

Фуражкова Э.Ю. Фуражкова Э.Ю.

г. Пермь

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Управление закупками.....	4
3. Требования к участникам закупки.....	7
4. Права и обязанности участника закупки.....	9
5. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупки	9
6. Формирование потребности в закупках, планирование закупок.....	10
7. Информационное обеспечение закупки	11
8. Критерии и порядок оценки заявок.....	13
9. Способы закупок и условия их применения	14
10. Открытый конкурс	17
11. Открытый аукцион	23
12. Запрос коммерческих предложений	27
13. Запрос котировок.....	30
14. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).....	32
15. Заключение и исполнение договора	33
16. Ответственность за проведение закупок	36

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного учреждения «Пермский краевой фонд социальной поддержки населения» (далее – Учреждение, Заказчик), является документом, который регламентирует закупочную деятельность Заказчика, 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).

1.2. При закупке товаров, работ, услуг Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регуливающими закупку товаров, работ, услуг.

1.3. Основные понятия и определения.

Закупка - совокупность действий, осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, направленных на заключение и исполнение договора между Заказчиком и поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

Продукция - товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком.

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

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

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», адрес сайта - zakupki.gov.ru.

Официальный сайт Заказчика - сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес сайта - fondsocal.perm.ru.

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

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

Специализированная организация — юридическое лицо, которое на основе договора с Заказчиком от его имени и за его счет организывает и проводит торги в форме открытого конкурса или аукциона.

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, подавшее заявку на участие в процедуре закупки.

Комиссия по закупкам – коллегиальный орган, созданный Заказчиком для проведения процедур закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.4. Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг:

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

1.4.2. При закупке продукции Заказчик 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 Заказчика,
- г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.5. Выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения осуществляется Комиссией по закупкам государственного автономного учреждения «Пермский краевой фонд социальной поддержки населения» (далее – Комиссия по закупкам или Комиссия), если иное не предусмотрено настоящим Положением.

1.6. 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.

1.7. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для 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;
- осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

2. УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПКАМИ

2.1. Управление закупками в Учреждении и в соответствии с настоящим Положением осуществляется директором Учреждения и Комиссией. Решение о создании Комиссии принимается до начала проведения закупок, в том числе до размещения на официальном сайте извещения о закупках.

2.2. Комиссией по закупкам проводятся закупки товаров, работ, услуг, приобретаемых для нужд Учреждения, всеми способами, предусмотренными настоящим Положением.

Персональный и количественный состав, кандидатура председателя Комиссии, утверждаются приказом директора Учреждения. Замена члена Комиссии допускается только по решению Директора Учреждения.

2.3. Основными задачами Комиссии Учреждения являются:

2.3.1. формирование политики Учреждения в области закупок товаров, работ, услуг в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности заявок участников закупочных процедур, регламентированных настоящим Положением;

2.3.2. организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;

2.3.3. обеспечение должного уровня конкуренции при закупках товаров, работ, услуг, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем участникам регламентированных закупочных процедур.

2.4. Комиссия Учреждения выполняет следующие функции:

2.4.1. принимает решение об осуществлении регламентированных процедур по закупке товаров, работ, услуг по фактическим потребностям учреждения в соответствии с утвержденным директором Учреждения Планом-графиком закупок и настоящим Положением, а также в случае необходимости проведения закупок, не указанных в Плане закупок товаров, работ, услуг;

2.4.2. организует разработку обязательных и рекомендованных для использования форм закупочной документации и иных необходимых для проведения закупки товаров, работ, услуг документов, осуществляет рассмотрение указанных документов и представляет их в установленном порядке на утверждение директору Учреждения;

2.4.3. осуществляет процедуры по закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения;

2.4.4. принимает решение о заключении договора по результатам проведения закупки товаров, работ, услуг.

2.5. Работой Комиссии руководит председатель, который созывает и ведет заседания Комиссии, объявляет итоги голосования и принятые Комиссией решения. В отсутствие председателя его функции осуществляет иной член Комиссии по поручению председателя.

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

2.7. Каждый член Комиссии имеет один голос. Передача голоса одним членом Комиссии другому члену Комиссии не допускается.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

2.8. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами или заемщиками участников закупок).

В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

2.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, в котором указывается:

- дата, место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- сведения об объеме закупаемых товаров, работ, услуг,
- сведения о цене закупаемых товаров, работ, услуг;
- срок исполнения договора;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятое решение;
- иная информация, предусмотренная настоящим Положением.

2.10. Протокол подписывается присутствующими членами Комиссии и ее председателем, а в случае, когда заседание проходило в отсутствие председателя, протокол подписывается членом Комиссии, проводившим соответствующее заседание по поручению ее председателя. К протоколу прилагаются материалы, представлявшиеся членам Комиссии на рассмотрение.

2.11. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки товаров, работ, услуг. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей члены Комиссии действуют в интересах Учреждения, осуществляют свои права и исполняют обязанности в отношении Учреждения добросовестно и разумно.

2.12. Члены Комиссии, не соответствующие указанным в настоящем Положении требованиям, должны об этом незамедлительно уведомить Председателя Комиссии и лицо, принявшее решение о создании Комиссии. В случае выявления в составе Комиссии лиц, не соответствующих требованиям, в установленном порядке принимается решение о замене их другими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупочной процедуры.

2.13. Членам Комиссии запрещается:

2.13.1. координировать деятельность участников закупки товаров, работ, услуг иначе, чем это установлено настоящим Положением, закупочной документацией;

2.13.2. представлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупки товаров, работ, услуг, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

2.13.3. иметь с участниками закупочной процедуры связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности, о которых он не заявил Комиссии;

2.13.4. осуществлять информирование каким-либо образом (в том числе устно) участников закупочных процедур (в том числе потенциальных) и других посторонних лиц о начале, ходе и результатах закупки (публиковать извещения/уведомления, вести переписку или переговоры с участниками закупочных процедур и т.п.) за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией.

2.14. Учреждение вправе привлечь на основе договора юридическое лицо для организации закупки товаров, работ, услуг путем проведения торгов в форме открытого конкурса или аукциона (для разработки конкурсной документации, аукционной документации, опубликования и размещения извещений о проведении открытого конкурса или открытого аукциона и иных, связанных с обеспечением проведения торгов функций) (далее – специализированная организация).

При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной и аукционной документации, определение условий торгов и их изменение осуществляются Комиссией, а подписание договора осуществляется директором Учреждения или уполномоченным им лицом.

2.15. Выбор специализированной организации осуществляется Комиссией Учреждения в порядке, установленном настоящим Положением.

2.16. Специализированная организация осуществляет указанные в пункте 2.14 настоящего Положения функции от имени Учреждения, при этом права и обязанности возникают у Учреждения.

2.17. Специализированная организация не может участвовать в закупках товаров, работ, услуг, в отношении которых она осуществляет функции, указанные в пункте 2.16 настоящего Положения, в качестве участника закупок.

2.18. Учреждение и выбранная им специализированная организация несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупки товаров, работ, услуг в результате незаконных действий (бездействия) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей Учреждением в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением заказа, при осуществлении специализированной организацией указанных в пункте 2.14 настоящего Положения функций от имени Учреждения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ

3.1. Участником закупки товаров, работ, услуг может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным закупочной документацией и настоящим Положением.

3.2. При осуществлении закупок устанавливаются следующие единые обязательные 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 - юридического лица не должна проводиться ликвидация и процедура банкротства;

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.

3.3. К участнику закупки в документации о закупке могут устанавливаться следующие дополнительные требования:

1) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», а также для юридических лиц – сведений об учредителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

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

3) наличие необходимой профессиональной и технической квалификации;

4) наличие финансовых и трудовых ресурсов для исполнения договора;

5) наличие оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;

6) наличие опыта и положительной деловой репутации.

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

3.5. Требования, предъявляемые к участникам закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

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

3.7. Участник закупки имеет право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок продукции для нужд Заказчика, 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.

3.8. 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.

3.9. Участник закупки отстраняется от участия в закупке, в любой момент до заключения договора, в случае, если Комиссия Учреждения установит, что:

1) участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных. До принятия решения об отстранении участника от участия в закупке Комиссия Учреждения 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 Заказчика или члену Комиссии Учреждения вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение закупки.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ

4.1. Заявку на участие в открытых процедурах закупки товаров, работ, услуг вправе подать любое лицо, соответствующее требованиям, указанным в документации о закупке и настоящем Положении.

4.2. Участник закупки должен направить в Комиссию заявку, из текста которой должно ясно следовать, что ее подача является принятием всех условий закупочной процедуры, в том числе согласием исполнять обязанности участника закупки.

4.3. Участник закупки товаров, работ, услуг имеет право:

4.3.1. получать исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупки товаров, работ, услуг (кроме информации, носящей конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну) в порядке, определенном закупочной документацией;

4.3.2. изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное не оговорено в закупочной документации;

4.3.3. обращаться с вопросами о разъяснении закупочной документации;

4.3.4. получать краткую информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки. Участник закупки не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения;

4.3.5. претендовать на заключение договора с Учреждением в случае объявления его победителем закупки товаров, работ, услуг;

4.3.6. обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика, Комиссии и (или) Специализированной организации при закупке товаров, работ, услуг;

4.3.7. обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика, Комиссии и (или) Специализированной организации при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) неразмещения 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.

4.4. Иные права и обязанности участников закупки товаров, работ, услуг устанавливаются в документации о закупке.

5. ОБЪЕМ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ У ПОБЕДИТЕЛЯ ЗАКУПКИ

5.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупочной процедуры, оговаривается в закупочной документации.

5.2. При проведении конкурса, аукциона, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем заключается в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.3. В том случае, если договор, который должен быть заключен по результатам конкурса, аукциона с его победителем, имеет или может иметь признаки сделки, в совершении которой имеется заинтересованность или будет крупной сделкой, в результате чего потребуются согласование с учредителем (наблюдательным советом), то в документации о закупке указывается, что обязательства Учреждения по заключению сделки с победителем конкурса обусловлены получением согласования с наблюдательным советом Учреждения.

6. ФОРМИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ЗАКУПКАХ, ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

6.1. Отделы Учреждения, заинтересованные в закупках товаров, работ и услуг, не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому году, передают ответственному сотруднику Учреждения предварительное обоснование потребностей в закупках товаров, работ, услуг на планируемый год с разбивкой по кварталам и указанием сумм, необходимых для их финансирования. Обоснование должно содержать описание товаров, работ, услуг, ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам с указанием, при наличии, сведений о потенциальных поставщиках (подрядчиках, исполнителях), предложения по выбору способа закупок с учетом требований настоящего Положения.

6.2. Ответственный сотрудник Учреждения рассматривает поступившие от отделов обоснования потребностей на предмет включения предполагаемых расходов в план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, проверяет наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупок, и, в случае принятия положительного решения, формирует план закупок товаров, работ, услуг (далее - план закупки).

6.3. Подготовка плана закупок и его форма осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 г. № 932.

6.4. По общему порядку план закупки формируется на один год. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств формируются на срок 3 года, а с 01 января 2015 года - на период от пяти до семи лет.

6.5. 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.

6.6. Окончательный план закупки формируется не позднее одного месяца со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий календарный год и утверждается директором Учреждения.

6.7. Размещение плана закупки на официальном сайте осуществляется в течение 10 календарных дней с даты утверждения плана, но не позднее 31 декабря текущего календарного года.

6.8. Корректировка плана закупки осуществляется в случае:

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

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

в) возникновения дополнительной потребности в закупках товаров, работ и услуг в течение планового периода (года), не предусмотренной планом закупок и (или) планом

финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

6.9. В случаях, указанных в пункте 6.8 настоящего Положения, заинтересованный отдел в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Учреждения, регламентирующими разработку, утверждение и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, обращается к ответственному сотруднику Учреждения с дополнительным обоснованием потребностей. В случае принятия положительного решения ответственный сотрудник Учреждения вносит соответствующие изменения в план закупок.

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

6.11. Размещение на официальном сайте информации о внесении изменений в план закупки осуществляется в течение 10 календарных дней с даты внесения в него изменений.

6.12. Ответственный сотрудник Учреждения вправе запросить у заинтересованных в закупках отделов Учреждения любую иную информацию и документы, необходимые для разработки плана закупки. В случае если запрашиваемые у заинтересованных отделов информация и документы не поступили в установленный им срок, то такие обоснования потребностей в закупках не рассматриваются. При этом к лицам, неоднократно допустившим несвоевременное предоставление информации, могут быть применены дисциплинарные взыскания.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПКИ

7.1. На официальном сайте подлежит обязательному размещению 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 на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением, за исключением закупок, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.

7.2. Размещение информации на официальном сайте производится в соответствии с порядком, установленным Постановлением Правительства РФ от 10.09.2012 г. № 908.

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

7.4. Размещение заказчиками на официальном сайте информации о закупке осуществляется без взимания платы.

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

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

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в

отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7.6. Правительство Российской Федерации вправе определить:

1) конкретную закупку, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;

2) перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте.

7.7. 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.

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

7.8. Требования к извещению о закупке и документации о закупке.

7.8.1. При подготовке закупки Заказчик разрабатывает извещение о закупке и документацию о закупке.

7.8.2. В случае если стоимость закупаемых товаров, работ, услуг по одному договору не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке, извещение и документация о закупке Заказчиком не разрабатываются.

7.8.3. 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.

7.8.4. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика и специализированной организации (в случае ее привлечения);
- 3) предмет договора, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки;
- 8) место и дата подведения итогов закупки;
- 9) срок отказа от проведения закупки.

7.8.5. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) требования к участникам закупки в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

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

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

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

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

14) срок со дня подписания итогового протокола, в течение которого победитель закупки должен подписать договор;

15) размер обеспечения заявки, срок и порядок внесения обеспечения заявки и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости такого обеспечения;

16) иные условия и требования, предусмотренные порядком проведения конкретных способов закупки, установленных настоящим Положением.

8. КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК

8.1. 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.

8.2. 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).

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

8.4. Порядок оценки заявок участников закупок, в том числе предельные величины значимости каждого критерия, устанавливается Заказчиком в документации о закупке.

8.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке проводится Комиссией Учреждения по критериям и в порядке, установленном в документации о закупке.

9. СПОСОБЫ ЗАКУПОК И УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

9.1. Возможные способы закупок.

9.1.1. 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 – конкурентный способ закупок, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора;

9.1.2. Без проведения торгов:

а) запрос коммерческих предложений - конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения и документации о закупке 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 Заказчика заключать договор с победителем закупки;

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

в) 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 Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

9.2. Условия выбора и применения способов закупок.

9.2.1. Приоритетным способом при закупке товаров, работ и услуг с начальной (максимальной) ценой договора не более 300 000 рублей с учетом налогов является запрос коммерческих предложений.

9.2.2. Запрос котировок проводится в случае, если производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется не по конкретным заявкам Заказчика и для которых есть функционирующий рынок в случаях, если начальная (максимальная) цена договора с учетом налогов не превышает 300 000 рублей с учетом налогов.

9.2.3. Открытый конкурс проводится при закупках товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой договора с учетом налогов более 300 000 рублей.

9.2.4. Открытый аукцион может проводиться только при закупке товаров серийного производства при условии наличия конкуренции между поставщиками, если начальная (максимальная) цена договора с учетом налогов превышает 300 000 рублей.

9.2.5. Открытый конкурс, запрос коммерческих предложений, запрос котировок могут быть закрытыми в случаях, если:

а) в извещении и документации о закупке или в проекте договора содержатся сведения, составляющие государственную тайну;

б) проводится закупка, по которой Правительством Российской Федерации принято решение о не размещении сведений на официальном сайте.

9.2.6. Применение закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Заказчиком в следующих случаях:

1) начальная (максимальная) цена договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает 100 000 рублей с учетом налогов;

2) процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

3) закупаются услуги водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

4) закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

5) приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей Заказчика вследствие чрезвычайного события, в связи с чем применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

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

7) приобретаются услуги, работы в целях реализации актов органов власти;

8) 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, предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

9) приобретаются права на использование результатов интеллектуальной деятельности; экземпляры и/или обновления информационных систем, баз данных, программных средств и программных продуктов;

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

11) приобретаются услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения/гостиницы, транспортное обслуживание, обеспечение, питания);

12) приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Учреждения, (семинары, конференции, дополнительное обучение);

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

14) приобретаются услуги по размещению информации в средствах массовой информации и в сети Интернет;

15) приобретаются услуги специализированной организации в случаях, предусмотренных настоящим Положением;

16) приобретаются услуги оператора электронной торговой площадки в случаях, предусмотренных настоящим Положением;

17) приобретаются услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению информационных систем, программных средств и программных продуктов;

18) приобретаются услуги связи, в том числе услуги по предоставлению в пользование каналов связи, телематические услуги связи;

19) приобретаются товары, работы, услуги (дополнительная закупка), когда смена поставщика (подрядчика, исполнителя) не целесообразна по соображениям стандартизации, ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, работами, услугами, эффективности первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Учреждения, непригодности товаров, работ или услуг, альтернативных рассматриваемым;

20) Заказчик, являющийся исполнителем государственной услуги, привлекает в ходе исполнения государственного задания иных физических и юридических лиц для выполнения работ, оказания услуг, необходимых для выполнения указанной в таком государственном задании государственной услуги;

21) заключается договор на выполнение научных работ;

22) возникла потребность в аренде или покупке недвижимого имущества или аренде оборудования.

9.3. Закупки в электронной форме.

9.3.1. Заказчик может принять решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении закупок любых товаров, работ, услуг в электронной форме.

9.3.2. Закупка товаров, работ, услуг, включенных в перечень товаров, работ и услуг, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 г. № 616, осуществляется Заказчиком в электронной форме, за исключением следующих случаев:

1) осуществляется закупка, сведения о которой, содержащиеся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, составляют государственную тайну,

2) осуществляется закупка, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Закона № 223-ФЗ,

3) возникла потребность в закупке вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных

ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения;

4) осуществляется закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с пунктом 9.2.6 настоящего Положения о закупке.

9.3.3. Порядок проведения закупок в электронной форме устанавливается в соответствии с регламентом, действующим на конкретной электронной торговой площадке.

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

1) оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;

2) электронные торговые площадки должны предусматривать проведение закупок товаров, работ, услуг способами, указанными в настоящем Положении, за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене Заказчиком, оператором электронной торговой площадки, участниками закупок и иными лицами;

4) обеспечение документооборота между Заказчиком, 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.

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

10. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС

10.1. Открытый 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 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

10.2. Порядок проведения конкурса устанавливается в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями пункта 7.8 настоящего Положения.

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

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

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

10.6. До начала конкурса отдел Учреждения, в интересах которого будет проводиться

закупка, разрабатывает и направляет в ответственного сотрудника Учреждения, если такая информация не предоставлялась ранее при планировании закупок, следующую информацию:

- требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования;
- форму, сроки и порядок оплаты;
- требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) с учетом положений раздела 3 настоящего Положения;
- предложения по критериям оценки конкурсных заявок, а также методику их оценки и сопоставления;
- предложения о необходимости требования обеспечения заявки на участие в конкурсе и (или) обеспечения исполнения договора участниками закупок.

10.7. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за пять дней до даты окончания приема заявок. Извещение об отказе от проведения конкурса, содержащее дату принятия решения и основание принятия решения, размещается ответственным сотрудником Учреждения в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе на официальном сайте.

10.8. В случае если заключение договора, в отношении которого проводится конкурс, требует предварительного одобрения (согласования) органами управления и/или собственником имущества Заказчика, в конкурсной документации должен быть указан срок для заключения договора по результатам конкурса после такого одобрения (согласования).

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

10.9.1. Любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений конкурсной документации. Комиссия рассматривает запрос на разъяснение положений конкурсной документации и размещает на официальном сайте разъяснения положений конкурсной документации, в случае если запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи конкурсных заявок.

Разъяснение должно содержать тему разъяснений (пояснения к документу, определяющие суть разъяснения), дату поступления запроса о разъяснениях, сведения о предмете запроса.

10.9.2. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи конкурсных заявок. Изменение предмета конкурса не допускается.

10.9.3. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) в конкурсную документацию такие изменения размещаются на официальном сайте.

10.9.4. В случае если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, то срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений и до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

10.9.5. Порядок подачи конкурсных заявок.

1) Для участия в конкурсе участник закупок подает конкурсную заявку в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

2) Участник закупок подает конкурсную заявку в письменной форме в запечатанном конверте. Все листы конкурсной заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника закупок и подписаны участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником закупок. Участник закупок вправе подать только одну конкурсную заявку.

3) Конкурсная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями конкурсной документации, в том числе:

- наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупок);

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

- решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

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

- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки с отметкой банка об исполнении), в случаях, когда конкурсная документация предусматривает предоставление обеспечения;

- копии документов, подтверждающих соответствие участника закупок требованиям, установленным в конкурсной документации в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

Непредставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе соответствующего участника закупок.

10.9.6. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Комиссией по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

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

10.9.8. В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика,

исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

10.10. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

10.10.1. Конкурсные заявки вскрываются Комиссией по наступлении даты и времени, указанных в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации и в соответствии с процедурами, указанными в конкурсной документации.

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

10.10.3. Результаты вскрытия конвертов с конкурсными заявками оформляются протоколом вскрытия конвертов, оформленным в соответствии с требованиями пункта 2.9 настоящего Положения. Кроме того, в протоколе вскрытия конвертов указываются наименование и адрес каждого участника закупок, конкурсная заявка которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки конкурсных заявок.

10.10.4. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Протокол размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

10.11. Порядок рассмотрения конкурсных заявок.

10.11.1. Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников закупок требованиям, установленным конкурсной документацией в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

10.11.2. Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать десяти дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

10.11.3. В ходе рассмотрения заявок Комиссия вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена конкурсной документацией, направить письменные запросы участникам закупки (при этом Комиссией 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 конкурсной заявки и направлении Комиссии исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в конкурсных 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 Комиссией арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в конкурсе;

3) о разъяснении положений конкурсных заявок. 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.

10.11.4. Допускается не направлять участнику закупки запросы, указанные в пункте 10.11.3 настоящего Положения, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

10.11.5. 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.

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

10.11.7. Комиссия отклоняет конкурсную заявку в случае:

1) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки;

2) несоответствия участника закупки требованиям, установленным к ним в соответствии с настоящим Положением;

3) 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 Заказчика 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, Заказчик обязан 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;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;

10.11.8. В результате рассмотрения конкурсных заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупок или об отказе в допуске.

10.11.9. Комиссией ведется протокол рассмотрения конкурсных заявок, оформленный в соответствии с требованиями пункта 2.9 настоящего Положения. В протоколе также указываются сведения об участниках закупок, подавших конкурсные заявки, решение о допуске участника закупок к участию в конкурсе или об отказе в допуске участника закупок к участию в конкурсе. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения конкурсных заявок. Указанный протокол размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания указанного протокола.

10.11.10. В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка, конкурс признается несостоявшимся. Если по итогам рассмотрения указанной заявки она признана соответствующей конкурсной документации, Заказчик заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок или после одобрения (согласования) договора органами управления и/или собственником имущества Заказчика. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора.

10.11.11. Конкурс также признается несостоявшимся, если ни одна из конкурсных заявок не соответствует требованиям конкурсной документации. В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов. При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

10.11.12. В случае если только один из участников, подавших конкурсную заявку, признан участником конкурса, Заказчик заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок или после одобрения (согласования) договора органами управления и/или собственником имущества Заказчика. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора.

10.12. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.

10.12.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок участников закупок, признанных участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок. При необходимости к рассмотрению и оценке конкурсных заявок привлекается заинтересованный отдел Заказчика или независимые эксперты.

10.12.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и порядком, установленными конкурсной документацией.

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

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

10.12.4. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок в соответствии с требованиями пункта 2.9 настоящего Положения. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок.

10.12.5. Протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

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

10.12.7. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик 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.

В случае если участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, также признан уклонившимся от заключения договора, конкурс признается несостоявшимся и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у

единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов. При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

11. ОТКРЫТЫЙ АУКЦИОН

11.1. Порядок проведения аукциона устанавливается в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, подготовленных в соответствии с требованиями пункта 7.8 настоящего Положения.

11.2. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

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

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

11.5. До начала аукциона отдел Учреждения, в интересах которого будет проводиться закупка, разрабатывает и направляет в ответственному сотруднику Учреждения, если такая информация не предоставлялась ранее при планировании закупок следующую информацию:

- требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования;
- форму, сроки и порядок оплаты;
- требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) с учетом положений раздела 3 настоящего Положения;
- предложения о необходимости требования обеспечения заявки на участие в аукционе и (или) обеспечения исполнения договора.

11.6. Аукцион в электронной форме проводится в порядке, установленном оператором электронной торговой площадки. При проведении аукциона в электронной форме в извещении о проведении аукциона дополнительно указывается адрес электронной торговой площадки в сети «Интернет».

11.7. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время в соответствии со сроками, указанными в извещении о проведении аукциона, а в отсутствие соответствующих указаний – не позднее чем за три дня до даты окончания подачи аукционных заявок.

11.8. Извещение об отказе от проведения аукциона, содержащее дату принятия решения и основание принятия решения, размещается ответственным сотрудником Учреждения на официальном сайте в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

11.9. В случае если заключение договора, в отношении которого проводится аукцион, требует предварительного одобрения (согласования) органами управления Учреждения, в аукционной документации должен быть указан срок для заключения договора по результатам аукциона после такого одобрения (согласования).

11.10. Аукционная документация не должна содержать требования к квалификации участника закупок, а также требования к его деловой репутации, наличию производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора.

11.11. Разъяснение аукционной документации и внесение в нее изменений. Изменение извещения о проведении аукциона:

11.11.1. Любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений аукционной документации. Комиссия рассматривает запрос на разъяснение положений документации и размещает на официальном сайте разъяснения положений документации в течение двух дней со дня получения указанного запроса, в случае если запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок.

Разъяснение должно содержать тему разъяснений (пояснения к документу, определяющие суть разъяснения), дату поступления запроса о разъяснениях, сведения о предмете запроса.

11.11.2. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и/или в аукционную документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи аукционных заявок. Изменение предмета аукциона не допускается.

11.11.3. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и/или в аукционную документацию такие изменения размещаются на официальном сайте.

При этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого аукциона и/или в аукционную документацию изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем пять дней.

11.11.4. В случае если изменения в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию внесены заказчиком позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, то срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию изменений и до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

11.12. Порядок подачи аукционных заявок:

11.12.1. Для участия в аукционе участник закупок подает аукционную заявку в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией.

Аукционная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями аукционной документации, в том числе:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) полученную не ранее чем за два месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок (копию решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым

это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности, либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупок);

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

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью или письмо (справку) о том, что такая сделка не является для участника закупки крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

6) сведения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг;

7) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки с отметкой банка об исполнении), если аукционная документация предусматривает предоставление обеспечения;

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупок требованиям, установленным в разделе 3 настоящего Положения.

Непредставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе соответствующего участника закупок.

11.12.2. Участник закупок подает аукционную заявку в письменном виде. Все листы аукционной заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Аукционная заявка должна быть скреплена печатью участника закупок и подписана участником закупок или лицом, уполномоченным таким участником.

11.12.3. Участник закупок вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона.

11.12.4. Прием аукционных заявок прекращается в день рассмотрения заявок непосредственно до начала рассмотрения аукционных заявок, указанного в извещении о проведении аукциона. Аукционные заявки, полученные после окончания времени приема, не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам закупок.

11.12.5. Участник закупок вправе отозвать аукционную заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения аукционных заявок.

11.12.6. Аукцион признается несостоявшимся, если не подана ни одна аукционная заявка. В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении аукциона;

11.13. Порядок рассмотрения аукционных заявок:

11.13.1. Комиссия рассматривает аукционные заявки на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией. Срок рассмотрения аукционных заявок не может превышать десяти дней со дня окончания подачи аукционных заявок. При необходимости к рассмотрению аукционных заявок привлекается заинтересованное структурное подразделение Заказчика и (или) независимые эксперты.

11.13.2. На основании результатов рассмотрения аукционных заявок Комиссией принимается решение о допуске участника закупок к участию в аукционе или об отказе в

допуске к участию в аукционе, что отражается в протоколе рассмотрения аукционных заявок, оформленным в соответствии с требованиями пункта 2.9 настоящего Положения, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения аукционных заявок.

Кроме того, в протокол вносится информация о допуске участника закупок к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения. Протокол рассмотрения аукционных заявок размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

Участникам закупок, признанным участниками аукциона, и участникам закупок, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

11.13.3. Аукцион признается несостоявшимся если:

- на основании результатов рассмотрения аукционных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок. В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении аукциона;

- только один участник закупок признается участником аукциона. В этом случае Заказчик заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок или со дня одобрения (согласования) договора органами управления и/или собственником имущества Заказчика. Договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

11.14. Порядок проведения аукциона:

11.14.1. В аукционе могут участвовать только участники закупок, признанные участниками аукциона. Аукцион проводится Комиссией в присутствии участников аукциона.

11.14.2. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 процентов начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, Комиссия вправе снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента от начальной цены договора, при этом «шаг аукциона» не может быть ниже 0,5 процента начальной цены договора.

11.14.3. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

11.14.4. При проведении аукциона Комиссия ведет протокол аукциона, оформленный в соответствии с требованиями пункта 2.9 настоящего Положения, в котором указываются так же сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о наименовании и месте нахождения победителя аукциона.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона. Протокол аукциона размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

11.15. Заказчик заключает с победителем аукциона договор, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

11.16. Аукцион признается несостоявшимся если:

а) в аукционе участвовал один участник. В этом случае Заказчик заключает договор с единственным участником аукциона. Договор заключается на условиях и в сроки, предусмотренные аукционной документацией по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона;

б) для участия в аукционе не явился ни один участник закупки;

в) в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена договора, а «шаг аукциона» снижен в соответствии с настоящим Положением до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной цене договора не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора.

В случаях, предусмотренных подпунктами «б» и «в», Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении аукциона.

12. ЗАПРОС КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

12.1. Запрос коммерческих предложений не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

12.2. Отдел Учреждения, в интересах которого проводится запрос коммерческих предложений, представляет ответственному сотруднику Учреждения:

- требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров (работ, услуг), их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества;
- сведения о месте, условиях и сроках (периодах) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора и порядке ее формирования;
- сведения о форме, сроках и порядке оплаты;
- требования к участникам закупки;
- возможные критерии для оценки предложений, а также порядок их оценки и сопоставления;
- информацию о потенциальном поставщике (подрядчике, исполнителе), которому заинтересованное подразделение считает целесообразным направить извещение о проведении запроса коммерческих предложений.

12.3. Извещение о закупке размещается на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений.

12.4. Одновременно с размещением извещения о проведении запроса коммерческих предложений на официальном сайте извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса коммерческих предложений.

12.5. Порядок проведения запроса коммерческих предложений устанавливается в извещении и документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями пункта 7.8 настоящего Положения.

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

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

12.8. Любой участник закупок вправе подать только одно предложение, внесение изменений в которое не допускается. Предложение подается участником закупок в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса коммерческих предложений.

12.9. Предложение, поданное в срок, указанный в извещении о проведении запроса коммерческих предложений, регистрируется. По требованию участника закупок, подавшего предложение, ему выдается расписка в получении предложения с указанием даты и времени его получения.

Предложения, поданные после окончания срока подачи коммерческих предложений, указанного в извещении о проведении запроса коммерческих предложений, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие предложения.

12.10. В случае если после дня окончания срока подачи коммерческих предложений подано только одно предложение, и это предложение соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса коммерческих предложений, Заказчик вправе заключить договор с таким участником закупок, либо продлить срок подачи коммерческих предложений. Извещение о продлении срока подачи коммерческих предложений размещается на официальном сайте.

В случае если после продления срока подачи коммерческих предложений не поданы дополнительные предложения, Учреждением заключается договор с участником закупок, подавшим единственное предложение после согласования заинтересованным филиалом текста договора в установленном порядке. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником, в проект договора, прилагаемый к извещению о запросе предложений.

В случае если по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

12.11. Комиссия вскрывает конверты с коммерческими предложениями на следующий день после дня окончания срока подачи коммерческих предложений.

Срок для рассмотрения поступивших коммерческих предложений на их соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса коммерческих предложений, оценки и сопоставления коммерческих предложений не может превышать десять дней со дня вскрытия конвертов с предложениями.

При необходимости к рассмотрению, оценке и сопоставлению коммерческих предложений привлекается заинтересованный отдел Учреждения и/или независимые эксперты. Комиссия отклоняет предложения, если они не соответствуют требованиям, установленным в

извещении и документации о проведении запроса коммерческих предложений.

В случае если по результатам рассмотрения коммерческих предложений Комиссией было принято решение об отклонении коммерческих предложений всех участников закупок, представивших коммерческие предложения, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса коммерческих предложений.

В случае если по результатам рассмотрения коммерческих предложений только один участник закупок, подавший предложение, признан участником запроса предложений, и его предложение удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с критериями, указанными в документации о проведении запроса коммерческих предложений, Заказчик заключает договор с таким участником.

Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником, в проект договора, прилагаемый к документации о проведении запроса коммерческих предложений.

12.12. Победителем в проведении запроса коммерческих предложений признается участник закупок, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с критериями, указанными в документации о проведении запроса коммерческих предложений. В случае если в нескольких коммерческих предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, победителем в проведении запроса коммерческих предложений признается участник закупок, коммерческое предложение которого поступило ранее коммерческих предложений других участников закупок.

12.13. Результаты рассмотрения, оценки и сопоставления коммерческих предложений оформляются протоколом, в котором указываются сведения об объеме, цене закупаемых товаров, работ, услуг, сроке исполнения договора, результатах рассмотрения, оценки и сопоставления коммерческих предложений.

Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

12.14. С победителем в проведении запроса коммерческих предложений заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предложенных победителем, в проект договора, прилагаемый к извещению о запросе коммерческих предложений. Заключение договора для победителя является обязательным.

12.15. В случае если победитель в проведении запроса коммерческих предложений в срок, предусмотренный извещением о запросе коммерческих предложений, не представил Заказчику подписанный договор, победитель в проведении запроса коммерческих предложений признается уклонившимся от заключения договора.

12.16. В случае если победитель в проведении запроса коммерческих предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником запроса коммерческих предложений, предложившим такие же как победитель в проведении запроса коммерческих предложений, условия исполнения договора, а при отсутствии такого участника запроса коммерческих предложений – с участником, предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса коммерческих предложений. При этом заключение договора для такого участника является обязательным.

12.17. Если и второй участник запроса коммерческих предложений будет признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов – у единственного поставщика

(подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса коммерческих предложений.

13. ЗАПРОС КОТИРОВОК

13.1. Запрос котировок не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

13.2. Отдел Заказчика, в интересах которого проводится запрос котировок, представляет ответственному сотруднику Учреждения следующую информацию:

- обоснование для применения Заказчиком процедуры запроса котировок;
- требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества;
- сведения о месте, условиях и сроках (периодах) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования;
- сведения о форме, сроке и порядке оплаты;
- требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);
- информацию о потенциальном поставщике (подрядчике, исполнителе), которому заинтересованное подразделение считает целесообразным направить извещение о проведении запроса котировок.

13.3. Извещение о проведении запроса котировок размещается на официальном сайте не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи заявок.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок на официальном сайте извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

13.4. Порядок проведения запроса котировок устанавливается в извещении и документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями пункта 7.8 настоящего Положения.

13.5. При проведении запроса котировок устанавливается единственный критерий оценки заявок – цена договора.

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

13.7. Любой участник закупок вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается. Котировочная заявка подается участником закупок в письменной форме в срок, указанный в извещении и документации о проведении запроса котировок. Поданная в установленный срок котировочная заявка регистрируется Заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего котировочную заявку, ему выдается расписка в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

Котировочные заявки, поданные после окончания срока подачи котировочных заявок,

указанного в извещении и документации о проведении запроса котировок, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие заявки.

13.8. В случае если после окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, и эта котировочная заявка соответствует всем требованиям, предусмотренным документацией о проведении запроса котировок, Заказчик вправе заключить договор с таким участником закупок, либо продлить срок подачи котировочных заявок. Извещение о продлении срока подачи котировочных заявок размещается на официальном сайте.

В случае если после продления срока подачи котировочных заявок не поданы дополнительные котировочные заявки, Заказчиком заключается договор с участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку. Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением и документацией о проведении запроса котировок, и цены, предложенной участником закупок, подавшим единственную котировочную заявку, в котировочной заявке.

В случае если по окончании срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении и документации о проведении запроса котировок.

13.9. Комиссия в течение не более двух рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки. При необходимости к рассмотрению и оценке котировочных заявок привлекается заинтересованный отдел Заказчика и (или) независимые эксперты.

Комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении и документации о проведении запроса котировок.

В случае если по результатам рассмотрения котировочных заявок Комиссией было принято решение об отклонении котировочных заявок всех участников закупок, представивших котировочные заявки, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, без проведения торгов – у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении и документации о проведении запроса котировок.

В случае если по результатам рассмотрения котировочных заявок только один участник закупок, подавший котировочную заявку, признан участником запроса котировок, и его котировочная заявка отвечает всем требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, Заказчик заключает договор с таким участником.

Договор составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением и документацией о проведении запроса котировок, и цены, предложенной участником закупок, подавшим такую котировочную заявку, в котировочной заявке.

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

13.11. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются

протоколом в соответствии с требованиями пункта 2.9 настоящего Положения, в котором так же указываются сведения о результатах рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.

13.12. С победителем в проведении запроса котировок заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением и документацией о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок, в котировочной заявке.

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

13.14. В случае если победитель в проведении запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора Заказчик вправе заключить договор с участником закупок, предложившим такую же, как победитель в проведении запроса котировок, цену договора, а при отсутствии такого участника закупок – с участником закупок, котировочная заявка которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок условия. При этом заключение договора для указанных участников закупок является обязательным. В случае уклонения указанных участников закупок от заключения договора, Заказчик вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок, либо осуществить закупку у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

14. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)

14.1. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется в следующем порядке:

14.1.1. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает директор Учреждения.

14.1.2. При проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) разрабатывается извещение и документация о закупке, содержащие сведения в соответствии с требованиями пункта 7.8 настоящего Положения, а также проект договора.

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

14.1.4. Единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 3.2 настоящего Положения. Заказчик вправе установить иные требования к такому поставщику (исполнителю, подрядчику) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения.

14.1.5. Извещение о проведении закупки, документация о закупке и проект договора размещаются на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и носят уведомительный характер.

14.1.6. Протоколы при проведении данного способа закупки не разрабатываются.

14.2. При заключении договора по итогам проведения процедуры закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) к договору прилагается информация о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым заключается договор, включая:

- копии его учредительных документов;
- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- копии свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации и лица, уполномоченного на подписание договора;
- копии документов (лицензий, разрешений, документов, подтверждающих членство в саморегулируемых организациях и т.п.), подтверждающих соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица).

14.3. В случае если начальная (максимальная) цена договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает 100 тыс. рублей с учетом налогов (далее – закупка малого объема) проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с подпунктом 1 пункта 9.2.6 настоящего Положения осуществляется в следующем порядке:

14.3.1. При закупке малого объема извещение и документация о закупке Заказчиком не разрабатываются и на официальном сайте не размещаются.

14.3.2. Для определения потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика), ответственное за закупку лицо вправе провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее чем от 3-х (трех) поставщиков. Если анализ рынка невозможно сделать по неунифицированным услугам, цены по которым сложно сопоставить, то ответственное за закупку лицо приводит обоснование стоимости закупки.

14.3.3. Результаты анализа рынка или обоснование стоимости закупки оформляется в виде служебной записки на имя руководителя Заказчика.

14.3.4. По итогам закупки малого объема Заказчик может заключить договор с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в письменной форме или осуществить оплату по счету без заключения договора в письменной форме.

14.3.5. Заказчик ведет реестр закупок малого объема, в котором отражается информация о наименовании и адресе поставщика (исполнителя, подрядчика), наименовании товаров, работ, услуг, цены и даты закупки.

15. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

15.1. Общие положения заключения договора:

15.1.1. По результатам закупок, способы которых определены в настоящем Положении (кроме закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), 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 и документации о закупке.

15.1.2. 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 договору физическому лицу, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

15.1.3. Договор по результатам закупки заключается не позднее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте итогового протокола по результатам закупки.

В случае если Заказчиком 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.

15.1.4. В течение 10 рабочих дней с даты получения от Заказчика проекта договора, победитель закупки обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора Заказчику. В случае если в документации о закупке было установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель обязан одновременно с представлением договора представить Заказчику 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.

15.1.5. При уклонении победителя от заключения договора Заказчик 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 этом обеспечение заявки на участие в закупке победителю закупки не возвращается.

15.1.6. При заключении договора по соглашению Заказчика и поставщика (исполнителя, подрядчика) 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.

15.2. Преддоговорные переговоры:

15.2.1. Перед подписанием договора, между Заказчиком и победителем закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации о закупке и предложении победителя закупки.

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

15.3. Отказ от заключения договора:

15.3.1. Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения закупок, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

15.3.2. После определения победителя закупки Заказчик обязан отказаться от заключения договора с победителем закупки или с участником закупки, с которым планировалось заключение договора, в случае установления факта

1) проведения ликвидации участника закупки - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности указанных лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления указанными лицами недостоверных и (или) заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных ими заявках на участие в закупке;

4) нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает 25 % балансовой стоимости активов указанных лиц по данным

бухгалтерской отчетности за последний завершённый отчетный период;

5) наличия у указанных лиц задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25 % процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что указанные лица не обжалуют наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.3.3. В случае отказа от заключения договора, заказчиком не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 15.3.2 настоящего Положения, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым заказчик отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора. Протокол подписывается заказчиком в день составления такого протокола и размещается на официальном сайте в течение 3 дней со дня его подписания. Один экземпляр протокола передается Заказчиком в течение двух дней со дня подписания протокола лицу, с которым заказчик отказывается заключить договор.

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

15.4. Исполнение договора:

15.4.1. 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 Заказчику результаты исполнения договора.
- проведение Заказчиком приемки результатов договора (его отдельных этапов).
- исполнение Заказчиком обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

15.4.2. Поставщик (исполнитель, подрядчик) 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 Заказчику результаты исполнения договора, при этом Заказчик обязан обеспечить их приемку в соответствии с условиями договора.

15.4.3. Экспертиза представленных результатов проводится на предмет их соответствия условиям договора. К проведению экспертизы могут привлекаться независимые эксперты, экспертные организации. По решению Заказчика 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 руководитель Заказчика или уполномоченный им работник Заказчика.

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

15.5. Порядок изменения и расторжения договора:

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

15.6. Обеспечение исполнения договора:

15.6.1. Заказчиком в документации о закупке может быть установлено требование обеспечения исполнения договора.

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

15.6.3. В случае если Заказчиком 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.

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

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК

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

16.2. Ответственность за экономическую эффективность при проведении закупок организации несет персонально директор Учреждения.