект документов, содержащий подтверждение согласия участника закупки участвовать в закупке на условиях, указанных в извещении и документации о закупке (далее - заявка).

**Закупочная деятельность** – совокупность осуществляемых Заказчиком действий по регулированию закупок товаров (работ, услуг), подготовке, проведению и оформлению закупочных процедур, заключению и исполнению договоров, а также ведение отчетности по итогам проведенных процедур закупки.

**Процедура закупки** – совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действий Заказчика, направленных на выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью приобретения у него товаров (работ, услуг). Процедура закупки считается начатой с момента размещения информации о закупке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и считается оконченной с момента заключения соответствующего договора.

**Официальный сайт** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг, определенный в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

**Официальный сайт Учреждения** – сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Оператор электронной площадки** – лицо, которое владеет электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивает проведение закупок в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации,

**Электронная площадка** – программно-аппаратный комплекс, размещенный в сети «Интернет» и предназначенный для проведения закупок в электронной форме.

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

**Конкурс** – торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договоров.

**Аукцион** – торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

**Аукцион в электронной форме** – торги, проводимые в электронной форме, проведение которых обеспечивается Оператором электронной площадки и победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

**Запрос цен (в том числе в электронной форме)** – способ закупки, не связанный с проведением торгов, победителем которой признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

**Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** – закупка товаров, работ, услуг при которой Заказчик самостоятельно выбирает лицо, с которым заключается договор, без проведения процедур закупки

**Лот** – установленная извещением и документацией о закупке часть предмета договора, обособленная Учреждением по определенным признакам, которой присвоен индивидуальный порядковый номер и установлена отдельная начальная (максимальная) цена договора, срок и иные условия исполнения договора. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

**Организатор закупки** – Учреждение или иное юридическое лицо (в т.ч. Учредитель), которое на основе договора с Учреждением от его имени и за его счет организывает и проводит закупки.

**Участник закупки** — любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют установленным требованиям, подавшие заявку на участие в процедуре закупки.

а) Комиссия по осуществлению закупок — коллегиальный орган, созданный Учреждением для проведения процедур закупок в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) — неконкурентный способ закупок, проводимый в случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам, при котором Учреждение предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

Открытый запрос предложений — конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Учреждения сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений и победителем в проведении запроса предложений признается участник закупки, предложивший наилучшее предложение по исполнению договора, при этом критерий цены предложения не всегда является определяющим. Запрос предложений не является торгами и поэтому не обязывает Учреждение заключать договор с победителем процедуры.

Закупочная документация — документация, разработанная и утвержденная Заказчиком в соответствии с действующим законодательством, содержащая сведения, предусмотренные Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением, и устанавливающая требования к порядку проведения и оформления конкурентной закупки (конкурсная документация, аукционная документация, извещение и иная информация о проведении запроса цен).

Извещение о проведении закупки — извещение о проведении открытого конкурса, в том числе, аукциона в электронной форме, открытого запроса предложений и открытого запроса цен.

Закупка в электронной форме — это закупка, проведение которой обеспечивается с помощью оператора электронной площадки на сайте в сети Интернет, а также при проведении такой закупки весь документооборот осуществляется в электронной форме в соответствии с законодательством РФ.

### 1.3. Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг.

1.3.1. Целями регулирования настоящего Положения о закупке является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в закупке продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

#### 1.3.2. При закупке продукции Учреждение руководствуется следующими принципами:

- а) информационная открытость закупки,
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки,
- в) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Учреждения,
- г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

### 1.4. Комиссия по осуществлению закупок.

1.4.1. Для проведения процедур закупок Учреждением создается комиссия по осуществлению закупок (далее — комиссия).

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

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

1.4.3. Комиссия создается на постоянной основе. При этом, Учреждением определяется состав комиссии, назначается председатель комиссии. В комиссию, могут, входит только работники данного Учреждения.

1.4.4. Число членов комиссии должно быть не менее трех человек.

1.4.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники процедур закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников процедур закупок). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Учреждение обязано незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

1.4.6. Замена члена комиссия допускается только по решению руководителя Учреждения.

1.4.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее половины ее членов. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

#### 1.5. Информационное обеспечение закупки

1.5.1. Настоящее Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

1.5.2. Заказчик размещает в единой информационной системе план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год, а закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещаются заказчиками в единой информационной системе на пятилетний срок. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения в единой информационной системе такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.5.3. При закупке в единой информационной системе размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и положением о закупке.

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

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

1.5.6. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

- способ закупки (из числа предусмотренных настоящим Положением);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 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;

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- иные сведения, необходимые для проведения закупки.

1.5.7. В документации о закупке указываются следующие сведения:

- объект закупки:

Установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к эксплуатационным характеристикам объекта закупки (при необходимости), к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).

Документация о проведении закупки может содержать указание на товарные знаки.

Указание на товарные знаки может сопровождаться словами «или эквивалент».

Применение слов «или эквивалент» не допускается в случае несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев размещения заказов на поставки запасных частей, расходных материалов и химических реагентов к оборудованию, используемым Заказчиком.

При определении эквивалентности лекарственных средств, эквивалентом считается лекарственное средство при условии его полной терапевтической эквивалентности и биоэквивалентности. Установление биоэквивалентности производится по правилам, предусмотренными Методическими указаниями Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 10 августа 2004 года «Проведение качественных исследований биоэквивалентности лекарственных средств».

При определении эквивалентности реактивов, реагентов и химических веществ для проведения диагностических исследований лабораториями Заказчика, эквивалентом считаются реактивы, реагенты и химические вещества при условии полного совпадения химической формулы, пропорций действующих и вспомогательных веществ, а также иных факторов, влияющих на скорость проведения и качество реакции.

Применение слов «или эквивалент» не требуется при применении в технических характеристиках общеупотребимых торговых наименований, производство которых допускается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации более чем одним производителем.

Использование, если это возможно, при составлении описания объекта закупки стандартных показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических и качественных характеристик объекта закупки, установленных в соответствии с техническими регламентами, стандартами и иными требованиями, предусмотренными законодательством Российской Федерации о техническом регулировании. Если заказчиком при описании объекта закупки не используются такие стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, обозначений и терминологии.

Описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, стандартов, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии.

Документация о закупке должна содержать изображение поставляемого товара, позволяющее его идентифицировать и подготовить заявку, окончательное предложение, если в такой документации содержится требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого заключается договор.

Документация о закупке должна содержать информацию о месте, датах начала и окончания, порядке и графике осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается договор, если в такой документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается договор.

Поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе, который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено описанием объекта закупки.

Документация о закупке в соответствии с требованиями, указанным в настоящей статье, должна содержать показатели, позволяющие определить соответствиекупаемых товара, работы, услуги потребностям заказчика. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться:

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 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;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, 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);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- иные сведения, необходимые для проведения закупки.

1.5.8. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком *в единой информационной системе* не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения *в 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 пятнадцать дней.

1.5.9. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком *в единой информационной системе* не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

1.5.10. Размещенная *в единой информационной системе* информация о закупке, положения о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

1.5.11. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает *в единой информационной системе*:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации (при их наличии);
- 4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

Заказчик вправе не размещать *в единой информационной системе* сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

1.5.12. Заказчик вправе дополнительно разместить в любых источниках информации сведения о проводимых процедурах закупки и (или) их результатах. В случае дополнительного размещения

информации Заказчик обязан обеспечить соответствие размещаемой информации официальным данным.

1.5.13. С 1 января 2014 года, если иной срок не установлен решением Правительства РФ, информация, установленная в пунктах 1.5.1. и 1.5.3. настоящего Положения, размещается на официальном сайте, и дополнительно по решению Учреждения на официальном сайте Учреждения.

1.5.14. В случае возникновения при ведении официального сайта технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на официальном сайте Учреждения с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

1.5.15. Информация, размещенная на официальном сайте и на официальном сайте Учреждения в соответствии с настоящим Положением, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

1.5.16. При наличии несоответствия информации, размещенной на официальном сайте, информации, размещенной на официальном сайте Учреждения, достоверной считается информация, размещенная на официальном сайте.

1.5.17. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну,
- сведения о закупке, информация о которой не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства РФ.

1.5.18. Учреждение вправе не размещать на официальном сайте и официальном сайте Учреждения сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.

1.5.19. Членам комиссии, Организатору закупки, работникам Учреждения, располагающим в соответствии с должностными обязанностями информацией о существенных условиях закупок, запрещается:

- координировать деятельность участников закупки, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;
- предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Учреждения, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;
- проводить несанкционированные руководителем Учреждения переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке.

1.6. Ответственность при осуществлении закупочной деятельности

1.6.1. За нарушение требований законодательства при осуществлении закупки товаров, работ, услуг виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. За нарушение требований настоящего Положения ответственные лица несут дисциплинарную ответственность, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК

### 2.1. Обязательные требования к участникам закупок.

2.1.1. При осуществлении закупок Учреждение устанавливает следующие единые требования к участникам закупок:

- 1) участники закупок должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;
- 2) участники закупок должны быть правомочны заключать договор;
- 3) в отношении участника закупок не должна проводиться ликвидация, процедура банкротства или открыто конкурсное производство;
- 4) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;
- 5) у участника закупок не должно быть задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято;
- 6) члены объединений, являющиеся коллективными участниками закупочных процедур должны иметь соглашение между собой (или иной документ), соответствующее нормам Гражданского кодекса РФ, в котором определены права и обязанности сторон и установлено лицо, уполномоченное представлять интересы коллективных участников закупочных процедур (лидер коллективного участника). В соглашении должна быть установлена солидарная ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупочных процедурах, заключением и последующим исполнением договора;
- 7) победитель процедуры закупки (лицо, заключающее договор от имени участника закупки) должен быть правомочен заключать договор;
- 8) отсутствие у физического лица-участника процедуры закупки либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, главного бухгалтера юридического лица-участника процедуры закупки судимости за преступления, связанные с их профессиональной деятельностью или предоставлением заведомо ложных или недостоверных сведений, а также неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и административного наказания в виде дисквалификации;
- 9) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Закона о закупках и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
- 10) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном, Федеральным законом Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

2.1.2. Обязательные требования указываются в закупочной документации, и распространяется в равной мере на всех участников закупки. Несоответствие участника закупки установленным обязательным требованиям является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

## 2.2. Дополнительные требования к участникам закупок.

1) обладание участниками закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Учреждение приобретает права на такие результаты;

2.3. Информация об установленных Учреждением требованиях к участникам закупки должна быть указана в документации о закупке. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, не предусмотренные документацией о закупке.

2.4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные Учреждением, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

2.5. Не допускается ограничивать допуск к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

2.6. Участник закупки имеет право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок продукции для нужд Учреждения, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителя участника закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

2.7. В случае установления Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, указанным участникам закупки предоставляются преимущества при проведении процедур закупки.

2.8. Участник закупки отстраняется от участия в процедуре закупки, в любой момент до заключения договора, в случае, если Учреждение или комиссия по осуществлению закупок установят, что:

1) участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию. До принятия решения об отстранении участника от участия в закупке Учреждение или комиссия по осуществлению закупок вправе потребовать от участника устранить недостатки представленной информации в установленные сроки. В случае если по истечении установленного срока участник устранит недостатки, его отстранение от участия в закупке не допускается.

2) участник закупки совершил недобросовестные действия, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Учреждения вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение процедуры закупки.

2.9. Требования к участникам закупок, предусмотренные пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Положения, могут быть также установлены Учреждением в документации о проведении закупки к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг.

В этом случае в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

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

### 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА

#### 3.1. Условия и порядок планирования закупок.

3.1.1. План закупки продукции формируется на основании внутренних документов Учреждения, в том числе, с учетом всех закупок, формирующих смету затрат, плана ремонтов, иных программ, планов и документов, предусматривающих проведение закупок Учреждением.

3.1.2. При формировании плана дата начала осуществления закупочных процедур, указанная в плане, должна определяться исходя из требуемой даты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, с учетом сроков проведения закупочных процедур.

3.1.3. По общему порядку план закупки формируется на один год.

3.1.4. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств с 01 января 2015 года формируется на период от пяти до семи лет.

3.1.5. План закупок подлежит размещению на официальном сайте и официальном сайте Учреждения.

3.1.6. Подготовка плана закупок, его форма, порядок корректировки, сроки и порядок размещения на официальном сайте осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Правительством РФ.

#### 3.2. Порядок определения начальной цены договора.

3.2.1. По тексту настоящего Положения под начальной (максимальной) ценой договора понимается предельно допустимая цена договора, определяемая Учреждением в извещении и документации о закупке.

3.2.2. Определение начальной (максимальной) цены договора производится расчетным способом.

3.2.3. При расчете начальной (максимальной) цены договора используются следующие методы:

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

2) метод одной цены, согласно которому цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающим исключительным правом на продукцию. Метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки продукции, производимой одной организацией, либо в отношении которых исключительными правами обладает одна организация;

3) тарифный метод. Цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги);

4) метод индексации. Расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) Учреждением в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный коэффициент). Данный метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг, аналогичных, закупленным (закупаемым) Учреждением в предыдущем (текущем) году (в том числе на основании утвержденной проектно-сметной документации);

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

6) иной обоснованный метод.

3.2.4. К источникам информации о ценах продукции, которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены договора, относятся данные государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Учреждения, и иные достоверные источники информации.

### 3.3. Отклонение заявок с демпинговой ценой.

3.3.1. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о закупке, участник закупки, представивший такую заявку, обязан в составе такой заявки представить расчет предлагаемой цены договора и её обоснование.

3.3.2. Комиссия по осуществлению закупок отклоняет заявку, если она установила, что предложенная в заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях. При проведении закупок на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту, реконструкции объектов капитального строительства комиссия отклоняет заявки, содержащие предложение о цене договора на 20 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, независимо от наличия в них обоснования цены.

#### 4. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР.

##### 4.1. Общий порядок проведения закупок.

4.1.1. Решение о проведении закупки принимается руководителем Заказчика самостоятельно или в соответствии с информацией, поступившей от структурных подразделений и (или) сотрудников Заказчика, собственника имущества или иных органов управления.

4.1.2. При проведении торгов Заказчиком могут выделяться отдельные лоты. Выделение лотов в составе предмета торгов осуществляется Заказчиком в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции. Участник закупки подает заявку на участие в торгах в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

4.1.3. Решение о проведении закупки оформляется приказом по учреждению, который должен включать в себя:

- информацию о потребности в товарах, работах, услугах, на удовлетворение которой направлена закупка;

- способ закупки;

- сроки начала проведения закупки;

- информацию о лице, ответственном за осуществление закупки;

- иные сведения, необходимые для осуществления закупки товаров, работ, услуг.

4.1.4. Закупка производится одним из способов, предусмотренных п. 5.1. настоящего Положения.

4.1.5. Результаты проведенных процедур закупки оформляются соответствующими протоколами и подлежат размещению *в единой информационной системе*.

##### 4.2. Лицо, ответственное за подготовку и осуществление процедур закупок.

4.2.1. Для подготовки и осуществления процедур закупок в Учреждении назначается ответственное лицо, кандидатура которого утверждается приказом руководителя Учреждения (далее – ответственное лицо).

4.2.2. Ответственное лицо действует в соответствии с настоящим Положением.

4.2.3. В функции ответственного лица входит:

- 1) подготовка плана закупок и его корректировка,
- 2) определение начальной (максимальной) цены договора,
- 3) подготовка документации, необходимой для проведения закупки (извещения о закупке и документации о закупке, в т.ч. проекта договора),
- 4) проведение (осуществление) закупок, предусмотренных настоящим Положением,
- 5) размещение на официальном сайте и официальном сайте Учреждения необходимой информации,
- 6) обеспечение заключения договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, содержащихся в проекте договора, документации о закупке и принятого предложения поставщика (исполнителя, подрядчика),
- 7) осуществление контроля за соблюдением поставщиком условий договора и неизменности условий договора,
- 8) обеспечивает реализацию иных функций, связанных с планированием, осуществлением и исполнением закупок.

4.2.4. Ответственное лицо несет персональную ответственность за выполнение своих функций и полномочий.

##### 4.3. Организатор закупки.

4.3.1. Учреждение выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь юридическое лицо, в том числе Учредителя, возложив на него отдельные функции по осуществлению закупок продукции для нужд Учреждения от имени и по поручению Учреждения.

4.3.2. При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации о закупке, определение условий закупки и их изменение, подписание договора осуществляются Учреждением.

4.3.3. Организатор закупки, проводящий процедуру закупки для нужд Учреждения, не может являться участником проводимой ею процедуры закупки.

4.3.4. Выбор Организатора закупки осуществляется Учреждением в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.3.5. Учреждение и выбранный им Организатор закупки несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) Организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему Учреждением в соответствии с заключенным договором и связанных с проведением процедуры закупки, при осуществлении Организатором закупки функций от имени Учреждения.

#### 4.4. Состав процедур закупок.

4.4.1. Общая последовательность действий при проведении закупки, если иное не предусмотрено документацией о закупке, законом или не вытекает из существа процедуры закупки, как правило, состоит из следующих этапов:

- 1) определение основных условий, требований и этапов процедуры закупки;
- 2) разработка извещения о закупке и документации о закупке, их утверждение;
- 3) размещение извещения о закупке и документации о закупке на официальном сайте и официальном сайте Учреждения;
- 4) дополнительное адресное оповещение наиболее вероятных участников закупок (желательно не менее трех участников);
- 5) предоставление документации о закупке участникам по их запросам; разъяснение документации или ее дополнение, изменение (при необходимости);
- 6) получение заявок участников (конвертов с заявками, конвертов с конкурсными заявками);
- 7) публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками - только для конкурса;
- 8) вскрытие конвертов с заявками на заседании комиссии – для запроса предложений, запроса цен;
- 9) оценка и сопоставление заявок участников (конкурсных заявок участников);
- 10) проведение (при необходимости) независимой экспертизы заявок участников (конкурсных заявок участников);
- 11) выбор победителя;
- 12) проведение преддоговорных переговоров между Учреждением и победителем закупки (при необходимости);
- 13) подписание договора с победителем.

#### 4.5. Требования к извещению о закупке и документации о закупке.

4.5.1. При подготовке закупки Учреждение разрабатывает извещение о закупке и документацию о закупке, которые подлежат размещению на официальном сайте.

4.5.2. В случае если стоимость закупаемых товаров, работ, услуг по одной сделке не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей с учетом налогов, извещение и документация о закупке Учреждением не разрабатываются.

4.5.3. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке. В случае расхождения, достоверной считается информация, указанная в документации о закупке.

4.5.4. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

- а) способ закупки;

- б) наименование, местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика и Организатора закупки (в случае его привлечения);
- в) предмет договора, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота);
- е) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- ж) место и дата рассмотрения предложений участников закупки;
- з) место и дата подведения итогов закупки.

#### 4.5.5. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

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

#### 4.6. Требования к описанию закупаемой продукции.

4.6.1. Техническое задание, является неотъемлемой частью документации о закупке и должно содержать требования к закупаемой продукции. При описании в документации о закупке закупаемой продукции Учреждение должно исходить из минимально необходимых требований к такой продукции.

4.6.2. При описании закупаемой продукции Учреждение руководствуется следующими правилами:

- 1) любое описание закупаемой продукции должно носить объективный характер. В описании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики закупаемой продукции (при необходимости);

2) в требованиях к продукции можно указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента);

3) указание в требованиях к продукции на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя без слов «или аналог» («или эквивалент») допустимо в следующих случаях:

- для закупки запасных частей или расходных материалов для техники, оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, технической эксплуатационной документацией,

- если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми Учреждением и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков. Обоснование такого решения указывается в документации о закупке;

4) при составлении описания закупаемой продукции должны использоваться, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик продукции;

5) в случае, если иное не предусмотрено документацией о закупке, поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств);

6) подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов;

7) услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

4.6.3. Техническое задание может быть представлено в виде проектно-технической документации, которая представляет собой совокупность условий, требований Учреждения, а также документации и информации технического характера, имеющейся в его распоряжении, которую Учреждение предоставляет участникам закупки в качестве обязательных требований к их заявкам.

4.6.4. Проектно-техническая документация включает в себя:

- проектную документацию (для строительства, реконструкции, капитального ремонта зданий и сооружений, производства каких-либо работ, изготовления оборудования);

- чертежи;

- графики;

- расчеты;

- ведомости объемов работ;

- спецификации;

- специальные технические условия;

- схемы организации работ и другие схемы;

- описание работ (по видам и группам работ);

- информацию о проведенных научных исследованиях, инженерных изысканиях и их результатах;

- информацию о системах измерений, стандартов, испытаний, сертификации;

- акты испытаний;

- требования по охране труда и окружающей среды.

4.6.5. Проектно-техническая документация может включать в себя и другие документы, исходя из конкретных условий и предмета закупки. Перечисленные выше документы могут сами являться предметом закупки (например, разработка проектной документации, научные исследования) или входить в перечень требований, предъявляемых Учреждением к заявке участника закупки (например, предоставить схему организации работ, информацию о проведенных изысканиях и т.д.).

4.6.6. Не допускается предъявлять к закупаемым товарам, работам, услугам требования, которые не указаны в документации о закупке.

4.7. Критерии и порядок оценки заявок.

4.7.1. Для оценки заявок (предложений) участников закупок используются следующие критерии:

- 1) цена договора;
- 2) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
- 3) сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг;
- 4) качественные, функциональные и экологические характеристики закупаемой продукции;
- 5) условия гарантии в отношении закупаемой продукции (товаров, работ, услуг);
- 6) квалификация участников закупок.

4.7.2. В документации о закупке необходимо указать критерии, используемые для определения победителя, и величины значимости этих критериев. Не указанные в документации критерии и величины значимости этих критериев не могут применяться для целей оценки заявок (предложений).

4.7.3. Сумма значимостей всех критериев, предусмотренных документацией о закупке, должна составлять 100 процентов.

4.7.4. Порядок оценки заявок (предложений) участников закупок, в том числе предельные величины значимости каждого критерия, устанавливается Учреждением в документации о закупке.

4.7.5. Оценка и сопоставление заявок (предложений) на участие в закупке проводится Комиссией по критериям и в порядке, установленном в документации о закупке.

## 5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

### 5.1. Возможные способы (процедуры) закупок.

#### 5.1.1. Путем проведения торгов:

а) открытый конкурс - конкурентный способ закупок, регламентируемый статьями 447 - 449 Гражданского кодекса РФ, победителем которого признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения. Для определения победителя конкурса могут применяться как несколько критериев оценки конкурсных заявок, так и один критерий (ценовой конкурс). Конкурс не допускает возможности изменения существенных условий конкурсных заявок в процессе их рассмотрения;

б) открытый аукцион в электронной форме – конкурентный способ закупок, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион в электронной форме проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора;

#### 5.1.2. Без проведения торгов:

б) открытый запрос предложений - конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Учреждения сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений и победителем в проведении запроса предложений признается участник закупки, предложивший наилучшее предложение по исполнению договора, при этом критерий цены предложения не всегда является определяющим. Запрос предложений не является торгами и поэтому не обязывает Учреждение заключать договор с победителем процедуры;

в) открытый запрос цен – конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Учреждения сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса цен и победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос цен не является торгами и поэтому не обязывает Учреждение заключать договор с победителем процедуры;

г) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – неконкурентный способ закупок, проводимый в случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам, при котором Учреждение предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику);

5.1.3. Проведение закупок, указанных в п.п.5.1.1. и 5.1.2. настоящего Положения, допускается в электронной форме и на электронной торговой площадке.

### 5.2. Условия выбора и применения способов (процедур) закупок.

5.2.1. Приоритетным способом при закупке товаров, работ и услуг с начальной (максимальной) ценой договора с учетом налогов не более двух миллионов рублей является открытый запрос предложений.

5.2.2. Открытый запрос цен проводится в случае, если производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется не по конкретным заявкам Учреждения и для которых есть функционирующий рынок в случаях, если начальная (максимальная) цена договора с учетом налогов не превышает двух миллионов рублей.

5.2.3. Открытый конкурс проводится при закупках товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой договора с учетом налогов более двух миллионов рублей.

5.2.4. Открытый аукцион в электронной форме может проводиться только при закупке товаров серийного производства при условии наличия конкуренции между поставщиками, если начальная (максимальная) цена договора с учетом налогов превышает двух миллионов рублей.

5.2.5. Конкурс, запрос предложений, запрос цен могут быть закрытыми в случаях, если:

- 1) в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора содержатся сведения, составляющие государственную тайну;
- 2) проводится закупка, по которой Правительством Российской Федерации принято решение о не размещении сведений на официальном сайте.

5.2.6. Применение закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Учреждением в случаях, установленных пунктом 10д.2. настоящего Положения.

### 5.3. Закупки в электронной форме.

5.3.1. Учреждение может принять решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении закупок любых товаров, работ, услуг в электронной форме. Порядок проведения закупок в электронной форме устанавливается в соответствии с регламентом, действующим на конкретной электронной торговой площадке.

5.3.2. Выбранные Учреждением для проведения закупок товаров, работ, услуг электронные торговые площадки в сети Интернет должны удовлетворять следующим требованиям:

- оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;
- электронные торговые площадки должны предусматривать проведение закупок товаров, работ, услуг способами, указанными в настоящем Положении, за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обеспечение документооборота между Учреждением, оператором электронной торговой площадки и участником закупок через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме, обеспечение оператором электронной торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, обеспечение возможностей авторизации участников закупок и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации.

5.3.3. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедуры закупок, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями или условиями функционирования данных площадок.

5.3.4. Наименование Оператора электронной площадки, адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указываются Заказчиком в извещении о проведении закупки и закупочной документации.

5.3.5. Доступ к электронной площадке осуществляется через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и является открытым.

5.3.6. Требования к автоматизированному рабочему месту, технологические, программные и лингвистические требования к работе электронной площадки, порядок электронного документооборота (в том числе использования средств ЭЦП) устанавливаются Оператором электронной площадки.

5.3.7. Заказчик не несет ответственности за действия Оператора электронной площадки.

5.3.8. Доступ к информации о проводимых закупках на электронной площадке является бесплатным.

5.3.9. Оплата услуг электронной площадки осуществляется участниками закупки в соответствии с тарифами и в порядке, установленными Оператором электронной площадки. Участники закупки самостоятельно принимают решение о целесообразности подачи заявки на участие в закупке и не вправе требовать от Заказчика компенсации расходов, связанных с работой на электронной площадке.

## 6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ПРИ ЗАКУПКАХ

### 6.1. Права и обязанности руководителя Заказчика

#### 6.1.1. Руководитель Заказчика имеет право:

6.1.1.1. в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением принимать решение о проведении закупки, способе и форме закупки;

6.1.1.2. самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, утверждать извещение о проведении закупки, документацию о закупке;

6.1.1.3. в рамках действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения принимать решение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе без размещения информации о закупке *в единой информационной системе*;

6.1.1.4. утверждать технические характеристики предлагаемой к поставке продукции, работ, услуг, начальную максимальную цену договора;

6.1.1.5. определять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения требования к участникам проведения процедуры закупки, требования о соответствии предлагаемой к поставке продукции действующему законодательству Российской Федерации, техническим регламентам, иным техническим требованиям и нормам, а также нуждам Заказчика;

6.1.1.6. определять перечень документов, подтверждающих соответствие указанным требованиям;

6.1.1.7. определять требования к оформлению заявки на участие в процедуре проведения закупки;

6.1.1.8. определять размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление документации о закупке на бумажном носителе, за исключением предоставления документации в форме электронного документа;

6.1.1.9. в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением принимать решение об отмене процедур проведения закупок;

6.1.1.10. в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, определять срок подачи заявок, продлевать срок подачи заявок, назначать дату проведения процедур рассмотрения заявок, дату проведения открытого конкурса, открытого аукциона, открытого аукциона в электронной форме, дату сопоставления и оценку заявок на участие в открытом конкурсе и т.д.;

6.1.1.11. определять состав Комиссии по проведению закупок, лиц, ответственных за проведение закупок и за информационное обеспечение процедуры проведения закупок;

6.1.1.12. утверждать Положение о комиссии по проведению закупок и иные локальные правовые акты, регламентирующие деятельность Заказчика по проведению закупок;

6.1.1.13. реализовывать иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

6.1.2. Руководитель Заказчика вправе возложить часть своих полномочий на Комиссию по проведению закупок, либо отдельных ее членов.

#### 6.1.3. Руководитель Заказчика обязан:

6.1.3.1. при размещении закупок соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и настоящее Положение;

6.1.3.2. публиковать *в единой информационной системе* план проведения закупок в порядке и сроках, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

6.1.3.3. публиковать *в единой информационной системе* в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, информацию, установленную действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

6.1.3.4. заключать договоры с победителем процедуры проведения закупки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

6.1.3.5. выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.1.4. При осуществлении деятельности по проведению закупок Руководителю запрещается:

- 6.1.4.1. оказывать влияние на членов Комиссии по проведению закупок с целью принятия необоснованных решений о допуске, либо об отказе в допуске какого-либо из участников проведения процедуры закупки, а также решений об определении победителя в проведении процедуры закупок;
- 6.1.4.2. участвовать в переговорах с участниками размещения заказа;
- 6.1.4.3. создавать преимущественные условия участия в размещении заказа для нужд Заказчика отдельным участникам процедуры проведения закупок.

## 6.2. Права и обязанности Комиссии по проведению закупок Заказчика

6.2.1. В целях обеспечения производства организационных мероприятий по проведению закупок для нужд Заказчика, создается Комиссия по проведению закупок (далее по тексту – комиссия).

6.2.2. Руководитель утверждает персональный состав комиссии, назначает председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, членов комиссии, секретаря комиссии.

### 6.2.3. Основные функции комиссии при проведении закупки:

- 6.2.3.1. составление документации о проведении закупки;
- 6.2.3.2. подготовка разъяснений положений документации о закупке;
- 6.2.3.3. разработка проекта договора, заключаемого по результатам проведения процедур закупки;
- 6.2.3.4. размещение информации, предусмотренной настоящим Положением *в единой информационной системе*;
- 6.2.3.5. прием и регистрация документов, полученных в процессе размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика, от участников проведения процедуры закупки;
- 6.2.3.6. подготовка изменений извещения о проведении процедуры закупки, документации о закупке;
- 6.2.3.7. принятие решение о допуске (отказе в допуске) участников проведения процедуры закупки;
- 6.2.3.8. определение победителя по результатам проведения закупки;
- 6.2.3.9. принятие решение о признании проведения процедуры закупки несостоявшейся в соответствии с настоящим Положением;
- 6.2.3.10. проведение анализа соответствия документов, представленных на процедуру проведения закупки требованиям, предъявляемым к участникам процедуры проведения закупки и требованиям к товарам, работам, услугам;
- 6.2.3.11. обеспечение подписания договора по результатам проведения закупки;
- 6.2.3.12. мониторинг закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;
- 6.2.3.13. подготовка предложений по совершенствованию системы проведения закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика в целях повышения ее эффективности;
- 6.2.3.14. осуществление иных функций, возложенных на комиссию действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также локальными актами о проведении закупок.

6.2.4. Комиссия при осуществлении функций, возложенных настоящим Положением, имеет право:

6.2.4.1. в случае необходимости привлекать к своей работе экспертов и руководителей структурных подразделений Заказчика;

6.2.4.2. запрашивать у участников проведения процедуры закупок информацию, подтверждающую соответствие документов, представленных в составе заявки на участие в проведении процедуры закупки, предъявленным требованиям к участнику проведения процедуры закупки, либо к товарам, работам, услугам;

6.2.4.3. запрашивать оригиналы документов для сличения с копиями, представленными в составе заявки на участие в процедуре проведения закупки. Предоставление оригиналов не требуется в случае предоставления нотариально заверенных копий документов;

6.2.4.4. реализовывать иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также локальными правовыми актами Заказчика.

6.2.5. При осуществлении функций, возложенных на комиссию по размещению заказа, члены комиссии обязаны:

6.2.5.1. строго соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, настоящее Положение;

6.2.5.2. лично присутствовать на заседаниях комиссии, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам;

6.2.5.3. своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

6.2.5.4. обеспечивать участникам процедуры проведения закупки равноправные, справедливые, не дискриминационные возможности участия в проведении закупок;

6.2.5.5. незамедлительно информировать председателя комиссии либо руководителя Заказчика о невозможности принимать участие в работе комиссии в случае установления личной заинтересованности в результатах проведения закупки;

6.2.5.6. выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

6.2.6. При осуществлении функций, возложенных на комиссию, члены комиссии имеют право:

6.2.6.1. знакомиться с материалами, содержащимися в документации о закупки, заявках на участие в проведении процедуры закупки;

6.2.6.2. запрашивать информацию у руководителей структурных подразделений Заказчика о товарах, работах, услугах, требованиях к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, в отношении которых проводится процедура закупки.

6.2.6.3. в случае несогласия с заключением комиссии, письменно изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу, формируемому в соответствии с настоящим Положением по результатам работы комиссии. Особое мнение члена комиссии не подлежит опубликованию *в единой информационной системе*.

6.2.7. При осуществлении функций, возложенных на комиссию, членам комиссии запрещается:

6.2.7.1. участвовать в переговорах с участниками проведения процедуры закупки;

6.2.7.2. вскрывать конверты с заявками на участие в проведении процедуры закупки до официальной даты вскрытия конвертов;

6.2.7.3. создавать преимущественные условия участия в проведении закупки для нужд Заказчика;

6.2.7.4. принимать решения путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои полномочия иным лицам;

6.2.7.5. отказаться от голосования;

6.2.7.6. предоставлять информацию о ходе проведения процедуры закупки до официального опубликования протоколов подведения итогов процедуры закупки, за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

6.3. Права и обязанности участника процедуры проведения закупки

6.3.1. Участник проведения процедуры закупки вправе:

6.3.1.1. принимать участие в процедуре проведения закупки;

6.3.1.2. направлять в комиссию заявки на участие в проведении процедуры закупки;

6.3.1.3. получать исчерпывающую информацию об условиях и порядке проведения закупки, за исключением информации, относящейся к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом, тайну;

6.3.1.4. до окончания срока подачи заявок отозвать заявку на участие в проведении процедуры закупки;

6.3.1.5. в случае отзыва заявки на участие в проведении процедуры закупки повторно в течение срока подачи заявок на участие в процедурах проведения закупки подать заявку на участие в проведении процедуры закупки;

6.3.1.6. получать информацию о причинах отклонения заявки на участие в проведении процедуры закупки;

6.3.1.7. обжаловать действия (бездействие) Заказчика, должностных лиц Заказчика, комиссии при проведении закупки в судебном порядке;

6.3.1.8. обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном действующим законодательством, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

6.3.1.9. реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

6.4. Участник процедуры обязан:

6.4.1. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, настоящее Положение;

6.4.2. обеспечивать достоверность сведений, содержащихся в заявке на участие в проведении процедуры закупки;

6.4.3. в срок, не превышающий двух рабочих дней, сообщать Заказчику об изменении обстоятельств, могущих повлечь за собой невозможность в будущем исполнить договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

6.4.4. предоставлять по требованию Заказчика, уполномоченных должностных лиц Заказчика, членов комиссии по проведению закупки документы, подтверждающие достоверность сведений, содержащихся в заявке на участие в проведении процедуры закупки;

6.4.5. в случае признания победителем процедуры закупки заключить в срок, предусмотренный настоящим Положением и документацией о закупке, договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

6.4.6. выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

## 7. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.

### 7.1. Общие положения проведения открытого конкурса (далее – конкурс).

7.1.1. Открытый конкурс (далее по тексту – конкурс) является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

7.1.2. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями пунктов 4.5. – 4.7. настоящего Положения.

7.1.3. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте и официальном сайте Учреждения не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

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

7.1.5. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и сайте Учреждения без взимания платы. Предоставление конкурсной документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении конкурса не допускается. Организатор закупки предоставляет конкурсную документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За конкурсную документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

### 7.2. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса

7.2.1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении конкурсной документации не позднее, чем за пять рабочих дней, до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан в течение трех дней со дня поступления запроса направить разъяснения такому участнику и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос, на официальном сайте и на сайте Учреждения.

7.2.2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте и официальном сайте Учреждения в течение трех дней со дня утверждения таких изменений.

7.2.3. В случае если изменения вносятся позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и официальном сайте Учреждения внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

7.2.4. Организатор закупки вправе отказаться от проведения конкурса в любой срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте и официальном сайте Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

### 7.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе.

7.3.1. Участники закупки готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации.

7.3.2. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте).

7.3.3. Способ подачи заявок: почтой, лично или с курьером.

7.3.4. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме, в запечатанном конверте. На конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в конкурсе на ...», наименование и адрес Организатора закупки, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.

7.3.5. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие сведения и документы:

- 1) анкету участника закупки;
- 2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- 4) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
- 5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;  
В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе для участника конкурса невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник конкурса обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем конкурса представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.  
В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;
- 6) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным заказчиком в конкурсной документации в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;
- 7) предложение участника в отношении предмета договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации, включая расчет и обоснование цены договора в случае, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего Положения;
- 8) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки;
- 9) план-график исполнения договора, в случае закупки подрядных работ;
- 10) сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут.

#### 7.3.6. Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе.

- заявка на участие в закупке должна содержать опись входящих в нее документов;
- все листы заявки на участие в закупке, включая опись документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты в единую книгу;

- заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (опись документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;
- заявка, содержащая более 200 листов, подлежит обязательному форматированию в тома, содержащим не более 200 листов каждый. Каждый том подлежит прошивке;
- заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии).

7.3.7. Прием конкурсных заявок прекращается в день, установленный извещением о проведении закупки. Конкурсная заявка, полученная Организатором закупки по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

7.3.8. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Организатором закупки в журнале регистрации заявок. По требованию участника закупки Организатор закупки должен выдать расписку о получении заявки.

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

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

#### 7.4. Срок действия заявок на участие в конкурсе

7.4.1. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней участником закупки в соответствии с требованиями конкурсной документации.

7.4.2. Организатор закупки вправе направить участникам закупки письменный запрос о продлении срока действия заявок на дополнительный конкретный период времени. Участник открытого конкурса вправе отклонить такой запрос, не утрачивая права на представленное им обеспечение заявки.

7.4.3. Участники закупки, которые соглашаются продлить срок действия своих конкурсных заявок, продлевают срок действия предоставленного ими обеспечения заявок или предоставляют новое обеспечение заявок для покрытия продленного срока действия своих конкурсных заявок. Участник закупки, срок действия обеспечения заявки которого не продлевается, или который не предоставляет новое обеспечение заявки, рассматривается как отклонивший запрос о продлении срока действия своей конкурсной заявки.

#### 7.5. Обеспечение заявки на участие в конкурсе.

7.5.1. Организатор закупки вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в документации заказчиком должны быть указаны размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Учреждения.

7.5.2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупки.

7.5.3. В случае, если за одни сутки до даты вскрытия конвертов с заявками денежные средства на счет Учреждения не поступили, такой участник закупки признается не представившим обеспечение заявки.

#### 7.5.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- 1) истечения срока действия обеспечения заявок;
- 2) заключения договора;
- 3) отмены конкурса;
- 4) отзыва заявки, если такой отзыв допускается в соответствии с конкурсной документацией.

#### 7.5.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

- 1) отказа участника закупки заключить договор;
- 2) изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

7.5.6. Размер обеспечения заявок не может превышать десяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

7.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.6.1. Публично в день, во время, и в месте, указанные в извещении и конкурсной документации, Комиссия по осуществлению закупок производит вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (лоте).

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

7.6.3. Регистрация участников и (или) их представителей, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, осуществляется Организатором закупки в Журнале регистрации представителей участников закупки непосредственно перед заседанием Комиссии по осуществлению закупок.

7.6.4. При регистрации лицо, представляющее интересы участника закупки, должно предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт), а так же доверенность (в случае отсутствия полномочий действовать от имени участника закупки без доверенности), дающую право присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.6.5. Любой участник, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

7.6.6. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе в порядке их поступления по Журналу регистрации заявок на участие в конкурсе последовательно по каждому лоту.

7.6.7. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, указанные заявки Комиссией не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

7.6.8. При вскрытии конвертов с заявками Комиссия ведет протокол вскрытия конвертов, в который заносится информация о наименовании каждого участника, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке.

7.6.9. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.7. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе

7.7.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.7.2. В ходе рассмотрения заявок Организатор закупки по решению Комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена конкурсной документацией, направить письменные запросы участникам закупки (при этом организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки):

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе и направлении Организатору закупки исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования

итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Организатором закупки арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в конкурсе;

3) о разъяснении положений заявок на участие в конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции.

7.7.3. Допускается не направлять участнику процедуры закупки запросы, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 7.7.2 настоящего Положения, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

7.7.4. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

7.7.5. Конкурсная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации.

7.7.6. Комиссия отклоняет конкурсную заявку в случае:

- 1) не соответствия конкурсной заявки требованиям, установленным в извещении и конкурсной документации;
- 2) несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в конкурсной заявке участника требованиям, установленным в конкурсной документации;
- 3) если предложенная в конкурсной заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование, либо по итогам проведенного анализа представленных в составе конкурсной заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях;
- 4) если предложенная цена договора занижена на 20 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора при проведении закупок на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту, реконструкции объектов капитального строительства, независимо от наличия в них обоснования цены;
- 5) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае поступления на расчетный счет Учреждения денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в конкурсе за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе. При этом, Учреждение обязано по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки.

7.7.7. Комиссия оценивает конкурсные заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей конкурсной заявки, в соответствии с критериями и порядком оценки, изложенными в конкурсной документации.

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

- 1) Функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 2) Качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупок;
- 3) Расходы на эксплуатацию или техническое обслуживание товара;
- 4) Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в конкурсной документации, составляет 100 процентов. При этом значимость критерия «цена договора» не может быть менее 25 процентов.

7.7.9. Комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника конкурса, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификации работников участника конкурса, в случае если это установлено конкурсной документацией.

7.7.10. В целях обеспечения квалифицированной оценки конкурсных заявок, комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации для осуществления экспертизы конкурсных заявок. При этом не допускается привлечение эксперта к проведению экспертизы заявки участника, с которым экспертом заключен трудовой или гражданско-правовой договор, а также в иных случаях, когда участие такого эксперта приводит к возникновению конфликта интересов между ним и участниками закупки.

7.7.11. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе 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.

7.7.12. Победившей конкурсной заявкой является конкурсная заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в конкурсной документации, и которой присвоен первый номер.

7.7.13. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, который подписывается непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.7.14. В протоколе указываются сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, информация о направленных в соответствии с пунктом 7.7.2. настоящего Положения запросах и полученных ответах на них, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

7.7.15. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Учреждение обязано в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок возвратить обеспечение заявок всем участникам конкурса, за исключением победителя конкурса.

7.7.16. В случае, если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Учреждение вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

7.7.17. Конкурс признается несостоявшимся если:

- конкурсные заявки не поступили;
- ни одна из поступивших конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации;
- только один участник закупки, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса.

Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, провести повторно конкурс или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего Положения;

## 8. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.

### 8.1. Общие положения проведения запроса предложений.

8.1.1. Открытый запрос предложений (далее по тексту – запроса предложений) не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Учреждение не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

8.1.2. Извещение о закупке размещается на официальном сайте и на официальном сайте Учреждения не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

8.1.3. Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в извещении о закупке и документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Положения.

8.1.4. К документации о закупке должен быть приложен проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации.

8.1.5. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и официальном сайте Учреждения без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию о закупке каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

### 8.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса предложений.

8.2.1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении документации не позднее двух рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан направить разъяснения такому участнику в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос на официальном сайте и на официальном сайте Учреждения.

8.2.2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение и документацию о закупке. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте и официальном сайте Учреждения в течение трех дней со дня утверждения таких изменений.

8.2.3. Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки вплоть до подведения итогов закупки. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте и сайте Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения об отказе.

### 8.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений

8.3.1. Организатор закупки вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в документации заказчиком должны быть указаны размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Учреждения.

8.3.2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок.

8.3.3. В случае, если за одни сутки до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства на счет Учреждения не поступили, такой участник закупки признается не представившим обеспечение заявки.

8.3.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- 1) истечения срока действия обеспечения заявок;
- 2) заключения договора;
- 3) отмены запроса предложений;

4) отзыва заявки.

8.3.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

- 1) отказа участника закупки заключить договор;
- 2) изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

8.3.6. Размер обеспечения заявок не может превышать десяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

8.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе предложений.

8.4.1. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений.

8.4.2. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений

8.4.3. Заявка подается в письменном форме, в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером.

8.4.4. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать следующие сведения и документы:

- 1) анкету участника закупки;
- 2) заверенную участником закупки копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

4) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений для участника закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник закупки обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем запроса предложений представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

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

6) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным Учреждением в документации о закупке в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;

7) предложение участника в отношении предмета договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, включая расчет и обоснование цены договора в случае, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего Положения;

8) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в документации о закупке содержится указание на требование обеспечения такой заявки;

9) план-график исполнения договора, в случае закупки подрядных работ;

10) сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут (в случае установления в документации о закупке).

8.4.5. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется Организатором закупки. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Организатор закупки выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

8.4.6. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.

8.4.7. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии.

8.4.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся, и Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, иными способами закупок, установленными настоящим Положением.

8.4.9. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до даты окончания подачи заявок.

8.4.10. Требования к оформлению заявки на участие в открытом запросе цен:

- заявка на участие в закупке должна содержать опись входящих в нее документов;
- все листы заявки на участие в закупке, включая опись документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты в единую книгу;
- заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (опись документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;
- заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии).
- заявка, содержащая более 200 листов, подлежит обязательному форматированию в тома, содержащим не более 200 листов каждый. Каждый том подлежит прошивке.

## 8.5. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений

8.5.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений составляет не более десяти дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок.

8.5.2. В ходе рассмотрения заявок Организатор закупки по решению комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена документацией о закупке, направить письменные запросы участникам закупки (при этом организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки):

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в запросе предложений и направлении

Организатору закупки исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Организатором закупки арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в запросе предложений;

3) о разъяснении положений заявок на участие в запросе предложений. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции.

8.5.3. Допускается не направлять участнику процедуры закупки запросы, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 7.7.2 настоящего Положения, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в запросе предложений такого участника.

8.5.4. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать трех рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений.

8.5.5. Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в документации о закупке.

8.5.6. Комиссия отклоняет заявку в случае:

- 1) не соответствия заявки требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке;
- 2) несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника требованиям, установленным в документации о закупке;
- 3) если предложенная в заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях;
- 4) если предложенная цена договора занижена на 20 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора при проведении закупок на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту, реконструкции объектов капитального строительства, независимо от наличия в них обоснования цены.
- 5) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, если требование обеспечения таких заявок указано в документации о закупке.

Отсутствие денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, в сроки, установленные Учреждением для внесения денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в запросе предложений за данного участника, является основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений. При этом, Учреждение не обязано по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего

внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки.

8.5.7. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в соответствии с критериями оценки заявок, их содержанием и значимостью, установленными в документации о закупке, в порядке, определенном документацией о закупке.

8.5.8. В целях обеспечения квалифицированной оценки заявок, Комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации для осуществления экспертизы заявок. При этом не допускается привлечение эксперта к проведению экспертизы заявки участника, с которым экспертом заключен трудовой или гражданско-правовой договор, а также в иных случаях, когда участие такого эксперта приводит к возникновению конфликта интересов между ним и участниками закупки.

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

8.5.10. Победившей заявкой является заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в документации о закупке, и которой присвоен первый номер.

8.5.11. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, который подписывается непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

8.5.12. В протоколе указываются сведения об участниках запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, информация о направленных в соответствии с пунктом 7.7.2. настоящего Положения запросах и полученных ответах на них, об участниках запроса предложений, заявки в которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок, о принятом на основании результатов оценки заявок решении о присвоении заявкам порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам которых присвоен первый и второй номера.

8.5.13. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Учреждение обязано в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок возвратить обеспечение заявок всем участникам запроса предложений, за исключением победителя запроса предложений.

8.5.14. В случае, если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Учреждение вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника закупки, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

8.5.15. Запрос предложений признается несостоявшимся если:

- заявки не поступили;
- ни одна из поступивших заявок не соответствует документации о закупке;
- только один участник закупки, подавший заявку, признан участником запроса предложения.

Учреждение в этом случае вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса предложения, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, провести повторно запрос предложений или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего Положения;

## 9. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ЦЕН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

### 9.1. Общие положения проведения запроса цен.

9.1.1. Открытый запрос цен не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Учреждение не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

9.1.2. Открытый запрос цен проводится в случае, если производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется не по конкретным заявкам Учреждения и для которых есть функционирующий рынок в случаях, если начальная (максимальная) цена договора с учетом налогов не превышает двух миллион рублей.

9.1.3. Извещение о проведении запроса цен размещается на официальном сайте и на официальном сайте Учреждения не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня окончания подачи заявок.

9.1.4. Организатор закупки одновременно с размещением извещения о проведении запроса цен вправе направить адресные приглашения к участию в запросе цен лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о закупке. Приглашение может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

9.1.5. Порядок проведения конкретного запроса цен устанавливается в извещении о закупке и документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями пунктов 4.5. — 4.6. настоящего Положения.

9.1.6. При проведении запроса цен устанавливается единственный критерий оценки заявок — цена договора.

9.1.7. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и сайте Учреждения без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

### 9.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса цен.

9.2.1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос разъяснений документации не позднее двух рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан направить разъяснения такому участнику в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос на официальном сайте и на официальном сайте Учреждения.

9.2.2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение и документацию о закупке. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте и официальном сайте Учреждения в течение трех дней со дня утверждения таких изменений.

9.2.3. В любой момент до окончания подачи заявок Организатор закупки, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на официальном сайте и сайте Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения о продлении срока.

9.2.4. Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки вплоть до подведения итогов закупки. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте и сайте Учреждения в течение трех дней со дня принятия решения об отказе.

### 9.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе цен.

9.3.1. Каждый участник закупки вправе подать одну заявку на участие в запросе цен.

9.3.2. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

9.3.3. Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером.

9.3.4. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие сведения и документы:

- 1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки, ИНН;
- 2) наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров;
- 3) согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о закупке и документации о закупке;
- 4) цена 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);
- 5) сроки и порядок оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

9.3.5. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, регистрируется Организатором закупки. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Организатор закупки выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

9.3.6. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.

9.3.7. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии.

9.3.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся, и Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, иными способами закупок, установленными настоящим Положением.

9.3.9. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками.

#### 9.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок

9.4.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен составляет не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок.

9.4.2. Комиссия в срок, не превышающий трех рабочих дней, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, и оценивает заявки.

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

9.4.4. Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о закупке. Комиссия также отклоняет заявку в случае не соответствия участника закупки установленным требованиям.

9.4.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день рассмотрения заявок. Протокол должен содержать информацию о существенных условиях договора, сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки, сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин

отклонения, сведения о победителе запроса цен и предложенной им цене, иную информацию по решению членов комиссии. Протокол размещается на официальном сайте и сайте Учреждения не позднее чем через три дня со дня подписания протокола.

9.4.6. В случае если подана единственная заявка, соответствующая всем требованиям, или по итогам рассмотрения заявок отклонены все заявки, кроме одной, запрос цен признается несостоявшимся и Учреждение вправе заключить договор с участником закупки, подавшим единственную соответствующую заявку.

9.4.7. В случае если по итогам рассмотрения все поступившие заявки отклонены, Учреждение вправе принять решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), без проведения торгов, провести повторно запрос цен или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего Положения

## 10. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА). ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ.

### 10.1. Основные понятия.

10.1.1. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается неконкурентный способ закупок, проводимый в исключительных случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам, при котором Учреждение предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

### 10.2. Случаи закупки у единственного поставщика.

10.2.1. Решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Учреждением в следующих случаях:

- 1) 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";
- 2) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 3) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 4) 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;
- 5) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно;
- 6) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (исполнителя, подрядчика) не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Учреждения;
- 7) процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником закупки;
- 8) осуществляется закупка на приобретение продукции в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такую продукцию и на их использование;
- 9) осуществляется закупка на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- 10) осуществляется закупка на проведение технического и авторского надзора за проведением работ;
- 11) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в семинарах, конференциях, форумах, выставках, фестивалях, концертах, представлениях и подобных мероприятиях на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных

мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

- 12) проведение повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки сотрудников Учреждения;
- 13) возникла потребность в выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;
- 14) возникла потребность в проведении аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения;
- 15) возникла потребность в страховых услугах;
- 16) возникла потребность в аренде или покупке недвижимого имущества или аренде оборудования;
- 17) осуществляются поставки культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов, включая копии, имеющие историческое, художественное или иное культурное значение, предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и иных аналогичных фондов;
- 18) в аукционе участвовал только один участник аукциона в соответствии с настоящим Положением. При этом договор с таким участником аукциона заключается на условиях документации об аукционе по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену договора, установленную в документации об аукционе;
- 19) осуществляется закупка произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;
- 20) осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;
- 21) осуществляется закупка услуг (билетов) на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки, спортивного мероприятия;
- 22) осуществляется закупка услуг нескольким заказчикам по участию в мероприятии если заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия, выбран поставщик (исполнитель, подрядчик) в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Законом;
- 23) осуществляется закупка преподавательских услуг у физического лица;
- 24) осуществляется закупка услуг (работ) по созданию произведений литературы или искусства, у конкретного физического лица или конкретных физических лиц либо на исполнение, а также по изготовлению и поставке декораций, сценических мебели, костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений;
- 25) осуществляется закупка 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;
- 26) выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ осуществляется бюджетным учреждением за счет денежных и иных средств (за исключением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации), передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами на проведение конкретных исследований на условиях, предусмотренных грантодателями.

- 27) Закупка товаров, работ, услуг на сумму не превышающую 100 000 (Сто тысяч) рублей.
- 28) В случае принятия решения наблюдательным советом о заключении договора о закупки продукции, выполнении работ, услуг, стоимость которых не превышает 1000000 (одного миллиона) рублей, с учетом налогов по одной сделке, при условии размещения информации об этой сделке в единой информационной системе Российской Федерации в сфере закупок.

#### 10.3. Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

10.3.1. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает руководитель Учреждения в случаях, предусмотренных пунктом 10.2.1.

10.3.2. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает руководитель Учреждения после рассмотрения заключений Наблюдательного совета Учреждения в случае, предусмотренном пунктом 10.2.1 настоящего Положения.

10.3.3. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает Наблюдательный совет Учреждения в случае, предусмотренном пунктом 10.2.1 настоящего Положения.

10.3.4. При проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) разрабатывается извещение и документация о закупке, содержащие сведения в соответствии с требованиями пунктов 4.5. – 4.6. настоящего Положения.

10.3.5. В силу того, что закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) является неконкурентным способом закупок, данная процедура не предусматривает подачу заявок и оценку и сопоставление заявок. Критерии и порядок оценки Учреждением не разрабатываются.

10.3.6. Единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.1. настоящего Положения. Учреждение вправе установить иные требования к такому поставщику в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

10.3.7. Извещение о закупке размещается на сайте Учреждения в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и носит уведомительный характер.

10.3.8. Протоколы при проведении данного способа закупки не разрабатываются.

## 11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

### 11.1. Общие положения заключения договора

11.1.1. По результатам закупок, способы которых определены в настоящем Положении (кроме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), и закупок малого объема), договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке на участие в закупке и в документации о закупке. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о закупке. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, в договор включается обязательное условие о том, что сумма, подлежащая уплате по такому контракту физическому лицу, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

11.1.2. Крупной сделкой признается сделка, связанная с распоряжением денежными средствами, привлечением заемных денежных средств, отчуждением имущества (которым Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно) а также с передачей такого имущества в пользование или в залог, при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает (десять процентов) балансовой стоимости и активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

11.1.3. Договор по результатам закупки заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайт и официальном сайте Учреждения итогового протокола по результатам закупки.

11.1.4. Договор на сумму свыше одного миллиона рублей заключается с учетом требований, установленных в статье 15 Федерального закона от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и Уставом Учреждения.

11.1.5. В случае если Учреждением установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупки такого обеспечения в соответствии с требованиями настоящего Положения и в объеме, предусмотренном документацией о закупке (только при проведении торгов и запроса предложений).

11.1.6. В течение десяти рабочих дней с даты получения от Учреждения проекта договора, победитель закупки обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора Учреждению. В случае если в документации о закупке было установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель обязан одновременно с представлением договора представить Учреждению документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренном документацией о закупке. В случае, если участником закупки не исполнены требования настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора.

11.1.7. При уклонении победителя от заключения договора Учреждение вправе обратиться в суд с иском о взыскании убытков в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в закупке, и о понуждении победителя закупки возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора, и заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер (при проведении торгов, запроса предложений, запроса цен). При этом обеспечение заявки на участие в закупке победителю закупки не возвращается.

11.1.8. При заключении договора по соглашению Учреждения и поставщика (подрядчика, исполнителя) в договор может быть включено условие о передаче споров между его сторонами на разрешение третейского суда. При этом в договоре должны быть определены виды споров, разрешение которых осуществляется в третейском суде, а также условия участия сторон договора в расходах, связанных с разрешением споров в третейском суде.

### 11.2. Преддоговорные переговоры.

11.2.1. Перед подписанием договора, между Учреждением и победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении победителя процедуры закупки.

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

### 11.3. Отказ от заключения договора.

11.3.1. Учреждение не вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения процедур закупки, за исключением случаев предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

11.3.2. Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей Учреждения.

### 11.4. Исполнение договора.

11.4.1. Исполнение договора – это комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:

- взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора.
- представление поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности, предусмотренных договором.
- обязанность поставщика (исполнителя, подрядчика) своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Учреждению результаты исполнения договора.
- проведение Учреждением приемки результатов договора (его отдельных этапов).
- исполнение Учреждением обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

11.4.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в соответствии с условиями договора обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Учреждению результаты исполнения договора, при этом Учреждение обязано обеспечить их приемку в соответствии с условиями договора.

11.4.3. Экспертиза представленных результатов проводится на предмет их соответствия условиям договора. К проведению экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, экспертные организации. По решению Учреждения для приемки результатов договора (его отдельных этапов) может создаваться приемочная комиссия. Приемочная комиссия должна состоять не менее чем из 3 членов. Председателем приемочной комиссии является директор Учреждения или уполномоченный им работник Учреждения.

11.4.4. С даты подписания документа о приемке у Учреждения возникает обязательство оплатить поставленные в соответствии с договором товары, выполненные работы, оказанные услуги в предусмотренные договором сроки.

### 11.5. Порядок изменения и расторжения договора.

11.5.1. Изменение и расторжение договора допускается в случаях и в порядке, установленных гражданским законодательством.

### 11.6. Обеспечение исполнения договора.

11.6.1. Учреждением в документации о закупке может быть установлено требование обеспечения исполнения договора.

11.6.2. Исполнение договора может обеспечиваться безотзывной банковской гарантией, выданной банком или иной кредитной организацией, или внесением денежных средств на счет Учреждения. Способ обеспечения исполнения договора определяется таким участником самостоятельно.

11.6.3. В случае если Учреждением установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупок, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии или передачи денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном документацией о закупке.

11.6.4. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о закупке.

11.7. Порядок размещения информации о заключении и изменении договоров.

11.7.1. На официальном сайте размещается следующая информация о заключенных Учреждением договорах:

- о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

11.7.2. Указанные сведения размещаются Учреждением не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

11.7.3. Если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

## 12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ.

### 12.1. Общие положения.

12.1.1. Любой участник закупки имеет право обжаловать у руководителя Учреждения, в антимонопольный орган (в случаях определенных пунктом 12.1.2) и судебном порядке, действия (бездействие) Учреждения, Комиссии, Организатора закупки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

12.1.2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Учреждения, Комиссии, Организатора закупки при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- 1) не размещения на официальном сайте настоящего Положения, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Положением размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
- 2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке.

### 12.2. Порядок обжалования руководителю Учреждения.

12.2.1. Жалоба на положение документации о закупке или извещения о закупке может быть подана участником закупки до окончания срока подачи предложений (заявок) на участие в закупке. По истечении данного срока обжалование осуществляется только в судебном порядке.

12.2.2. Обжалование, связанное с заключением договора допускается не позднее даты заключения договора.

12.2.3. Участник закупки вправе подать жалобу в письменной форме или посредством использования факсимильной связи.

12.2.4. Жалоба должна содержать:

- указание на способ и предмет закупки,
- фамилии, имена, отчества сотрудников Учреждения, членов Комиссии, Организатора закупки, действия (бездействие) которых обжалуются,
- указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы,
- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса,
- документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы.

12.2.5. Жалоба подписывается участником закупки, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем участника закупки, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

12.2.6. Жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней после дня ее поступления.

12.2.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения принимает решение о признании жалобы необоснованной или обоснованной (частично обоснованной) с указанием мер по устранению нарушений.

12.2.8. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения, участнику закупки, подавшему жалобу, направляется решение руководителя Учреждения в письменной форме или по средством использования факсимильной связи.

12.2.9. решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

### 12.3.Обжалование в судебном порядке.

12.3.1 .Обжалование действий (бездействия) Учреждения, Комиссии, Организатора закупки в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, не является препятствием для обжалования участником закупки действий (бездействия) вышеуказанных лиц в судебном порядке.

### 13.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД УЧРЕЖДЕНИЯ.

13.1. За нарушение требований действующего законодательства и настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. Ответственность за экономическую эффективность при проведении процедур закупок организации несет персонально руководитель Учреждения.

### 14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

14.1.Настоящее Положение утверждается наблюдательным советом Учреждения и вступает в силу с даты, указанной в Протоколе заседания наблюдательного совета Учреждения о введении в действие Положения.