

«СОГЛАСОВАНО»

Ректор «Балтийского государственного  
технического университета «ВОЕНМЕХ»

им. Д.Ф.Устинова

К.М. Иванов

«14» 03 2014г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Министра образования и  
науки Российской Федерации

А.Б. Повалко

«19» Март 2014г.



М.П.

### ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования «Балтийский государственный  
технический университет «ВОЕНМЕХ» имени Д.Ф.Устинова»

2014

## Оглавление

1. Цели и область применения .....	3
2. Общие положения .....	3
2.1. Термины и определения .....	3
2.2. Способы закупок и формы их проведения. ....	4
2.3. Цели и принципы закупок .....	5
2.4. Правовые основы осуществления закупок .....	6
2.5. Информационное обеспечение закупок .....	6
2.6. Планирование закупок .....	7
2.7. Полномочия Заказчика при подготовке .....	7
2.8. Комиссия по закупкам .....	8
2.9. Документация о закупке .....	9
2.10. Требования к участникам закупки .....	12
2.11. Условия допуска к участию и отстранения от участия в закупках.....	13
2.12. Порядок заключения и исполнения договора .....	14
3. Закупка путем проведения конкурса .....	20
3.1. Конкурс на право заключения договора .....	20
3.2. Извещение о проведении конкурса .....	20
3.3. Конкурсная документация .....	21
3.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе .....	22
3.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе .....	22
3.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками .....	25
3.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.....	25
3.8. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе .....	26
3.9. Особенности проведения конкурса в электронной форме .....	27
4. Закупка путем проведения аукциона .....	27
4.1. Аукцион на право заключения договора .....	27
4.2. Извещение о проведении аукциона .....	28
4.3. Аукционная документация .....	28
4.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе .....	29
4.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе .....	31
4.6. Порядок проведения аукциона .....	33
4.7. Особенности проведения аукциона в электронной форме .....	34
5. Закупка путем проведения запроса предложений.....	35
5.1. Запрос предложений .....	35
5.2. Извещение о проведении запроса предложений.....	36
5.3. Документация о запросе предложений.....	36
5.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений.....	37
5.5. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений .....	39
5.6. Порядок открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений.....	40
5.7. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок .....	41
5.8. Особенности проведения запроса предложений в электронной форме .....	42
6. Закупка путем проведения запроса цен .....	42
6.1. Запрос цен .....	42
6.2. Извещение о запросе цен.....	43
6.3. Документация о запросе цен.....	43
6.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе цен.....	44
6.5. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе цен.....	46
6.6. Особенности проведения запроса цен в электронной форме .....	47
7. Закупка у единственного поставщика .....	47
8. Требования к процедуре проведения закупки в электронной форме .....	49
9. Заключительные положения .....	49
10. Приложение 1.....	51

## **1. Цели и область применения**

Настоящее Положение о закупках товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Положение о закупках) разработано на основании Федерального закона от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – Закон № 223-ФЗ) с целью регламентации закупочной деятельности федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее - Заказчика).

Положение о закупках устанавливает полномочия Заказчика, комиссии по закупкам, порядок планирования проведения закупок, требования к извещению о закупках, документации о закупках, порядку внесения в них изменений, размещению разъяснений, требования к участникам закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения и изменения условий договора, способы закупки и детальный порядок их проведения с учетом специфики деятельности учреждения. Настоящее Положение о закупках применяется во всех случаях расходования денежных средств на закупку товаров, работ, услуг для нужд Заказчика, за исключением случаев, когда такое расходование должно осуществляться в соответствии с положениями федерального законодательства о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, либо за исключением случаев, на которые не распространяется действие Закона № 223-ФЗ.

Действие настоящего Положения распространяется на деятельность Заказчика в сфере осуществления закупок, в том числе на его структурные подразделения и должностных лиц, которые имеют права производить закупку товаров, работ, услуг.

## **2. Общие положения**

### **2.1. Термины и определения**

В настоящем Положении о закупках применяются следующие термины и определения:

**Заказчик** – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова».

**Закон N 223-ФЗ** - Федеральный закон от 18.07.2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, выполнении работ, оказании услуг отдельными видами юридических лиц".

**Закупка** - процесс определения лица (подрядчика, исполнителя, поставщика) с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.

**Официальный сайт о размещении заказов (официальный сайт)** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о закупках товаров, выполнении работ, оказании услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), на котором размещается информация до ввода Единой Информационной системы.

**Победитель закупки** - участник закупки, сделавший наилучшее для Заказчика предложение исполнения договора в соответствии с критериями и условиями, установленными в Документации о закупке.

**Положение о закупках** – настоящее Положение о закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд Заказчика.

**Поставщик (исполнитель, подрядчик)** - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Заказчиком.

**Процедура закупки** - порядок действий Заказчика, направленных на определение победителя закупки, с целью заключения с ним договора поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для удовлетворения потребностей Заказчика в соответствии с требованиями настоящего Положения и Документации о закупке.

**Способ закупки** - вид закупки, определяющий обязательные действия при осуществлении процедуры закупки.

**Третьи лица** – лица, привлекаемые поставщиком (подрядчиком, исполнителем) для исполнения обязательств по договору, заключенному на основании настоящего Положения о закупках в качестве субпоставщика (субподрядчика).

**Уклонение от заключения договора** - действия (бездействие) участника закупки, с которым заключается договор, направленные на незаключение договора, в том числе непредставление в установленный Документацией о закупке срок подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено Документацией о закупке; непредставление в установленный Документацией о закупке срок обеспечения исполнения договора; непредставление в установленный Документацией о закупке сроки ных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с Документацией о закупке.

**Участник закупки** - любое юридическое лицо или физическое лицо, либо простое товарищество (несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки), которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением о закупках, Документацией о закупке. В случае участия в закупке простого товарищества Участник закупки, являющийся простым товариществом, обязан в составе заявке предоставить договор простого товарищества (договор о совместной деятельности) двух или более юридических лиц, либо двух или более индивидуальных предпринимателей. В случае подачи заявки от лица простого товарищества, она должна быть подписана Управляющим товарищем, если иное не предусмотрено Договором простого товарищества или Документацией о закупке.

## **2.2. Способы закупок и формы их проведения.**

Закупки осуществляются Заказчиком путем проведения закупочных процедур:

1. При проведении торгов – аукцион, конкурс.
2. Без проведения торгов – запрос предложений, запрос котировок, закупка у единственного поставщика.

**Конкурс** проводится Заказчиком для определения лучших условий исполнения договора по двум и более определенным Заказчиком критериям, если начальная (максимальная) цена договора превышает пятнадцать миллионов рублей. Победителем конкурса признается Участник закупки, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в Документации о закупке на основании настоящего Положения о закупках.

**Аукцион** проводится Заказчиком в случае применения цены договора как единственного критерия для выбора участника закупки, с которым будет заключен договор, если начальная (максимальная) цена договора превышает два миллиона рублей. Победителем аукциона признается Участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

**Запрос цен** - процедура закупки, при которой предметом закупки является поставка товара, выполнение работ, оказание услуг, для которых есть функционирующий рынок, а максимальная цена договора составляет не более двух миллионов рублей. Победителем запроса цен признается участник закупки, предложивший наименьшую цену выполнения договора

**Запрос предложений** - процедура закупки, при которой победителем запроса предложений признается участник закупки, предложивший наилучшие условия выполнения договора. Запрос предложений проводится в случае, если по соображениям экономии времени, усилий, либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно или невозможно сформулировать подробные требования к товарам, работам,

услугам, определить их характеристики (вне зависимости от начальной (максимальной) цены договора, либо в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает пятнадцать миллионов рублей включительно.

**Закупка у единственного поставщика** - процедура закупки, при которой Заказчик предлагает заключить договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг только одному поставщику, исполнителю, подрядчику.

Заказчик имеет право проводить все виды закупок, за исключением закупок у единственного поставщика, в электронной форме. Заказчик обязан, если иное не предусмотрено настоящим Положением о закупках, проводить закупки товаров, работ, услуг в электронной форме.

Заказчик проводит процедуры закупок в электронной форме с использованием как электронных торговых площадок, так и через официальный сайт Заказчика. При проведении закупки с использованием электронной торговой площадки, правила проведения такой процедуры закупки устанавливаются регламентом работы соответствующей электронной торговой площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной торговой площадки.

### **2.3. Цели и принципы закупок**

#### **2.3.1. Целями осуществления закупок являются:**

- 1) создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах в соответствии с установленными им требованиями;
- 2) реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- 3) обеспечение гласности и прозрачности закупок;
- 4) обеспечение целевого и эффективного использования средств;
- 5) предотвращение коррупции и других злоупотреблений;
- 6) развитие и стимулирование добросовестной конкуренции.

#### **2.3.2. Положение о закупках не регулирует отношения, связанные с:**

- 1) куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);
- 2) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 5) 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;
- 6) 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 N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";

#### **2.3.3. При закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:**

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

#### **2.4. Правовые основы осуществления закупок**

2.4.1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом N 223-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением о закупках.

2.4.2. Положение утверждается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения. Положение может быть изменено решением Заказчика по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения.

#### **2.5. Информационное обеспечение закупок**

2.5.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня их утверждения.

2.5.2. Заказчик размещает на официальном сайте планы закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг на срок не менее одного года.

В период с 1 января 2014 г. до 1 января 2015 г. планы закупки инновационной продукции, размещаются Заказчиком на официальном сайте на трехлетний срок.

После 1 января 2015 г. планы закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции размещаются Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика на период от пяти до семи лет.

Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

2.5.3. На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документация о закупках и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, и вносимые в него изменения;
- разъяснения документации о закупках;
- протоколы, составляемые в ходе и по результатам проведения закупок;
- решение об отказе от совершения закупки;
- решение об отказе от заключения договора;
- иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Законом N 223-ФЗ, в том числе сведения, перечисленные в п.2.5.5 настоящего Положения о закупках.

Не подлежит размещению информация о производимой закупке, если данная закупка подпадает под действие частей 15 и 16 статьи 4 Закона № 223-ФЗ.

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.

2.5.4. Заказчик не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, размещает на официальном сайте, до введения единой информационной системы:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, выполнении работ, оказании услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с частью 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ.

4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.5.5. Извещение и Документация о закупке размещаются на официальном сайте. Содержание извещения и Документации о закупке формируется исходя из выбранного способа закупки.

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

2.5.7. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня их подписания.

2.5.8. Не подлежит размещению на официальном сайте следующая информация:

1) сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;

2) сведения по определенной Правительством РФ конкретной закупке, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;

3) сведения об определенном Правительством РФ перечне и (или) группе товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте.

2.5.9. Заказчик не размещает на официальном сайте сведения о закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей..

2.5.10. Информация о закупке у единственного поставщика с ценой договора свыше 100 000 (сто тысяч) рублей размещается на официальном сайте. Размещению подлежат в случае, указанном в настоящем пункте, следующие документы: извещение о проведении закупки, проект договора, Документация о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.5.11. Размещенные на официальном сайте Положение о закупках, информация о закупке, планы закупки доступны для ознакомления без взимания платы.

## **2.6. Планирование закупок**

2.6.1. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах, с учетом планируемого объема средств, предусмотренных для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.

2.6.2. Планирование закупок товаров, работ, услуг Заказчиком проводится в соответствии с внутренними документами Заказчика путем составления плана закупок на календарный год и его размещения на официальном сайте. План закупок Заказчика является основанием для осуществления закупок.

2.6.3. План закупок товаров, работ, услуг на очередной календарный год формируется Заказчиком на основании заявок его структурных подразделений.

2.6.4. План закупок утверждается приказом руководителя Заказчика.

2.6.5. Внесение изменений в План закупок утверждается приказом руководителя Заказчика на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в интересах которого осуществляется закупка. Изменения вступают в силу с даты, установленной в приказе о внесении изменений.

## **2.7. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении процедуры закупки**

Заказчик (уполномоченное Заказчиком лицо (лица)) при подготовке и проведении процедуры закупки:

- формирует потребности в товарах, работах, услугах;

- определяет предмет закупки и способ ее проведения в соответствии с планом закупок;
- рассматривает обоснования потребности в закупке товаров, работ, услуг у единственного поставщика, поступившие от структурных подразделений Заказчика;
- разрабатывает типовые формы документов, применяемые при закупках;
- разрабатывает Извещение и Документацию о закупке в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Положения о закупках, либо поручает разработать указанные документы иным должностным лицам Заказчика;
- утверждает Извещение о закупке и Документацию о закупке;
- размещает на официальном сайте Извещения о закупке, Документацию о закупке, разъяснения положений Документации о закупке и внесение в нее изменений;
- готовит разъяснения положений Документации о закупке и внесение в нее изменений;
- принимает решение об отказе от заключения договора, а также об отказе от проведения закупки;
- заключает договор по итогам процедуры закупки;
- контролирует исполнение договора;
- оценивает эффективность закупки;
- формирует и утверждает отчет об итогах проведенных закупок не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, и не позднее десятого числа данного месяца размещает его на официальном сайте. Этот отчет должен содержать информацию о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам:
  - а) закупки товаров, работ, услуг;
  - б) закупки у единственного поставщика;
  - в) закупки, сведения по которым составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 Закона N 223-ФЗ.

## **2.8. Комиссия по закупкам**

2.8.1. Для осуществления выбора участника закупки, с которым будет заключен договор, Заказчик создает Комиссию по закупкам. Она формируется в составе не менее пяти человек. В состав членов комиссии должны входить, в том числе председатель комиссии и секретарь комиссии, являющиеся сотрудниками Заказчика. Персональный состав Комиссии по закупкам определяется приказом руководителя Заказчика.

### **2.8.2. Комиссия по закупкам:**

- принимает решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- подписывает все протоколы в ходе процедур закупки;
- осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяет победителя или принимает иное решение по результатам закупки;
- предлагает Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимает иное решение;
- представляет Заказчику отчеты о проведенных закупках;
- осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением о закупках и Положением о Комиссии по закупкам.

2.8.3. Председатель Комиссии по закупкам ведет заседание комиссии и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные Положением о закупках. Секретарь Комиссии по закупкам осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, оформляет все протоколы в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением о закупках.

2.8.4. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии по закупкам присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя заменяет отсутствующих



членов Комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний Комиссии по закупкам.

Принятие решения Комиссии по закупкам путем проведения заочного голосования, а также делегирование членом Комиссии по закупкам своих полномочий иному лицу не допускаются.

Каждый член Комиссии по закупкам имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений. Решения принимаются простым большинством голосов членов Комиссии по закупкам, участвующих в заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии по закупкам является решающим.

2.8.5. Членами Комиссии по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, которые представили указанные заявки. В случае если член Комиссии по закупкам может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в ее работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок. Состав Комиссии по закупкам может быть изменен приказом ректора.

2.8.6. Решения Комиссии по закупкам оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

## **2.9. Документация о закупке**

2.9.1. Документация о закупке утверждается руководителем Заказчика.

2.9.2. В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные Положением о закупках, в том числе:

1) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товаров, работ, услуг, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг 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 выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

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

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

6) форма, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг;

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

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

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

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

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

12) Условия допуска к участию в закупке;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с приложением 1 к Положению о закупке;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с приложением 1 к Положению о закупке;

15) размер обеспечения на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;

16) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;

17) сведения о праве Заказчика отказаться от проведения процедуры закупки;

18) порядок предоставления преференций, в случае, если таковые предоставляются в соответствии с извещением о проведении закупки.

В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, сведения о начальной цене, сроки и иные условия закупки.

Если иное не предусмотрено Документацией о закупке, поставляемый товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств и т.д.).

2.9.3. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в течение пяти рабочих дней со дня:

1) принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;

2) поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему такую заявку на участие в процедуре закупки;

3) подписания итогового протокола на участие в процедуре закупки Участникам закупки, подавшим заявки после окончания срока их приема на участие в процедуре закупки;

4) подписания протокола участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки по данному подписанному протоколу;

5) подписания итогового протокола – Участникам закупки, которые участвовали, но не стали победителями закупки;

6) со дня заключения договора с Участником закупки – Участнику закупки;

7) со дня принятия решения о несоответствии заявки на участие в закупке – единственному участнику закупки, заявка которого была признана Комиссией по закупкам не соответствующей требованиям Документации о закупки;

8) со дня принятия Заказчиком решения о незаключении договора с Участником, рекомендованным к заключению договора Комиссией по закупкам.

9) при наступлении иных случаев, определенных в конкретной Документации о закупке, в сроки, определенные такой Документацией о закупке.

2.9.4. Заказчик имеет право при проведении торгов установить в конкретной Документации о торге следующие антидемпинговые меры:

Если при проведении конкурса начальная (максимальная) цена договора составляет более чем пятнадцать миллионов рублей и участником закупки, с которым заключается договор, предложена цена договора, которая на двадцать пять и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, договор заключается только после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в документации о проведении конкурса, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса).

При проведении конкурсов в целях заключения договоров на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ, оказание консультационных услуг заказчик вправе установить в конкурсной документации различные

величины значимости критериев оценки заявок для случаев подачи участником конкурса заявки, содержащей предложение о цене договора, которая:

- 1) до двадцати пяти процентов ниже начальной (максимальной) цены договора;
- 2) на двадцать пять и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора.

В указанном случае величина значимости такого критерия, как цена договора, устанавливается равной десяти процентам суммы величин значимости всех критериев оценки заявок.

Если предметом договора, для заключения которого проводится конкурс, является поставка товара, необходимого для нормального жизнеобеспечения (продовольствие, средства для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи в экстренной или неотложной форме, лекарственные средства, топливо), участник закупки, предложивший цену договора, которая на двадцать пять и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, обязан представить заказчику обоснование предлагаемой цены договора, которое может включать в себя гарантийное письмо от производителя с указанием цены и количества поставляемого товара, документы, подтверждающие наличие товара у участника закупки, иные документы и расчеты, подтверждающие возможность участника закупки осуществить поставку товара по предлагаемой цене. Также, указанное обоснование представляется участником закупки, предложившим цену договора на двадцать пять и более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, в составе заявки на участие в конкурсе при проведении конкурса. В случае невыполнения таким участником данного требования или признания комиссией по осуществлению закупок предложенной цены договора необоснованной заявка на участие в конкурсе такого участника отклоняется. Указанное решение комиссии по осуществлению закупок фиксируется в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе или рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе;

2.9.5. В Документации о закупке могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с возможным (но не обязательным) указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в конкретной Документации о закупке.

2.9.6. Заказчик имеет право в Документации о закупке и в проекте договора установить условия и порядок привлечения Третьих лиц. При этом, привлечение Третьих лиц допускается по согласованию с Заказчиком и при соблюдении установленных в такой Документации о закупке и проекте договора условий привлечения Третьих лиц. При несоблюдении установленных в Документации о закупке и проекте договора условий привлечения Третьих лиц, поставщик (исполнитель, подрядчик) несет риск и ответственность за действия привлеченной им организации, как за свои собственные со всеми вытекающими из этого последствиями.

2.9.7. В случае уклонения победителя закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств устанавливается в Документации о закупке.

2.9.8. В случае проведения закупки в электронной форме условия обеспечения заявки и порядок возврата устанавливаются Заказчиком в конкретной Документации о закупке, проводимой в электронной форме, с учетом регламента электронной торговой площадки.

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

2.9.10. Состав сведений, указываемых в составе Извещения о закупке, определяется в соответствующих разделах настоящего Положения о закупках. Состав сведений, указываемых в

Извещении о закупке, должен состоять из сведений, перечисленных в части 9 ст.4 Закона № 223-ФЗ, и может включать в себя иные сведения, определенные в конкретной Документации по закупке по усмотрению Заказчика.

2.9.11. Документация о закупке и Извещение о закупке размещаются на официальном сайте одновременно и доступны для ознакомления без взимания платы.

2.9.12. Заказчик размещает на официальном сайте разъяснения и изменения положений Документации о закупке и Извещения о закупке.

2.9.13. При проведении закупки какие-либо переговоры Заказчика (членов Комиссии по закупкам) с участником закупки не допускаются, если в результате их создаются преимущественные условия для участника закупки и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

2.9.14. Любой Участник закупки вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений Документации о закупке. Заказчик обязан разместить на сайте разъяснение Документации по закупке и направить Участнику закупки разъяснение положений Документации о закупке, если запрос о разъяснении Документации по закупке поступил не позже чем за 5 календарных дней до дня окончания срока приема заявок на участие в закупке. В течение трех дней со дня поступления запроса о разъяснении положений Документации, если оно поступило в указанный в настоящем абзаце срок, Заказчик обязан направить разъяснения Участнику закупки.

2.9.15. Не позднее трех дней со дня поступления запроса на разъяснение Документации о закупке, Заказчик размещает на официальном сайте разъяснение положений Документации о закупке. В нем приводится содержание запроса на разъяснение положений Документации о закупке без указания Участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений Документации о закупке не должно изменять ее сути.

2.9.16. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в Документацию о закупке. При этом изменение предмета закупок не допускается.

2.9.17. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

2.9.18. Заказчик не несет ответственности в случае, если Участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в Извещение и Документацию по закупке, которые были размещены надлежащим образом.

2.9.19. При подготовке проекта договора, который является неотъемлемой частью Документации о закупке, в него включаются все существенные условия, кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки.

2.9.20. Заказчик вправе отказаться от проведения закупки в любой момент, но не позднее одного дня до окончания срока подачи заявок. При этом Заказчик не несет никакой ответственности перед любыми юридическими и физическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

2.9.21. В случае принятия решения об отказе от проведения закупки в день принятия такого решения сведения об отказе от проведения закупки размещаются на официальном сайте, если иной срок размещения сведений об отказе от проведения закупки не предусмотрен в разделах настоящего Положения о закупках, регулирующих порядок проведения конкретного вида закупки.

2.9.22. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления Участниками закупки со сведениями об отказе от проведения закупки.

## **2.10. Требования к участникам закупки**

2.10.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

1) соответствие участника закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

2) соответствие участника закупки требованиям Документации о закупке и настоящего Положения;

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

4) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника;

5) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и Законом N 44-ФЗ.

6) отсутствие у Участника закупки 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 закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

2.10.2. К участникам закупки Заказчик вправе установить квалификационные требования, а именно:

1) наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

2) наличие положительной деловой репутации, опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;

3) Заказчик может установить дополнительные требования к участникам закупки: обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности либо правами на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данные требования предъявляются, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности либо исполнение договора предполагает использование таких результатов.

2.10.3. В случае, если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Заказчиком в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

2.10.4. К участникам закупки не допускается установление требований дискриминационного характера.

2.10.5. Заказчик вправе предусмотреть в Извещении о закупке и Документации о закупке условие об обеспечении заявки. Способ и условия обеспечения заявки устанавливается Заказчиком в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ в конкретной Документации о закупке.

2.10.6. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и Документации о закупке условие об обеспечении исполнения договора. Способ обеспечения исполнения договора устанавливается Заказчиком в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ.

Срок, на который предоставляется обеспечение исполнения договора, указывается в проекте договора и в Документации о закупке.

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

## **2.11. Условия допуска к участию и отстранения от участия в закупках**

2.11.1. Комиссия по закупкам обязана отказать участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки, если установлен хотя бы один из следующих фактов:

1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;

3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и Законом N 44-ФЗ;

4) непредставление участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки, либо наличие в них или в заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

5) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

6) несоответствие участника закупки и (или) его заявки иным требованиям, установленным в Документации о закупке или настоящим Положением о закупке.

2.11.2. При выявлении хотя бы одного из фактов, перечисленных в п. 2.11.1 настоящего Положения о закупках, Комиссия по закупкам обязана принять решение об отказе в допуске, либо отстранить от участия в закупке ранее допущенного участника закупки на любом этапе проведения закупки. В последнем случае Комиссией по закупкам составляется протокол отстранения от участия в процедуре закупки, в который включается следующая информация:

1) сведения о месте, дате, времени составления протокола;

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

3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон;

4) основание для отстранения в соответствии с п. 2.11.1 Положения о закупках;

5) обстоятельства выявления факта, указанного в п. 2.11.1 Положения о закупках;

6) сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам, которые подтверждают определенный факт, указанный в п. 2.11.1 Положения;

7) решение об отстранении от участия и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении по этому вопросу каждого члена Комиссии по закупкам.

## **2.12. Порядок заключения и исполнения договора**

2.12.1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением о закупках и конкретной Документацией о закупке, с учетом положений действующего законодательства.

2.12.2. Договор с победителем конкурса (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к Извещению о проведении конкурса и конкурсной Документации и является их неотъемлемой частью, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем конкурса (единственным участником) в заявке на участие в конкурсе.

Заказчик передает победителю конкурса оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок (протокола рассмотрения заявок, если договор передается единственному участнику конкурса).

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

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

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной Документации и являющийся их неотъемлемой частью, включается цена, предложенная

победителем аукциона, либо начальная (максимальная) цена в случае, если договор заключается с единственным участником.

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

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

2.12.4. Договор с победителем запроса предложений (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к Извещению о запросе предложений и Документации о запросе предложений, и являющийся их неотъемлемой частью, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем запроса предложений (единственным участником) в заявке на участие в запросе предложений.

Заказчик передает победителю запроса предложений оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок (протокола вскрытия конвертов с заявками, если договор передается единственному участнику).

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

2.12.5. Договор с победителем запроса котировок (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к Извещению о запросе котировок и Документации о запросе котировок, и являющийся их неотъемлемой частью, включается цена, предложенная победителем запроса котировок (единственным участником) в заявке на участие в запросе котировок.

Заказчик в течение пяти дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок передает победителю запроса котировок (единственному участнику) оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

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

2.12.6. Договор с единственным поставщиком заключается в следующем порядке.

Договор заключается на согласованных сторонами условиях.

Заказчик передает единственному поставщику оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Единственный поставщик в течение 10 дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

В случае, если единственный поставщик требует заключения договора на условиях типового договора, утвержденного единственным поставщиком, то единственный поставщик после согласования сторонами условий договора передает Заказчику подписанный единственным поставщиком договор в двух экземплярах. Заказчик в течение 10 дней с момента получения договора от единственного поставщика подписывает два экземпляра договора, скрепляет их печатью и возвращает единственному поставщику один экземпляр подписанного договора.

2.12.7. Если участник закупки, с которым заключается договор в соответствии с настоящим Положением, после получения договора в срок, предусмотренный для заключения им договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке участника закупки, то таким участником оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий оформляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;
- о наименовании предмета закупки и номере закупки;
- о положениях договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке такого участника.

Кроме того, в указанный протокол включаются предложения участника закупки по изменению условий договора, с обоснованием предлагаемых изменений.

Протокол подписывается участником закупки и в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение пяти дней со дня его получения от участника закупки. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника закупки будут учтены полностью или частично, то Заказчик вносит изменения в текст договора и повторно направляет оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор. Вместе с тем Заказчик вправе повторно направить участнику закупки договор в первоначальном варианте, а также отдельный документ с указанием причин, по которым отказано в принятии полностью или частично замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий. Информация об этом вместе с данным протоколом размещается на официальном сайте в соответствии с настоящим Положением о закупках.

Участник закупки, с которым заключается договор, в течение пяти дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

2.12.8. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с участником закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением о закупке заключается договор, если установлен хотя бы один из фактов:

1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;

3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и Законом N 44-ФЗ;

4) наличие в представленных документах для участия в процедуре закупки или в самой заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

5) непредставление участником закупки документов, необходимых для заключения договора, либо наличие в них недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах, являющихся предметом закупки;

6) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

7) несоответствие участника закупки иным требованиям, установленным к участникам закупки в настоящем Положении о закупках и (или) конкретной Документации о закупке;

8) непредставление договора, подписанного участником закупки, с которым заключается договор, в редакции Заказчика и в срок, определенный настоящим Положением о закупках, либо непредоставление обеспечения исполнения договора, если условие об обеспечении исполнения договора было установлено в Документации о закупке.

2.12.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, которые указаны в п. 2.12.8 настоящего Положения о закупках, Заказчиком принимается решение об отказе от заключения договора. В решении должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;
- о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор;



- о фактах, которые являются основанием для принятия решения для отказа от заключения договора, а также о реквизитах документов, подтверждающих такие факты (при необходимости).

Решение подписывается руководителем Заказчика в день его составления в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Второй экземпляр в течение трех рабочих дней со дня его подписания передается лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Данное решение размещается на официальном сайте в течение трех дней после дня его подписания.

2.12.10. В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора, Заказчик может заключить договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, если право на заключение такого договора предусмотрено Документацией о закупке. Заключение договора с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер, производится Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении конкурса и конкурсной Документации, включаются условия исполнения договора, предложенные участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в заявке на участие в конкурсе.

В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте решения об отказе от заключения договора по основанию, предусмотренному подпунктом 8 пункта 2.12.8 Положения о закупках, Заказчик передает участнику конкурса, заявке которого присвоен второй номер, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

Право (обязанность) Заказчика направить второму участнику конкурса проект договора, а также право (обязанность) участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер, подписать полученный проект договора определяются в конкретной Документации о закупке.

2.12.11. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, Заказчик может заключить договор с участником аукциона, предложение о цене которого было предпоследним, если право на заключение такого договора предусмотрено Документацией о закупке. Заключение договора с участником, предложение о цене договора которого было предпоследним, производится Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к Извещению о проведении аукциона и аукционной Документации, включается цена договора, предложенная участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, а также иная информация, предоставленная этим участником в заявке на участие в аукционе.

В течение трех дней со дня размещения на официальном сайте решения об отказе от заключения договора по основанию, предусмотренному подпунктом 8 пункта 2.12.8 Положения о закупках, Заказчик передает участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

Право (обязанность) Заказчика направить участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, проект договора, а также право (обязанность) участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, подписать полученный проект договора определяются в конкретной Документации о закупке.

2.12.12. В случае уклонения победителя запроса предложений от заключения договора, Заказчик может заключить договор с участником запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер по результатам оценки и сопоставления заявок, если право на заключение такого договора предусмотрено Документацией о закупке. Заключение договора с

участником, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, производится Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к Извещению о запросе предложений и Документации о запросе предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные участником запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок.

В течение пяти дней со дня размещения на официальном сайте решения об отказе от заключения договора по основанию, предусмотренному подпунктом 8 пункта 2.12.8 Положения о закупках, Заказчик передает участнику запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер по результатам оценки и сопоставления заявок, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

Право (обязанность) Заказчика направить участнику запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер по результатам оценки и сопоставления заявок, проект договора, а также право (обязанность) участника запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, подписать полученный проект договора определяются в конкретной Документации о закупке.

2.12.13. В случае уклонения победителя запроса котировок от заключения договора, Заказчик может заключить договор с участником запроса котировок, предложение о цене которого является следующим после предложенного победителем, если право на заключение такого договора предусмотрено Документацией о закупке. Заключение договора с участником запроса котировок, предложение о цене которого является следующим после предложенного победителем, производится Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса котировок и Документации о запросе котировок, включается цена договора, предложенная участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем.

В течение трех дней со дня размещения на официальном сайте решения об отказе от заключения договора по основанию, предусмотренному подпунктом 8 пункта 2.12.8 Положения о закупках, Заказчик передает участнику запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

Право (обязанность) Заказчика направить участнику запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, проект договора, а также право (обязанность) этого участника запроса котировок подписать полученный проект договора определяются в конкретной Документации о закупке.

2.12.14. Цена договора является твердой. Цена договора может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренного договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора.

2.12.15. При заключении договора Заказчик по согласованию с участником, с которым заключается договор, вправе увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой договора, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой договора (ценой лота). Это возможно в случае, если такое право Заказчика предусмотрено Документацией о закупке. При этом цена единицы товара не должна превышать цену, определяемую как частное от деления цены договора, указанной в заявке на участие в конкурсе, запросе предложений, запросе котировок или предложенной участником

аукциона, с которым заключается договор, на количество товара, указанное в Документации о закупке.

2.12.16. Если изменяются объем, цена закупаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, Заказчик не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор размещает на официальном сайте информацию об измененных условиях договора.

2.12.17. Изменение договоров, заключенных по результатам процедур закупок, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ с учетом особенностей, установленных настоящим Положением о закупках.

2.12.18. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, когда новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым заключен договор, вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения, либо случаев, когда такая возможность прямо предусмотрена договором. В случае перемены поставщика (исполнителя, подрядчика) его права и обязанности переходят к новому поставщику (исполнителю, подрядчику) в том же объеме и на тех же условиях.

Если при исполнении договора осуществляется перемена Заказчика, то права и обязанности Заказчика, предусмотренные договором и не исполненные к моменту перемены Заказчика, переходят к новому лицу в объеме и на условиях в соответствии с заключенным договором.

2.12.19. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с указанными в договоре.

2.12.20. В договор включается условие о порядке, сроках и способах, а также иных условиях предоставления обеспечения исполнения договора в случае, если такое требование было установлено Заказчиком в Документации о закупке.

2.12.21. В договор включается условие о порядке осуществления Заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком договоре. Для проверки соответствия товаров, работ, услуг указанным требованиям Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, выбор которых осуществляется по его усмотрению.

2.12.22. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного договором, другая сторона вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства, и исчисляется от суммы неисполненных обязательств. Размер неустойки (пеней, штрафов) должен составлять не более 1/300 действующей на день уплаты ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Заказчик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине подрядчика (исполнителя, поставщика).

2.12.23. В договор включается обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором. В случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, предусмотренного договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней).

Пеня начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства, и исчисляется от суммы неисполненных обязательств. Ее размер должен составлять не менее 1/300 действующей на день уплаты ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Штраф является твердой фиксированной суммой, указываемой в денежном выражении, либо рассчитываемой в процентах (долях) от цены договора (цены этапа исполнения договора), за предусмотренное договором однократное нарушение обязательства. Один штраф, установленный договором, за одно нарушение условий договора не может превышать цену договора. Общая сумма штрафов, которая устанавливается договором за нарушения условий договора, может быть более цены договора.

Поставщик (исполнитель, подрядчик) освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине Заказчика.

2.12.24. В договор включается обязательное условие о порядке и способах его расторжения. Расторжение договора допускается как по соглашению сторон и по решению суда, так и в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

2.12.25. Если договор расторгается, Заказчик вправе заключить новый договор в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением о закупках. При уклонении победителя закупки от заключения договора, договор заключается с согласия такого участника закупки на условиях, предусмотренных п.п. 2.12.10-2.12.13 настоящего Положения о закупках.

Если до расторжения договора поставщик (исполнитель, подрядчик) частично исполнил свои обязательства по данному договору, при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по договору, ранее заключенному с победителем закупок. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

### **3. Закупка путем проведения конкурса**

#### **3.1. Конкурс на право заключения договора**

3.1.1. **Конкурс** проводится Заказчиком для определения лучших условий исполнения договора по двум и более определенным Заказчиком критериям, если начальная (максимальная) цена договора превышает пятнадцать миллионов рублей. Победителем конкурса признается Участник закупки, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в Документации о закупке на основании настоящего Положения о закупках.

3.1.2. Взимание с участников закупки платы за участие в конкурсе не допускается.

3.1.3. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте согласно части 15, 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ).

3.1.4. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в конкурсной документации, подготовленной в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.1.5. Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

При проведении конкретной закупки все этапы проведения конкурса как торга, проводимого в электронной форме, устанавливаются Заказчиком в конкурсной документации с учетом требований п. 3.1.4 и первого абзаца п. 3.1.5 Положения о закупках.

#### **3.2. Извещение о проведении конкурса**

3.2.1. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки (открытый конкурс);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок представления конкурсной Документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- 7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- 8) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса;
- 9) иные условия проведения процедуры закупки.

К Извещению о проведении конкурса должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью Извещения о закупке и конкурсной документации.

3.2.2. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в Извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте.

3.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, а так же в конкурсную документацию, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается. Если изменения в извещение о закупке, конкурсную документацию внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

### **3.3. Конкурсная документация**

3.3.1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением о закупках.

3.3.2. Конкурсная документация должна содержать:

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

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

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса 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) форму, 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, дату, время начала и окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям и для оценки и сопоставления по указанным в конкурсной документации критериям;

- 10) формы, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;
- 11) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- 12) место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- 14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, методику оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;
- 15) иные сведения по решению Заказчика.

3.3.3. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

3.3.4. Заказчик имеет право установить в Документации о закупке обеспечение заявки на участие в конкурсе, а также порядок предоставления обеспечения, и его размер.

3.3.5. Заказчик имеет право установить в конкурсной документации обеспечение исполнения договора, его размер, срок и условия предоставления.

2.3.4. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Заказчик обязан разместить на сайте разъяснение Документации по закупке и направить Участнику закупки разъяснение положений Документации о закупке, если запрос о разъяснении Документации по закупке поступил не позже чем за 5 календарных дней до дня окончания срока приема заявок на участие в закупке.

Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса, если запрос поступил в установленный в первом абзаце настоящего пункта срок, Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на официальном сайте без наименования участника закупок.

### **3.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе**

3.4.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Комиссия по закупкам должна оценить и сопоставить заявки по критериям, указанным в документации о закупке в соответствии с приложение 1 Положения. Совокупная значимость этих критериев должна составлять 100 процентов.

3.4.2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

- 1) цена договора;
- 2) квалификация участника закупки
- 3) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 4) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

3.4.3. В конкурсной документации Заказчик должен использовать не менее двух критериев из предусмотренных п.3.4.2 настоящего Положения о закупках.

### **3.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе**

3.5.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и в соответствии с формами, которые установлены конкурсной документацией. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования конкурса. Она может быть подана участником закупки лично либо направлена посредством почты или курьерской службы.

3.5.2. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является дата и время начала срока подачи заявок, указанные в Извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.

3.5.3. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона. В случае, если форма Документа установлена в конкурсной документации в качестве обязательной формы, несоблюдение требований формы Документа при подаче заявки является неподачей Документа, содержащего сведения об участнике закупок, подавшего заявку;

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

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса, или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). В случае если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае участия в закупке простого товарищества Участник закупки, являющийся простым товариществом, обязан в составе заявки предоставить договор простого товарищества (договор о совместной деятельности) двух или более юридических лиц, либо двух или более индивидуальных предпринимателей, либо его нотариально заверенную копию. В случае подачи заявки от лица простого товарищества, она должна быть подписана Управляющим товарищем, если иное не предусмотрено Договором простого товарищества или Документацией о закупке;

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

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

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

в) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и Законом N 44-ФЗ;

9) предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика;

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

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

12) документы (их заверенные Участником закупки копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в конкурсной документации;

13) другие документы, необходимые в соответствии с требованиями конкурсной документации.

3.5.4. Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка.

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

Ненадлежащее исполнение участником закупок требования к оформлению заявки является основанием для отказа в допуске к участию.

3.5.6. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте конкурса).

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

3.5.8. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией.

В названном журнале указываются следующие сведения:

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



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

3.5.9. По требованию участника закупки секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, указав состояние заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время ее получения.

### **3.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе**

3.6.1. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники закупки или их представители (при наличии соответствующей доверенности), если иное не предусмотрено конкурсной документацией.

3.6.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе председатель Комиссии по закупкам обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявки на участие в конкурсе.

3.6.3. Если установлен факт подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе (в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в конкурсе) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, эти заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

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

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

3.6.5. В случае если на участие в конкурсе не подано ни одной заявки либо подана только одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

3.6.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем Комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами Комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на официальном сайте в течение трех дней со дня проведения вскрытия конвертов с заявками.

3.6.7. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

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

### **3.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

3.7.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе и осуществляет проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением о закупке и конкурсной документацией.

3.7.2. Комиссия по закупкам приступает к рассмотрению заявок участников в месте, указанном в извещении, в день не позднее следующего дня после вскрытия конвертов.

3.7.3. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе не может длиться более пяти дней со дня начала рассмотрения заявок.

3.7.4. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения о закупке и конкурсной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных настоящим Положением о закупках.

3.7.5. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Данный протокол оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.7.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
- 4) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- 5) решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

3.7.7. В случае если к участию в конкурсе не был допущен ни один из участников либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

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

3.7.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте в течение трех дней, следующих после его подписания.

### **3.8. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе**

3.8.1. Оценка и сопоставление заявок, допущенных к участию в конкурсе, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией в соответствии с Приложением 1 Положения.

3.8.2. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.8.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения предпочтительности предложений участников. Победителем признается участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения.

3.8.4. По результатам оценки и сопоставления допущенных к участию в конкурсе заявок Комиссия по закупкам на основании установленных критериев принимает решение о результатах оценки и сопоставления, победителе конкурса, заявке которого присваивается первый номер, а также участнике, заявке которого присваивается второй номер. Данное решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором указываются следующие сведения:

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

3.8.5. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем Комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря Комиссии по закупкам, а второй направляется победителю конкурса. Указанный протокол размещается на официальном сайте не позднее, чем через три дня со дня подписания протокола.

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

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

3.9.1. В случае проведения процедуры закупки в электронной форме, в Документации о закупке устанавливается порядок предоставления Документации о закупке, порядок подачи заявок, порядок открытия доступа к заявкам и другие действия Заказчика, связанные с данной закупкой, в соответствии с Регламентом торговой площадки, на которой проводится конкурс в электронной форме.

## **4. Закупка путем проведения аукциона**

### **4.1. Аукцион на право заключения договора**

4.1.1. **Аукцион** проводится Заказчиком в случае применения цены договора как единственного критерия для выбора участника закупки, с которым будет заключен договор, если начальная (максимальная) цена договора превышает два миллиона рублей. Победителем аукциона признается Участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

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

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

4.1.4. Порядок проведения конкретного аукциона устанавливается в аукционной документации, подготовленной в соответствии с требованиями настоящего Положения о закупках.

4.1.5. Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

При проведении конкретной закупки все этапы проведения аукциона как торга, проводимого в электронной форме, устанавливаются Заказчиком в аукционной документации с учетом требований п. 4.1.4 и первого абзаца п. 4.1.5 Положения о закупках.

## **4.2. Извещение о проведении аукциона**

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

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

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

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

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

4.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона и аукционную документацию, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в извещении о закупке, аукционную документацию внесены Заказчиком позднее чем за 7 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 7 дней.

## **4.3. Аукционная документация**

4.3.1. Аукционная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением о закупках.

4.3.2. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

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

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

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

11) место, дата и время проведения аукциона;

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

13) порядок проведения аукциона;

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

15) иные сведения по решению Заказчика.

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

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

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

4.3.6. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений аукционной документации. Заказчик обязан разместить на сайте разъяснение Документации по закупке и направить Участнику закупки разъяснение положений Документации о закупке, если запрос о разъяснении Документации по закупке поступил не позже чем за 5 календарных дней до дня окончания срока приема заявок на участие в закупке.

Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса, если запрос поступил в установленный в первом абзаце настоящего пункта срок, Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на официальном сайте без наименования участника закупок.

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

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

4.4.2. Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончанием указанного срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

4.4.4. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

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

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня

размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона, или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). Если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае участия в закупке простого товарищества Участник закупки, являющийся простым товариществом, обязан в составе заявки предоставить договор простого товарищества (договор о совместной деятельности) двух или более юридических лиц, либо двух или более индивидуальных предпринимателей, либо его нотариально заверенную копию. В случае подачи заявки от лица простого товарищества, она должна быть подписана Управляющим товарищем, если иное не предусмотрено Договором простого товарищества или Документацией о закупке;

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

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

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

в) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и Законом N 44-ФЗ;

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

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

11) другие документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

4.4.5. Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в нее

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

Ненадлежащее исполнение участником закупок требования к оформлению заявки является основанием для отказа в допуске к участию.

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

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

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

4.4.9. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в течение срока подачи заявок на участие, регистрируется секретарем Комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В журнале регистрации заявок указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

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

3) способ подачи заявки на участие в закупке;

4) соответствие состава документов заявки ее описи;

5) состояние заявки: наличие описи входящих в состав заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения.

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

Заявки, поступившие после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, не подлежат приему и регистрации.

4.4.10. Заказчик обязан по требованию участника выдать расписку в получении заявки на участие в аукционе, указав дату, время ее получения, соответствие состава документов заявки ее описи и состояние заявки.

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

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

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

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

4.5.4. Комиссия по закупкам обязана осуществлять аудиозапись рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4.5.5. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения о закупках и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных в настоящем Положении о закупках.

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

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

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

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

- 5) перечень всех участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона, номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем Комиссии по закупкам при получении заявки;

- 6) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок (при наличии), заявка которого рассматривается;

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

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

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

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

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

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного участника закупки, аукцион признается несостоявшимся. Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

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

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

4.5.12. Участникам, допущенным к участию в аукционе, секретарь комиссии по закупкам направляет уведомление о дате, времени и месте проведения аукциона, в срок и способом, определяемыми Заказчиком в аукционной документации.



#### **4.6. Порядок проведения аукциона**

4.6.1. В процедуре торгов на аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

4.6.2. Аукцион проводится Комиссией по закупкам в присутствии председателя, ее членов, участников аукциона или их уполномоченных представителей. Аукционист выбирается из числа членов Комиссии по закупкам путем их голосования или привлекается Заказчиком.

4.6.3. Аукцион должен проводиться в срок, указанный в аукционной документации.

4.6.4. Секретарь Комиссии по закупкам ведет протокол аукциона. Кроме того, он может осуществлять аудиозапись аукциона.

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

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

4.6.7. Аукцион проводится в следующем порядке:

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

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

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

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

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

4.6.8. Протокол проведения аукциона должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дата и время проведения аукциона;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
- 4) перечень участников аукциона и порядковые номера, присвоенные им в соответствии с настоящим Положением о закупках;
- 5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- 6) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;

7) наименование, ИНН/КПП, ОГРН и место нахождения (для юридического лица), ИНН/КПП, ОГРН, фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

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

4.6.10. Протокол аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте не позже чем через три дня со дня подписания такого протокола.

4.6.11. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, извещение о проведении аукциона, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

#### **4.7. Особенности проведения аукциона в электронной форме**

4.7.1. В случае проведения процедуры закупки в электронной форме, в Документации о закупке устанавливается порядок предоставления Документации о закупке, порядок подачи заявок, порядок открытия доступа к заявкам и другие действия Заказчика, связанные с данной закупкой, в соответствии с Регламентом торговой площадки, на которой проводится аукцион в электронной форме.

4.7.2. При проведении аукциона в электронной форме порядок проведения такой процедуры, а также все ее особенности (необходимость обеспечения заявки и размер обеспечения заявки, если это требование установлено, время ожидания ценового предложения в ходе аукциона и иные условия проведения закупки с учетом особенностей функционала торговой электронной площадки) устанавливается конкретной аукционной документацией, с учетом особенностей, предусмотренных п. 4.7 и п. 8.1 Положения о закупках:

4.7.3. Заявка на участие в аукционе в электронной форме подается одновременно в двух частях.

**Первая часть заявки** должна содержать согласие участника закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соответствующих требованиям документации об аукционе, на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, а также сведения о качественных и функциональных характеристиках товара, работ, услуг. К таким сведениям относятся технические характеристики, сведения о безопасности, размере, упаковке и отгрузке товара, а также иные сведения, представление которых предусмотрено документацией об аукционе. Первая часть заявки может содержать эскиз, рисунок, чертеж или фотографию товара, на поставку которого проводится открытый аукцион.

**Вторая часть заявки** на участие в открытом аукционе должна содержать следующие документы и сведения:

- данные и реквизиты организации (или физического лица) участника закупки;
- копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством РФ, в случае наличия таких требований, и при условии, что представление таких документов предусмотрено аукционной документацией;
- по требованию Заказчика предоставляются копии соответствующих разрешительных и сертификационных документов.

4.7.4. Аукцион в электронной форме должен предусматривать следующие этапы:

- рассмотрение первых частей заявок Заказчиком до даты и времени проведения открытого аукциона, формирование протокола рассмотрения заявок. По итогам этапа участники закупки признаются участниками открытого аукциона. Рассмотрение Заказчиком первых частей заявок на участие в открытом аукционе проводится в срок, указанный в извещении об аукционе;

- проведения открытого аукциона, формирование протокола согласно результатам открытого аукциона;

- рассмотрение вторых частей заявок Заказчиком по факту проведения открытого аукциона, формирование протокола подведения итогов.

4.7.5. Протокол рассмотрения первых частей заявок содержит:

- информацию, необходимость которой установлена Заказчиком в аукционной документации;

- решение комиссии о допуске либо не допуске участников закупки к участию в открытом аукционе;

- мотивированное основание не допуска с указанием пункта документации об аукционе, которому не соответствует заявка на участие;

- иную информацию на усмотрение Заказчика.

4.7.6. Рассмотрение Заказчиком вторых частей заявок на участие в открытом аукционе осуществляется в соответствии с правилами, указанными в извещении и документации об аукционе.

4.7.7. Протокол рассмотрения вторых частей заявок содержит следующие данные:

- информацию, необходимость которой установлена Заказчиком в аукционной документации;

- основание отклонения заявки участника открытого аукциона с указанием пункта документации об аукционе, которому не соответствует вторая часть заявки на участие в открытом аукционе;

- иную информацию по усмотрению Заказчика.

## **5. Закупка путем проведения запроса предложений**

### **5.1. Запрос предложений**

5.1.1. **Запрос предложений** - процедура закупки, при которой победителем запроса предложений признается участник закупки, предложивший наилучшие условия выполнения договора.

Запрос предложений может проводиться при наличии хотя бы одного из следующих условий:

1) в случае, если по соображениям экономии времени, усилий, либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно (вне зависимости от начальной (максимальной) цены договора);

2) в случае, если невозможно сформулировать подробные требования к товарам, работам, услугам, определить их характеристики (вне зависимости от начальной (максимальной) цены договора)

3) в случае, если начальная (максимальная) цена договора не превышает пятьдесят миллионов рублей включительно.

5.1.2. Заказчик вправе пригласить конкретных лиц для участия в запросе предложений, не ограничивая свободы доступа иных лиц к участию в данной процедуре.

5.1.3. Заказчик вправе на любом этапе, но не позднее одного дня до окончания срока подачи заявок, отказаться от проведения запроса предложений и от заключения договора, разместив сообщение об этом на официальном сайте. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупки понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе предложений.

5.1.4. Порядок проведения запроса предложений устанавливается в Документации о запросе предложений, подготовленной в соответствии с требованиями настоящего Положения о закупках.

5.1.5. Правила проведения запроса предложений с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы соответствующей электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

При проведении конкретной закупки все этапы проведения запроса предложений, проводимого в электронной форме, устанавливаются Заказчиком в Документации о запросе предложений с учетом требований п. 5.1.4 и первого абзаца п. 5.1.5 Положения о закупках.

5.1.6. В случае, если Заказчик проводит запрос предложений, руководствуясь правом, предоставленным подпунктом 1 пункта 5.1.1 Положения о закупках, в Документации о запросе предложений необходимо указывать краткое обоснование причины выбора процедуры закупки в форме запроса предложений.

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

5.2.1. Извещение о запросе предложений и Документация о запросе предложений размещаются Заказчиком на официальном сайте. Информация о запросе предложений размещается на официальном сайте не менее чем за семь дней до установленного в Документации о запросе предложений дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (части 15, 16 статьи 4 Закона N 223-ФЗ).

5.2.2. Извещение о запросе предложений является неотъемлемой частью Документации о запросе предложений. Сведения, содержащиеся в Извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в Документации о запросе предложений.

5.2.3. В Извещении о запросе предложений указываются:

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

К Извещению о запросе предложений должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

## **5.3. Документация о запросе предложений**

5.3.1. В Документации о запросе предложений должны быть указаны следующие сведения:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, 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 поставляемых товаров, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

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

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

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

11) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

12) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Приложением 1 к Положению;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Приложением 1 к Положению;

15) иные сведения по усмотрению Заказчика.

5.3.2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений Документации о запросе предложений. Заказчик обязан разместить на сайте разъяснение Документации по закупке и направить Участнику закупки разъяснение положений Документации о закупке, если запрос о разъяснении Документации по закупке поступил не позже чем за 3 календарных дня до окончания срока приема заявок на участие в закупке.

Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса, если запрос поступил в установленный в первом абзаце настоящего пункта срок, Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений Документации участнику закупки и одновременно размещает их на официальном сайте без наименования участника закупок.

5.3.3. Изменения, вносимые в извещение и Документацию о запросе предложений, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если в Извещение, Документацию о запросе предложений вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, внесенных в указанные Извещение и Документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее четырех календарных дней.

#### **5.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений**

5.4.1. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать:

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

2) копии учредительных документов;

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения на официальном сайте Извещения о запросе предложений, или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства

(для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за трех месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений;

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

7) документ, декларирующий соответствие участника запроса предложений следующим требованиям:

а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

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

в) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и Законом N 44-ФЗ;

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

9) документы (их копии) документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и Документацией о запросе предложений;

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

11) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в Документации о запросе предложений;

12) другие документы в соответствии с требованиями Документации о запросе предложений.

5.4.2. Заявка на участие в запросе предложений может содержать:

1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в Документации о запросе предложений;

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

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

4) иные документы, позволяющие наилучшим образом описать подробные требования к предлагаемым Участником закупки товарам, работам, услугам, если Заказчик разместил запрос предложений по причине невозможности сформулировать подробные требования к товарам, работам, услугам, и (или) невозможности определить их характеристики.

5.4.3. Заявка на участие в запросе предложений должна включать описание входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

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

5.4.4. Участник закупки имеет право подать одну заявку на участие в запросе предложений. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе отозвать заявку на участие в запросе предложений в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками комиссией по закупкам.

5.4.5. Конверт с заявкой на участие в запросе предложений подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Секретарь Комиссии по закупкам, принявший конверт с заявкой, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

5.4.6. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе предложений, поступивший в течение срока подачи заявок на участие в запросе предложений, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В журнале регистрации заявок указываются следующие сведения:

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

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

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

5.4.7. Заявки на участие в запросе предложений, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, возвращаются участникам закупки без регистрации и рассмотрения.

## **5.5. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений**

5.5.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в запросе предложений, Комиссия по закупкам должна оценить и сопоставить заявки по критериям, указанным в документации о закупке. Совокупная значимость этих критериев должна составлять 100 процентов.

5.5.2. Критериями оценки заявок на участие в запросе предложений могут быть:

- 1) цена договора;
- 2) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 8) квалификация участника закупки

5.5.3. Критерий подпункта 8 пункта 5.5.2 Положения о закупках (квалификация участника закупки) может содержать в себе несколько подкритериев (подкритерий «деловая репутация участника закупки», подкритерий «наличие у участника закупки опыта поставки аналогичных товаров, выполнения аналогичных работ, оказания аналогичных услуг», подкритерий «наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и (или) иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг», подкритерий «квалификация работников участника закупки» в соответствии с Документацией о запросе предложений, разработанной в соответствии с Положением о закупке).

5.5.4. В случае использования подкритериев критерия «квалификация участника закупки» (подпункт 8 пункта 5.5.2 Положения о закупках), предусмотренных пунктом 5.5.3 Положения о закупках, Заказчик должен использовать не менее двух подкритериев из предусмотренных пунктом 5.5.3 Положения о закупках.

5.5.5. В Документации о запросе предложений Заказчик должен использовать не менее двух критериев из предусмотренных п.5.5.2 настоящего Положения о закупках.

### **5.6. Порядок открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений**

5.6.1. Председатель Комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками на участие в запросе предложений публично в день, во время и в месте, указанных в Извещении о запросе предложений.

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

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

5.6.3. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений оформляется секретарем Комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола на официальном сайте.

5.6.4. Аудио-, видео запись процедуры вскрытия конвертов может быть проведена Комиссией по закупкам, если Документация установит данное право (либо данную обязанность) Комиссии по закупкам в Документации о запросе предложений.



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

5.7.1. Комиссия по закупкам не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

5.7.2. Комиссия по закупкам при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в запросе предложений сначала рассматривает их соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения о закупках и Документации о запросе предложений, а затем оценивает и сопоставляет только допущенные заявки на участие в запросе предложений.

5.7.3. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения о закупках и Документации о запросе предложений отказать в допуске участнику в случаях, установленных настоящим Положением о закупках и Документацией о запросе предложений.

5.7.4. Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений не может превышать трех дней со дня вскрытия конвертов.

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

5.7.6. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений и их значимость устанавливаются в настоящем Положении о закупках и Документации о запросе предложений. Количество критериев оценки заявок на участие в запросе предложений не может быть меньше двух. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

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

Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, либо в которой наилучшим для Заказчика образом описан способ выполнения работ, оказания услуг, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих аналогичные условия. Порядок оценки заявок на участие в запросе предложений устанавливается в Документации о запросе предложений в соответствии с Приложением 1 Положения о закупке.

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

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

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

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

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

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

5.7.10. В случае если к участию в запросе предложений не был допущен ни один участник запроса предложений, либо был допущен только один участник запроса предложений, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в

протокол рассмотрения заявок. Если Документацией предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7.12. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

5.7.13. По результатам запроса предложений Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса предложений либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса предложений право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит, если иное не установлено Документацией о запросе предложений. В этом случае Заказчик размещает на официальном сайте уведомление об отказе от заключения договора.

5.7.14. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса предложений, заявки на участие в запросе предложений, Извещение о запросе предложений, Документация о запросе предложений, изменения, внесенные в Документацию, разъяснения документации, а также уведомление хранятся секретарем комиссии не менее трех лет.

## **5.8. Особенности проведения запроса предложений в электронной форме**

5.8.1. В случае проведения процедуры закупки в электронной форме, в Документации о закупке устанавливается порядок предоставления Документации о закупке, порядок подачи заявок, порядок открытия доступа к заявкам и другие действия Заказчика, связанные с данной закупкой, в соответствии с Регламентом торговой площадки, на которой проводится запрос предложений в электронной форме.

## **6. Закупка путем проведения запроса цен**

### **6.1. Запрос цен**

6.1.1. **Запрос цен** - процедура закупки, при которой предметом закупки является поставка товара, выполнение работ, оказание услуг, для которых есть функционирующий рынок, а максимальная цена договора составляет не более двух миллионов рублей. Запрос цен

проводится в случае, если определенная Заказчиком начальная (максимальная) цена договора не превышает двух миллионов рублей включительно.

6.1.2. Заказчик вправе на любом этапе, не позднее одного дня до окончания срока подачи заявок, отказаться от проведения запроса цен, разместив сообщение об этом на официальном сайте. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе котировок.

6.1.3. Извещение о запросе цен и Документация о запросе цен размещаются Заказчиком на официальном сайте не менее чем за пять рабочих дней до установленного в Документации о запросе цен дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (части 15, 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ).

6.1.4. Порядок проведения конкретного запроса цен устанавливается в Документации о запросе котировок, подготовленной в соответствии с требованиями настоящего Положения о закупках.

6.1.5. Правила и процедуры проведения закупки с использованием электронной площадки устанавливаются регламентом работы электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

При проведении конкретной закупки все этапы проведения запроса цен, проводимого в электронной форме, устанавливаются Заказчиком в Документации о запросе цен с учетом требований п. 6.1.4 и первого абзаца п. 6.1.5 Положения о закупках.

## **6.2. Извещение о запросе цен**

6.2.1. Извещение о запросе цен является неотъемлемой частью Документации о запросе цен. Сведения, содержащиеся в Извещении о запросе цен, должны соответствовать сведениям, содержащимся в Документации о запросе цен. Информация о проведении запроса цен, включая Извещение о запросе цен, Документацию о запросе цен, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте.

6.2.2. В Извещении о запросе цен указываются:

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

К Извещению о запросе цен должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью Извещения о запросе цен и Документации о запросе цен.

## **6.3. Документация о запросе цен**

6.3.1. В Документации о запросе цен должны быть указаны следующие сведения:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, их безопасности, 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, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

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

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений Документации о запросе цен;

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

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

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

14) иные сведения по решению Заказчика.

6.3.2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений Документации о запросе цен. Заказчик обязан разместить на сайте разъяснение Документации по закупке и направить Участнику закупки разъяснение положений Документации о закупке, если запрос о разъяснении Документации по закупке поступил не позже чем за 3 рабочих дня до дня окончания срока приема заявок на участие в закупке.

Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса, если запрос поступил в установленный в первом абзаце настоящего пункта срок, Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на официальном сайте без наименования участника закупок.

6.3.3. Изменения, вносимые в извещение и Документацию о запросе цен, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если в Извещение о запросе цен, Документацию о запросе цен вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен срок был не менее четырех рабочих дней.

#### **6.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе цен**

6.4.1. Заявка на участие в запросе цен должна включать:

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

2) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица,

индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

в) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и Законом N 44-ФЗ;

3) предложение о цене договора, в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы;

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

5) иные документы в соответствии с требованиями документации о запросе цен.

6.4.2. Заявка на участие в запросе цен может включать иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в Документации о запросе цен.

6.4.3. Заявка на участие в запросе цен должна включать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе цен документов и сведений.

6.4.4. Участник имеет право подать только одну заявку на участие в запросе цен. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе цен, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

6.4.5. Заявка на участие в запросе цен подается участником закупки в запечатанном конверте лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Заказчик, принявший заявку на участие в запросе цен, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

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

В журнале регистрации указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

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

3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана;

4) способ подачи заявки на участие в закупке;

5) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам. По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе цен, секретарь комиссии по закупкам может выдать расписку в получении такой заявки, указав дату и время ее получения.

6.4.7. Заявки на участие в запросе цен, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам без рассмотрения.

## **6.5. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе цен**

6.5.1. В день, во время и в месте, которые указаны в Извещении о запросе цен, председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками. При вскрытии конвертов происходит рассмотрение, оценка, сопоставление и выявление предложения с самой низкой ценой. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая к Заказчику ранее.

6.5.2. Председатель Комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в запросе цен следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета запроса цен;
- 4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки на участие в запросе цен, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки на участие в запросе котировок;
- 7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дата и время поступления заявки на участие в запросе цен;
- 8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением о закупках и Документацией о запросе цен, которые являются основанием для допуска к участию;
- 9) предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), а также предложение о цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), следующее после предложенного победителем в запросе цен.

При этом указываются наименования этих участников закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилии, имена, отчества физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номера поступивших заявок на участие в запросе цен, присвоенные секретарем комиссии по закупкам при получении заявки на участие в запросе цен;

10) сведения об участниках, которым отказано в допуске, и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске;

11) рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса цен с обоснованием.

6.5.3. Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок запроса цен оформляется секретарем Комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам. Указанный протокол размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания Протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок запроса цен. Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

6.5.4. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения о закупках и Документации о запросе цен отказать в допуске участнику в случаях, установленных настоящим Положением о закупках и Документации о запросе цен.

6.5.5. По результатам запроса цен Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса цен либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса цен право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит, если иное не установлено в Документации о

запросе цен. В этом случае Заказчик размещает на официальном сайте уведомление об отказе от заключения договора.

6.5.6. Протокол, составленный в ходе проведения запроса цен, заявки на участие, Извещение о запросе цен, Документация о запросе цен, изменения, внесенные в документацию, разъяснения и уведомление хранятся Заказчиком не менее трех лет.

### **6.6. Особенности проведения запроса цен в электронной форме**

6.6.1. В случае проведения процедуры закупки в электронной форме, в Документации о закупке устанавливается порядок предоставления Документации о закупке, порядок подачи заявок, порядок открытия доступа к заявкам и другие действия Заказчика, связанные с данной закупкой, в соответствии с Регламентом торговой площадки, на которой проводится запрос цен в электронной форме.

### **7. Закупка у единственного поставщика**

7.1. Проведение закупки у единственного поставщика осуществляется Заказчиком в следующих случаях:

1) при необходимости закупки товаров, выполнении работ и оказании услуг на сумму менее одного миллиона рублей;

2) при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;

3) при признании процедуры закупки несостоявшейся при условии, что не подано ни одной заявки либо всем заявкам отказано в допуске на участие в процедуре закупки;

4) По решению руководителя, при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;

5) при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 N 147-ФЗ "О естественных монополиях";

6) при осуществлении закупки на поставки печатных и электронных изданий определенных авторов, оказания услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

7) при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;

8) при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика с организациями, предоставляющими такие услуги;

9) при оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ;

10) при заключении договора купли-продажи электрической энергии (энергоснабжения) с поставщиком электрической энергии;

11) при осуществлении закупки с целью аренды недвижимого имущества, аренды имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, в том числе международных;

12) при возникновении потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в командировку (проезд к месту командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

13) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;

14) при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

15) при заключении договора с оператором электронной площадки;

16) при осуществлении размещения заказа на оказание преподавательских услуг физическими лицами;

17) в случае, когда Заказчик, являющийся исполнителем по государственному или муниципальному контракту либо заключенному с другим бюджетным учреждением гражданско-правовому договору на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ, привлекает в ходе исполнения государственного или муниципального контракта либо гражданско-правового договора иных лиц для поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, необходимых для выполнения указанных в таких контракте либо договоре работ, если в государственном или муниципальном контракте не установлено иное;

18) в случае, когда Заказчиком производится выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

19) в случае, если когда Заказчик заключает договор по закупке, в отношении которой ранее был заключен договор, расторгнутый впоследствии в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением Участником закупки своих обязательств (расторгнут либо по решению суда, либо по соглашению сторон, либо в связи с односторонним отказом от исполнения договора). При этом, если до расторжения договора Участником закупки частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;

20) в случае, если проведенная процедура закупки не состоялась по причине отсутствия заявок на участие, либо по причине отказа в допуске на участие в процедуре всех участников закупки, подавших заявки, либо допуска только одного участника закупки к участию в закупке;

21) в случае, если лимитами бюджетных обязательств, целевой программой или иным документом, определяющим порядок расходования средств, предусмотрено совместное финансирование какого-либо проекта из бюджета Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального бюджета с одной стороны и из средств Заказчика с другой стороны – после заключения Заказчиком гражданско-правового договора по данному проекту с контрагентом, определенном согласно норм Закона № 44-ФЗ в пределах суммы финансирования из бюджета Российской Федерации, бюджета субъекта Российской Федерации или муниципального бюджета, Заказчик имеет право заключить с этим контрагентом договор



как с единственным поставщиком по настоящему Положению о закупках, на сумму, не превышающую размера обязательств Заказчика по совместному финансированию проекта.

7.2. В случае, когда закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо) в момент утверждения Извещения о проведении закупки и Документации о закупке, если имеется письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика.

Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика готовит структурное подразделение Заказчика, имеющее потребность в конкретном товаре, работе, услуге. Указанное обоснование оформляется в произвольной форме (к примеру, в форме листа согласования договора, если в нем содержится информация, предусмотренная первым абзацем настоящего пункта, либо в форме служебной записки руководителя структурного подразделения, имеющего потребность в конкретном товаре, работе, услуге на имя лица, уполномоченного Заказчиком на утверждение Извещения о проведении закупки и Документации о закупке, либо в иной форме), хранится у Заказчика не менее трех лет. Указанное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика не размещается на официальном сайте в составе Документации о закупке у единственного поставщика.

7.3. Процесс закупки, осуществляемый у единственного поставщика, если цена договора более 100 тысяч рублей, происходит следующим образом:

7.3.1. Должностное лицо Заказчика, уполномоченное на утверждение Извещения о закупке и Документации о закупке, после получения обоснования потребности в закупке у единственного поставщика и проекта договора, в течение разумного времени разрабатывает (либо поручает иным ответственным лицам разработать) проект Извещения о закупке у единственного поставщика). В случае, если у должностного лица Заказчика, ответственного за утверждение Извещения о закупке и Документации о закупке, отсутствуют возражения по предоставленным проектам документов, он в течение 5 рабочих дней с момента получения проекта Извещения о закупке и Документации о закупке утверждает указанные документы и размещает их на официальном сайте (либо поручает разместить документы лицу, уполномоченному Заказчиком на размещение на официальном сайте документов по закупке).

7.3.2. В размещаемой на официальном сайте Документации о закупке, неотъемлемой частью которой является проект договора, и Извещении о закупке Заказчик имеет право не указывать информацию о контрагенте, с которым заключается договор, а также иную информацию, позволяющую идентифицировать контрагента.

## **8. Требования к процедуре проведения закупки в электронной форме**

8.1. Закупки, которые в соответствии с настоящим Положением о закупках могут производиться в электронной форме, проводятся согласно регламенту процесса размещения заказов и предложений электронной торговой площадки, с которой заключен соответствующий договор.

8.2. Электронная торговая площадка обеспечивает функционал заключения договора по итогам проведения процедуры в электронной форме.

8.3. Заказчик заключает с победителем закупки в электронной форме договор в соответствии с регламентом и иными документами, принятыми электронной торговой площадкой, в сроки и в порядке, установленными извещением и документацией об аукционе.

8.4. Договор в электронной форме считается заключенным на электронной торговой площадке с момента подписания электронного документа электронными подписями (полученными в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи") Заказчика и победителя закупки (участника закупки), проводимой в электронной форме.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Секретарь комиссии по закупкам обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе

процедур закупки, и иных документов (в том числе журналов регистрации заявок) в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

9.2. Журнал регистрации заявок на участие в закупке и иные журналы, ведение которых необходимо при проведении конкретной закупки, ведется секретарем Комиссии по закупкам. Форма ведения журнала – в письменной форме. Иные требования к журналам, составляемым в процессе ведения закупки, могут быть определены в конкретной Документации о закупке.

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

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

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

9.5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг в случаях:

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

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

9.6. Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством РФ, сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, для включения их в реестр недобросовестных поставщиков.

9.7. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления Заказчиками сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, устанавливаются Правительством РФ.

**ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ И ЗАПРОСЕ ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе и запросе предложений.
2. Для применения настоящего порядка Заказчику необходимо включить в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.
3. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна ста процентам.
4. Оценка заявок на участие в конкурсе, запросе предложений в целях определения победителя конкурса, запроса предложений осуществляется комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.
5. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии и соответствующая значимость критериев:

Номер критерия	Критерий оценки заявок	Для проведения оценки по критерию в конкурсной документации, документации о запросе предложений необходимо установить	Значимость критерия в процентах (конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна ста процентам)
1.	Цена договора	Начальную цену договора либо сведения о том, начальная цена договора Заказчиком не установлена и цена договора будет определена на основании предложений участников закупки.	Не менее 20%

Номер критерия	Критерий оценки заявок	Для проведения оценки по критерию в конкурсной документации, документации о запросе предложений необходимо установить	Значимость критерия в процентах (конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна ста процентам)
2.	Квалификация участника и (или) коллектива его сотрудников (опыт, образование, квалификация персонала, деловая репутация)	Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт участника или коллектива его сотрудников по стоимости выполненных ранее аналогичных работ);	Не более 70%
3.	Качество товара (работ, услуг);	Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника); Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки).	Не более 70%
4.	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Единица измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора: квартал, месяц, неделя, день; Максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в единице измерения срока	Не более 50 %

Номер критерия	Критерий оценки заявок	Для проведения оценки по критерию в конкурсной документации, документации о запросе предложений необходимо установить	Значимость критерия в процентах (конкретная значимость критерия в пределах указанного диапазона должна быть установлена в конкурсной документации, документации о запросе предложений. Совокупная значимость всех критериев в конкретном конкурсе, запросе предложений должна быть равна ста процентам)
		(периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора; Минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора. В случае, если минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) Заказчиком не установлен, для целей оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений он принимается равным нулю.	

б. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

а. Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени выгоды предложения участника закупки производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

б. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому из критериев оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений умноженных на коэффициенты значимости данных критериев. Коэффициент значимости конкретного критерия равен величине значимости такого критерия в процентах, деленному на 100.

с. Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления.

d. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$Ra_i = \frac{A_{\max} - A_i}{A_{\max}} \times 100,$$

где:

Rai - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Amax - начальная цена договора. Если в извещении и документации о закупке Заказчиком не установлена начальная цена договора, то за Amax принимается максимальная цена из предложенных участниками закупки;

Ai - цена договора, предложенная i-м участником.

e. Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника и (или) коллектива его сотрудников (опыт, образование квалификация персонала, деловая репутация)», «Качество товара (работ, услуг)» каждой заявке по каждому из указанных критериев комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов. Значение определяется как среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии, присуждаемых заявке по критерию.

f. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле:

$$Rv_i = \frac{B_{\max} - B^i}{B_{\max} - B_{\min}} \times 100$$

где:

Rvi - рейтинг, присуждаемый i-й заявке по указанному критерию;

Bmax - максимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

Bmin - минимальный срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора;

Bi - предложение, содержащееся в i-й заявке по сроку поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), в единице измерения срока (периода) поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) с даты заключения договора.

7. Комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит итоговый рейтинг более 20 баллов. В указанном случае Заказчик вправе объявить о проведении конкурса, запроса предложений повторно. При этом Заказчик вправе внести изменения в конкурсную документацию, документацию о запросе предложений.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.

Положения о закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг для нужд федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» имени Д.Ф.Устинова»

Проректор по АХД

« 16 » марта 2014г.



К.В.Коробов

Начальник юридического отдела

« 11 » марта 2014г.



Д.Р.Сайфулин

Начальник ООЗ

« 11 » марта 2014г.



В.В.Кириллов

Главный бухгалтер

« 11 » 03 2014г.



А.Ф.Мухина

Начальник УЭФ

« 11 » марта 2014г.



О.Н.Назарук

55



/ Попов М.С. /



/ Вотомовская И.В. /

В настоящем документе пропущено, пронумеровано и скреплено печатью 55 (напечатан) листов (наименование) листов  
Иванов Иван Иванович

