

Утверждено решением Наблюдательного совета  
Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад «Хээлер»  
г. Чадаана муниципального района  
Дзун-Хемчикский кожуун Республики Тыва

от «28» июня 2021 года  
Протокол № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения закупок для нужд**  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное**  
**учреждение детский сад «Хээлер» г. Чадаана**  
**муниципального района**  
**Дзун-Хемчикский кожуун**  
**Республики Тыва**

Российская Федерация,  
Город Чадан, Дзун-Хемчикский кожуун, Республики Тыва  
2021 год

## Содержание

●	<b>РАЗДЕЛ 1</b>	<b>Общие положения</b>	3
		1.1. Термины, обозначения и сокращения	3
		1.2. Определение способа закупки	5
		1.3. Заказчик	6
		1.4. Комиссия по закупке	7
		1.5. Общая последовательность подготовки проведения процедур закупок	8
		1.6. Требования, предъявляемые к участникам закупки	8
●	<b>РАЗДЕЛ 2</b>	<b>Закупка путем проведения открытого конкурса</b>	9
		2.1. Общие положения о конкурсе	9
		2.2. Извещение о проведении конкурса	10
		2.3. Конкурсная документация	11
		2.4. Подача заявок	13
		2.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками	16
		2.6. Рассмотрение и оценка заявок	18
		2.7. Подписание договора по результатам конкурса	20
		2.8. Обеспечение заявок	21
		2.9. Последствия признания конкурса несостоявшимся	22
●	<b>РАЗДЕЛ 3</b>	<b>Закупка путем проведения открытого аукциона в электронной форме</b>	22
		3.1. Общие положения об открытом аукционе в электронной форме	22
		3.2. Извещение о проведении аукциона	22
		3.3. Аукционная документация	23
		3.4. Подача заявок	24
		3.5. Рассмотрение заявок	26
		3.6. Порядок проведения аукциона	27
		3.7. Подписание договора по результатам аукциона	28
		3.8. Последствия признания аукциона несостоявшимся	28
●	<b>РАЗДЕЛ 4</b>	<b>Закупка путем проведения запроса цен</b>	28
		4.1. Общие положения о запросе цен (котировок)	28
		4.2. Извещение о запросе цен (котировок)	28
		4.3. Документация о закупке путем проведения запроса цен	29
		4.4. Подача заявок	29
		4.5. Рассмотрение и оценка заявок	31
		4.6. Подписание договора по результатам запроса цен	32
●	<b>РАЗДЕЛ 5</b>	<b>Закупки у единственного поставщика</b>	32
●	<b>РАЗДЕЛ 6</b>	<b>Отчетность о закупках</b>	36
●	<b>РАЗДЕЛ 7</b>	<b>Заключение и исполнение договора</b>	36
●	<b>РАЗДЕЛ 8</b>	<b>Контроль, обжалование и ответственность</b>	37
●	<b>РАЗДЕЛ 9</b>	<b>Заключительные положения</b>	37
		<b>Лист регистрации изменений Положения</b>	38

## РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Настоящее положение разработано в соответствии

- Конституцией Российской Федерации,
- Гражданским кодексом РФ,
- Федеральным законом от 03 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»,
- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции",
- Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,
- Федеральным законом 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
- другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами,
- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Хээлер» г. Чадаана муниципального района Дзун-Хемчикскокогожууна Республики Тыва. Настоящее положение определяет содержание, общий порядок и последовательность действий при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Хээлер» г. Чадаана муниципального района Дзун-Хемчикскийкожуун Республики Тыва.

Настоящее Положение определяет:

- порядок планирования закупок;
- условия выбора процедур закупок;
- порядок подготовки и проведения процедур закупок;
- порядок выбора победителей;
- требования к участникам закупки;
- порядок оформления принимаемых решений;
- порядок заключения и исполнения договоров.

Целями регулирования настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей. Учреждения в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупок, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

Настоящее Положение утверждается и может быть изменено решением Наблюдательного совета Учреждения.

### 1.1. Термины, обозначения и сокращения

- 1.1.1. Заказчик – Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Хээлер» г. Чадаана муниципального района Дзун-Хемчикскийкожуун Республики Тыва.
- 1.1.2. **Организатор процедуры закупки** - Заказчик, уполномоченный орган, специализированная организация, осуществляющая в рамках своих полномочий подготовку и проведение закупки.
- 1.1.3. **Специализированная организация** – юридическое лицо, выполняющее отдельные функции организатора процедуры закупки в рамках полномочий, переданных ему по договору Заказчиком или организатором размещения заказа.
- 1.1.4. **Уполномоченный орган** - юридическое лицо, которому по договору или соглашению Заказчиком передаются функции и полномочия организатора процедуры закупки, а также могут быть переданы права подписания договора.

- 1.1.5. Участник закупки** – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.
- 1.1.6. Закупка (процедура закупки)** – процесс определения победителя закупки, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.
- 1.1.7. Документация о закупке** - комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок участниками закупки, критериях выбора победителя, условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.
- 1.1.8. Заявка на участие в закупке** – для закупок, проводимых в бумажном виде: комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией о закупке, для процедур закупок, проводимых в электронном виде: комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки в форме электронного документа.
- 1.1.9. Победитель процедуры закупки** – участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.
- 1.1.10. Открытый конкурс** – торги, проведение которых обеспечивается Заказчиком, победителем которых признается Участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора и заявке на участие, в конкурсе которого присвоен первый номер.
- 1.1.11. Открытый конкурс в электронной форме** – торги, проведение которых обеспечивается оператором электронной торговой площадки, и победителем которых признается Участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.
- 1.1.12. Открытый аукцион в электронной форме** – торги, проведение которых обеспечивается оператором электронной торговой площадки, при которых информация о потребностях в товарах и услугах, на которые существует сложившийся рынок и которые можно сравнить только по цене для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте и электронной торговой площадке извещения о проведении открытого аукциона в электронной форме, и победителем которых признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора.
- 1.1.13. Запрос цен (котировок)** - не является разновидностью торгов, победителем в проведении запроса цен (котировок) признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора.
- 1.1.14. Закупка у единственного поставщика** – процедура закупки, в результате которой Заказчиком предлагается заключить договор в случаях, предусмотренных настоящим Положением только одному поставщику (исполнителю, подрядчику), в том числе конъюнктурный анализ.
- 1.1.15. Начальная (максимальная) цена договора** – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации процедуры закупки.
- 1.1.16. Процедура закупки в электронной форме (торги)** – процедура закупки,

осуществляемая на электронной торговой площадке.

- 1.1.17. Электронная торговая площадка** - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- 1.1.18. Оператор электронной торговой площадки** - юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.
- 1.1.19. Электронный документ** – информация в электронной форме, подписанная электронной цифровой подписью.
- 1.1.20. Сайт (официальный сайт)** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с требованиями, установленными федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а именно [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).
- 1.1.21. Ответственное лицо** – сотрудник Учреждения (либо специализированной организации, уполномоченного органа), отвечающий за подготовку закупочной документации, за размещение закупочной документации на официальном сайте, приглашения к участию в запросе цен и осуществляющее иные полномочия в соответствии с настоящим положением.
- 1.1.22. Комиссия по закупке** – постоянно действующий коллегиальный орган Заказчика, уполномоченный на проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

## 1.2. Определение способа закупки

- 1.2.1.** Закупки для нужд Учреждения осуществляются в соответствии с планом закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупок), утвержденным директором Учреждения.
- 1.2.2.** Формирование плана закупки и его размещение на официальном сайте осуществляется Заказчиком в порядке, определенном Правительством Российской Федерации
- 1.2.3.** План закупки является основным плановым документом в сфере закупок и утверждается Заказчиком не менее чем на один год.  
При составлении плана закупок учитываются объемы закупок предыдущего года; предполагаемые закупки продукции в рамках утвержденных целевых программ, участником которых является Заказчик.  
План закупки может корректироваться в следующих случаях: корректировка плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика; увеличение стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг; изменение планируемых сроков (периодичности) приобретения товаров, работ, услуг, способа закупки, отмены Заказчиком предусмотренной Планом закупки процедуры закупки; производственная необходимость в осуществлении внеплановой закупки, исходя из фактических потребностей в товарах, работах, услугах; экономия от использования в текущем финансовом году денежных средств Заказчика; в других случаях.
- 1.2.4.** Сведения о закупках на сумму до 100 000 рублей на Сайте не размещаются.
- 1.2.5.** Все договоры на сумму более 500 000 рублей заключаются при условии проведения одной из следующих процедур:
- открытый конкурс;
  - открытый аукцион в электронной форме;
  - запрос цен (котировок);
  - закупка у единственного источника, в том числе конъюнктурный анализ.
- 1.2.6.** Конкурс, аукцион применяются при закупке на сумму, превышающую 1 000 000

- рублей, а также могут применяться при закупке на меньшую сумму.
- 1.2.7.** Запрос цен (котировок) может применяться при закупке на сумму, превышающую 500 000 рублей, но не превышающую 1 000 000 рублей, а также может применяться при закупке на меньшую сумму.
- 1.2.8.** Закупка у единственного поставщика, закупка путем конъюнктурного анализа осуществляется в случаях, предусмотренных настоящим Положением.
- 1.2.9.** Закупки могут осуществляться:
- заявки участников поступают на бумажном носителе;
  - в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ в части электронного документооборота, с использованием электронных торговых площадок для их проведения. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с регламентом электронной площадки. Выбор оператора электронной площадки осуществляется на основании решения Заказчика. Правительство Российской Федерации вправе установить перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.
- 1.2.10.** Решение о закупке принимается директором учреждения или уполномоченным им лицом до размещения на официальном сайте и электронной торговой площадке извещения о закупке и оформляется путем издания приказа учреждения.
- 1.2.11.** В случае если сумма закупки товаров, работ, услуг превышает 10 % балансовой стоимости активов Заказчика, решение о способе закупки принимается директором после предварительного одобрения закупки Наблюдательным Советом Заказчика.
- 1.2.12.** В приказе о проведении закупки указываются:
- предмет и существенные условия закупки (срок и место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), цена и порядок оплаты;
  - основные (функциональные, технические, качественные и проч.) характеристики закупаемой продукции выполнения работ, оказания услуг и иные требования;
  - способ закупки;
  - ответственные лица.
- 1.2.13.** Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться на основании письменного обоснования потребности в закупке у единственного поставщика составленное руководителем учреждения.
- 1.2.14.** Лица, осуществляющие полномочия Заказчика и состав Комиссии по закупке утверждаются приказом заведующего Учреждения.

### **1.3. Заказчик**

- 1.3.1.** Заказчик осуществляет следующие функции в рамках закупочной деятельности:
- 1) Планирование закупок:
    - подготовка заявок для формирования ежегодного плана закупок;
    - составление ежегодного плана закупок и его корректировка при необходимости;
    - подготовка отчетов о проведении процедур закупки;
    - направление ежегодного плана закупок, изменений в него, отчетов о проведении процедур закупок на официальный сайт;
    - иные функции, связанные с планированием размещения закупок.
  - 2) Размещение закупок:
    - проведение маркетинговых исследований рынка для реализации плановых и внеплановых закупок;
    - подготовка документации, необходимой для проведения процедур закупки;
    - обеспечение информационного сопровождения процедуры закупки;

- проведение процедуры закупки, предусмотренной настоящим Положением;
  - иные функции, связанные с размещением закупок.
- 3) Заключение договора по итогам процедур закупки:
- разработка и согласование проектов договоров;
  - обеспечение заключения договора с поставщиком на условиях, содержащихся в проекте договора, документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика;
  - осуществление контроля за соблюдением поставщиком условий договора и неизменности условий договора;
  - иные функции, связанные с заключением договора.
- 4) Контроль исполнения договоров:
- проверка соответствия проводимых процедур размещения заказа настоящему Положению и внутренним организационно-распорядительным документам Заказчика;
  - контроль за исполнением рекомендаций, заключений, предписаний, выданных контролирующим органом, органом по рассмотрению жалоб по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений о нарушениях в сфере закупочной деятельности;
  - иные функции, связанные с контролем исполнения договоров.
- 1.3.2.** Для выполнения функции размещения закупок Заказчик вправе привлечь на основе договора специализированную организацию в качестве организатора процедуры закупки.
- 1.3.3.** Распределение функций Заказчика между должностными лицами Учреждения осуществляется в соответствии с приказами заведующего, должностными инструкциями, доверенностями.

#### **1.4. Комиссия по закупке**

- 1.4.1.** Для регламентации действий должностных лиц Заказчика, уполномоченных на проведение процедур закупок, предусмотренных настоящим Положением и определение победителей процедур закупок, в Учреждении создается Комиссия по закупке товаров, работ, услуг (далее по тексту – Комиссия).
- 1.4.2.** Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.
- 1.4.3.** Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения с учетом мнения Наблюдательного совета Учреждения не позднее трех дней с даты утверждения настоящего Положения. В состав Комиссии входит не менее 5 (пяти) человек – членов комиссии.
- 1.4.4.** В состав Комиссии могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица.
- 1.4.5.** Членами комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах проведения закупок. В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц, Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав комиссии. Член Комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии или лицу, его замещающему, а также иному лицу, которое в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена Комиссии.
- 1.4.6.** Председатель и секретарь комиссии являются членами Комиссии.
- 1.4.7.** Цели и задачи Комиссии:
- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок участников закупки;
  - определение победителей процедуры закупки, определение поставщика на право заключения договора на поставку товаров, работ, услуг для нужд Заказчика в соответствии с требованиями документации о закупке и настоящего Положения;
  - обеспечение объективности при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок

на участие в закупочных процедурах, определении победителей процедуры закупки, определении поставщика на право заключения договора на поставки товаров, работ, услуг для нужд Заказчика;

- обеспечение эффективности и экономности использования средств Заказчика;
- соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентной, создание равных условий участия в закупочных процедурах и недопущение дискриминации при проведении закупок;
- устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

#### **1.4.8. Права членов Комиссии:**

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупках;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;
- проверять правильность содержания протоколов, составленных в ходе проведения закупок;
- излагать свое особое мнение, которое прилагается к протоколам, составленным в ходе проведения закупок.

#### **1.4.9. Обязанности членов Комиссии:**

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- осуществлять рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в процедурах закупок;
- принимать участие в определении победителя закупок, в том числе путем обсуждения и голосования;
- подписывать протоколы, составленные в ходе проведения закупок.

**1.4.10.** Председатель Комиссии обязан осуществлять общее руководство работой Комиссии, обеспечивать выполнение членами Комиссии настоящего Положения, объявлять победителя закупки, исполнять обязанности, закрепленные за членами Комиссии. В случае отсутствия по каким-либо причинам Председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

**1.4.11.** Секретарь Комиссии обязан осуществлять подготовку заседаний Комиссии, включая информирование членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 рабочих дня до их начала, вести протоколы заседаний Комиссии, исполнять обязанности, закрепленные за членом Комиссии. В случае отсутствия по каким-либо причинам Секретаря Комиссии его обязанности выполняет назначенный Председателем Комиссии член Комиссии.

**1.4.12.** Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов от общего числа членов Комиссии.

**1.4.13.** Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, и являются обязательными для исполнения всеми участниками закупочных процедур.

### **1.5. Общая последовательность подготовки проведения процедур закупок**

**1.5.1.** Основанием для проведения закупки в рамках настоящего Положения является утвержденное и надлежащим образом оформленное техническое задание Заказчика за подписью заведующего учреждения, либо уполномоченного им лица, с указанием источника финансирования, согласованного с главным распорядителем бюджетных средств с указанием статьи расходования средств.

**1.5.2.** Техническое задание на проведение закупки принимается к рассмотрению Комиссией, при условии, что закупка, содержащаяся в техническом задании, указана в плане закупок, утвержденном заведующим учреждения.

**1.5.3.** В составе технического задания должна содержаться ссылка на позицию в плане

закупок, согласно которой сформировано техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены договора.

**1.5.4.** Оформленное техническое задание должно содержать следующие требования к продукции:

- требования по количеству товаров, объему проводимых работ, оказываемых услуг;
- требования к комплектности;
- сроки либо календарный график поставки товаров, оказания услуг и выполнения работ, место поставки товаров, оказания услуг и выполнения работ;
- требования к технической документации;
- требования к монтажу, пуско-наладке и т.д.;
- иные существенные требования к товарам, оказанию услуг и выполнению работ;

**1.5.5.** Ответственность за полноту и достоверность исходных данных, а также за достоверность анализа цен несет Заказчик.

**1.5.6.** Комиссия должна проверить полученные документы на предмет полноты и достоверности представленных данных и обоснованности предоставления заявки и по результатам рассмотрения принять решение о принятии заявки к рассмотрению либо запроса недостающей информации.

**1.5.7.** Комиссия совместно с Заказчиком, подавшим заявку в ходе подготовки к проведению закупки в каждом случае должны заранее определить:

- требования к закупаемой продукции;
- требования к участникам закупки;
- требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- требования к составу и оформлению заявок участников закупки.

## **1.6. Требования, предъявляемые к участникам закупки**

**1.6.1.** К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

- 1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- 2) не проведение ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 3) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;
- 4) 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 процедуры закупки, определяемой по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

**1.6.2.** Заказчик вправе установить в закупочной документации требование об отсутствии сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

**1.6.3.** Заказчик также вправе устанавливать дополнительные требования к участнику закупки:

- 1) об обладании участником закупки исключительными правами на объект интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением случаев закупки услуг по созданию произведения литературы или искусства (за исключением программ для ЭВМ, баз данных), других объектов

- интеллектуальной собственности;
- 2) требования к квалификации участников закупки;
- 3) иные требования к участникам закупки.

Дополнительные требования к участнику закупки указываются в закупочной документации.

- 1.6.4.** Участники закупки имеют право выступать в отношениях, связанных с проведением процедур закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.
- 1.6.5.** Участники закупки для исполнения договора могут привлекать соисполнителей, субподрядчиков, если иное не предусмотрено документацией о закупке. В случае, если участником закупки для исполнения договора привлекаются соисполнители, субподрядчики, указанные лица, а также поставляемые ими товары, работы, услуги должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением и документацией о закупке.
- 1.6.6.** При выявлении недостоверных сведений в заявках на участие в закупке, несоответствия участника закупки, а также привлекаемых им для исполнения договора соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным настоящим Положением и документацией о закупке, несоответствия поставляемого товара, работ, услуг требованиям, установленным к товарам, работам, услугам, являющихся предметом закупки на этапе рассмотрения заявок, указанный участник не допускается к участию в закупке.
- 1.6.7.** В случае выявления указанных сведений, на этапе заключения договора, Заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким участником.
- 1.6.8.** В случае выявления указанных сведений, на этапе исполнения договора, Заказчик вправе расторгнуть договор с таким поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

## **РАЗДЕЛ 2. Закупка путем проведения открытого конкурса**

### **2.1. Общие положения о конкурсе**

- 2.1.1.** Под открытым конкурсом и открытым конкурсом в электронной форме понимается способ (процедура) закупки, при которой Комиссия определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.
- 2.1.2.** Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в конкурсе, за исключением платы за предоставление конкурсной документации в случаях, предусмотренных настоящим Положением.
- 2.1.3.** Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не может превышать 5% начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в конкурсной документации.
- 2.1.4.** При проведении конкурса какие-либо переговоры Заказчика и Комиссии с Участниками не допускаются.

### **2.2. Извещение о проведении конкурса**

- 2.2.1.** Извещение о проведении конкурса, закупочная документация, проект договора размещаются Заказчиком на сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. В случае проведения конкурса в

электронной форме указанные документы дополнительно размещаются на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

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

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- 6) сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в торгах, определении лица, выигравшего торги;
- 7) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена;
- 8) срок окончания подачи заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;
- 9) информация о возможности изменений существенных условия договора (сроки, объемы, порядок расчетов и т.д.) в соответствии с настоящим Положением.

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

**2.2.3.** Заказчик, официально разместивший на официальном сайте извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Извещение об отказе от проведения конкурса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком на сайте.

**2.2.4.** В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения Заказчиком вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки) конверты с заявками на участие в конкурсе, открывается доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и направляются соответствующие уведомления всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик возвращает участникам закупки денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

## 2.3. Конкурсная документация

**2.3.1.** Конкурсная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком.

**2.3.2.** В Конкурсную документацию входит:

- 1) Извещение о проведении закупки, в соответствии с требованиями законодательства
- 2) приглашение к участию в конкурсе;
- 3) инструкция Участникам конкурса;
- 4) информационная карта конкурса с Приложением №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);
- 5) проект договора;
- 6) приложения – формы документов.

**2.3.3.** Конкурсная документация должна содержать четкие требования к Участнику, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к подтверждению соответствия товаров, работ, услуг по качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, по требованиям к их безопасности, по требованиям к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, по требованиям к результатам работ и иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика и Участника требованиям, установленным Конкурсной документацией. Для применяемых при оценке численных отборочных критериев должны быть установлены пороговые значения. Пороговые значения устанавливаются в виде пределов — «не более такого-то», «не менее такого-то», «равно такому-то», «от такого-то до такого-то».

**2.3.4.** Конкурсная документация должна содержать:

- 1) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе, в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа, подписанного в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и инструкцию по ее заполнению;
- 2) требования к описанию участниками процедуры закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками процедуры закупки выполняемых работ, оказываемых услуг, которые являются предметом конкурса, их объема и качественных характеристик;
- 3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
- 6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- 7) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с настоящим Положением;

- 9) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
  - 10) требования к участникам процедуры закупки, установленные настоящим Положением;
  - 11) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки;
  - 12) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам процедуры закупки разъяснений положений конкурсной документации;
  - 13) место, порядок, даты и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
  - 14) критерии оценки заявок на участие в конкурсе и их значимость;
  - 15) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
  - 16) размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;
  - 17) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;
  - 18) срок со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора. Указанный срок должен составлять не менее чем десять дней;
- 2.3.5.** К конкурсной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью Конкурсной документации.
- 2.3.6.** Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса.
- 2.3.7.** Конкурсная документация размещается на Сайте одновременно с извещением о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на Сайте без взимания платы.
- 2.3.8.** Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником процедуры закупки платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.
- 2.3.9.** Предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса не допускается.
- 2.3.10.** Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня

поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

- 2.3.11.** В течение трех дней со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение должно быть размещено Заказчиком на официальном сайте с содержанием запроса на разъяснение положений конкурсной документации, без указания участника процедуры закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

## **2.4. Подача заявок**

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

- 2.4.2.** Участник процедуры закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа при условии открытого конкурса в электронной форме. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка. Заявка в письменной форме может быть подана участником процедуры закупки, а так же посредством почты или курьерской службы.

- 2.4.3.** Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

- 1) сведения и документы об участнике процедуры закупки, подавшем такую заявку:
  - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
  - полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте о размещении заказов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте о размещении заказов извещения о проведении конкурса;
  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника процедуры закупки без доверенности (далее по тексту - руководитель). В случае, если от имени участника процедуры закупки действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, заверенную печатью участника процедуры закупки и

подписанную руководителем участника процедуры закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника процедуры закупки, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям документации процедуры закупки;
  - копии учредительных документов участника процедуры закупки (для юридических лиц);
  - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе для участника конкурса невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник конкурса обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем конкурса представить вышеуказанное решение до момента заключения договора. В случае, если для данного участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник процедуры закупки представляет соответствующее письмо.
- 2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги; о цене запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, а также начальная цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию и начальная цена единицы услуги и (или) работы. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такому товару, работам, услугам.
- 3) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:
- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, или копия такого поручения);
  - копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры

закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом конкурса;

- обладание участниками процедуры закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

- копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным настоящим Положением.

- 2.4.4.** Заявка на участие в конкурсе может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого проводится закупка.
- 2.4.5.** Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны содержать опись входящих в их состав документов, быть скреплены печатью участника процедуры закупки (для юридических лиц) и подписаны участником процедуры закупки или лицом, уполномоченным таким участником процедуры закупки. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящей частью требований к оформлению заявки на участие в конкурсе. При этом ненадлежащее исполнение участником процедуры закупки требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе и тома заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.
- 2.4.6.** При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, Заказчик обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки.
- 2.4.7.** Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса.
- 2.4.8.** Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день и время, указанный в извещении о проведении конкурса.
- 2.4.9.** Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, Заказчик, обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
- 2.4.10.** Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия закупочной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства участнику закупки, отозвавшему заявку, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.
- 2.4.11.** Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются Заказчиком, электронной торговой площадкой. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения об участнике процедуры закупки, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких

сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени участника процедуры закупки, не допускается. По требованию участника процедуры закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

- 2.4.12.** В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.
- 2.4.13.** В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается или открывается доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе и указанная заявка рассматривается и оценивается в порядке, установленном настоящим Положением. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в конкурсе вправе передать участнику процедуры закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом договор заключается с участником процедуры закупки, подавшим указанную заявку на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Участник процедуры закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.
- 2.4.14.** При непредставлении Заказчику участником процедуры закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование представления обеспечения исполнения договора до его заключения, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

## **2.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками**

- 2.5.1.** Публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса, Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе осуществляются в один день.
- 2.5.2.** В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. Комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам процедуры закупки о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить

или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

- 2.5.3.** Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до вскрытия заявок на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
- 2.5.4.** В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника процедуры закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.
- 2.5.5.** Участники процедуры закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.
- 2.5.6.** При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов, заявкам на участие в конкурсе объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе следующие сведения:
- 1) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывается;
  - 2) наличие основных сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;
  - 3) условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе;
  - 4) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым в соответствии с настоящим Положением;
  - 5) информация о непрошито заявке на участие в конкурсе в соответствии с настоящим пунктом, в случае установления на заседании закупочной Единой комиссии факта отсутствия прошивки заявки на участие в конкурсе.
- 2.5.7.** В случае установления при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе факта ненадлежащего исполнения участником процедуры закупки требований, установленных настоящим Положением, в части отсутствия прошивки заявки на участие в конкурсе, тома заявки на участие в конкурсе, представителю участника процедуры закупки, направившего данную заявку, предоставляется право на прошивку на процедуре вскрытия в течение не более 30 минут всех документов, входящих в состав не прошитой заявки на участие в конкурсе, в единый том (несколько томов) нитью, заклеенной бумажной наклейкой с надписью: «Прошито собственноручно на процедуре вскрытия (время, дата)», скрепленной подписью представителя участника. Дополнительно, непосредственно на процедуре вскрытия, такая заявка на участие в конкурсе скрепляется подписью секретаря Комиссии, и печатью (специальным штампом) организатора размещения заказа, которые свидетельствуют факт прошивки заявки на участие в конкурсе на процедуре вскрытия конвертов. В случае отсутствия на процедуре вскрытия конвертов представителя участника процедуры закупки или его отказа от прошивки документов заявки на участие в конкурсе, непрошита заявка на участие в конкурсе не рассматривается.
- 2.5.8.** Дополнительно в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе заносятся следующие сведения: факт прошивки заявки на участие в конкурсе на заседании Комиссии представителем участника процедуры закупки или факт отказа представителя участника процедуры закупки от прошивки, или отсутствие представителя участника процедуры закупки при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

- 2.5.9.** Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе ведется единой комиссией и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии и Заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Протокол вскрытия конвертов размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня его подписания.
- 2.5.10.** В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.
- 2.5.11.** Полученные после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе и подаваемых в форме электронных документов заявок на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки), осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и в тот же день такие конверты и такие заявки возвращаются участникам процедуры закупки.

## **2.6. Рассмотрение и оценка заявок**

- 2.6.1.** Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), указанных в заявке участника требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией, если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации.
- 2.6.2.** Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.
- 2.6.3.** На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе единой комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника процедуры закупки и о признании участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника процедуры закупки к участию в конкурсе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется единой комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком, организатором размещения заказа в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
- 2.6.4.** Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:
- 1) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;
  - 2) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе и о

признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием статей настоящего Положения, которым не соответствует участник процедуры закупки, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника процедуры закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации;

- 3) сведения о решении единой комиссии о допуске участника процедуры закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе такому участнику;
- 4) информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым с указанием причин признания конкурса несостоявшимся.

**2.6.5.** Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе не позднее трех дней, следующих после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, размещается Заказчиком на официальном сайте.

**2.6.6.** При рассмотрении заявок на участие в конкурсе участник процедуры закупки не допускается Комиссией к участию в конкурсе в случае:

- 1) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике процедуры закупки, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке участника, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в конкурсной документации;
- 2) несоответствия участника процедуры закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника, а требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации, требованиям, установленным к ним в соответствии с настоящим Положением;
- 3) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации. Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае поступления на расчетный счет организатора размещения заказа денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в конкурсе за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе. При этом, организатор размещения заказа обязан по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки;
- 4) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора, превышающей начальную (максимальную) цену договора (лота);
- 5) наличия сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков, если такое требование установлено в документации процедуры закупки.

**2.6.7.** Отказ в допуске к участию в торгах по иным основаниям не допускается.

**2.6.8.** В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

- 2.6.9.** В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.
- 2.6.10.** В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе вправе передать такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом договор заключается на условиях и по цене договора, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе и конкурсной документацией, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении конкурса. Также Заказчик вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в конкурсе, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения преддоговорных переговоров.
- 2.6.11.** В случае размещения заказа путем проведения конкурса в электронной форме, порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (открытия доступа к поданным заявкам), составление протокола вскрытия конвертов, порядок рассмотрения заявок и составления протокола рассмотрения заявок, порядок оценки и сопоставления и составления протокола оценки и сопоставления может регламентироваться правилами, установленными на соответствующей электронной торговой площадке с соблюдением требований настоящего Положения.
- 2.6.12.** Единая комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в конкурсной документации.
- 2.6.13.** Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются единой комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.
- 2.6.14.** Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть критерии, указанные в настоящем Положении.
- 2.6.15.** На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других

заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

- 2.6.16.** Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе, которого присвоен первый номер.
- 2.6.17.** Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:
- 1) о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;
  - 2) об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
  - 3) о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;
  - 4) о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении;
  - 5) о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
  - 6) сведения о решении комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;
  - 7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.
- 2.6.18.** Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего за днем окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса обязан предоставить Заказчику или организатору размещения заказа подписанный протокол вместе с подписанным проектом договора.
- 2.6.19.** Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, размещается на официальном сайте Заказчиком, не позднее чем через три дня со дня его подписания.
- 2.6.20.** Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, хранятся Заказчиком не менее чем три года.

## **2.7. Подписание договора по результатам конкурса**

- 2.7.1.** В случае если победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие, в конкурсе которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель конкурса или участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, признается уклонившимся от заключения договора.
- 2.7.2.** Договор заключается в течение десяти дней со дня размещения на официальном сайте о размещении заказов протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Победитель обязан подписать и передать Заказчику договор в течение трех рабочих дней со дня его получения, если иное не предусмотрено Конкурсной

- документацией.
- 2.7.3.** В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, если второй номер присвоен иному участнику.
- 2.7.4.** В случае уклонения участника конкурса, занявшего следующее место в итоговой ранжире после победителя конкурса, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании конкурса несостоявшимся.
- 2.7.5.** Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса заявке на участие в конкурсе и в конкурсной документации.
- 2.7.6.** Допускается изменение условий договора в соответствии с конкурсной документацией и настоящим Положением. 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.
- 2.7.7.** В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в конкурсной документации. Способ обеспечения исполнения договора из перечисленных в настоящей части способов определяется таким участником конкурса самостоятельно.
- 2.7.8.** Заказчик вправе заключить договор с единственным участником размещения заказа, заявка которого соответствует требованиям конкурсной документации.
- 2.7.9.** Расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **2.8. Обеспечение заявок**

- 2.8.1.** Заказчик вправе устанавливать требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения Заявки. Размер обеспечения, сроки, порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения Заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств содержатся в Информационной карте.
- 2.8.2.** Обеспечение Заявки должно отвечать следующим требованиям:
- 1) в качестве обеспечения Заявки используются только денежные средства;
  - 2) документом, подтверждающим внесение обеспечения Заявки, является платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки, или копия такого поручения;
  - 3) денежные средства должны поступить на счет Заказчика не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока подачи Заявок.
- 2.8.3.** Обеспечение Заявки возвращается:
- 1) Участникам - не позднее десяти рабочих дней со дня принятия Заказчиком решения об отказе от проведения конкурса;
  - 2) Участнику, отозвавшему заявку - не позднее десяти рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки;

- 3) единственному Участнику - не позднее десяти рабочих дней со дня заключения с ним договора;
  - 4) Участникам, чьи Заявки получены после окончания срока приема Заявок - не позднее десяти рабочих дней со дня подписания протокола конкурса;
  - 5) Участникам, подавшим Заявки и не допущенным к участию в конкурсе - не позднее десяти рабочих дней со дня подписания протокола конкурса;
  - 6) Победителю и Участникам, которые участвовали в конкурсе – не позднее десяти рабочих дней со дня подписания договора.
- 2.8.4.** Обеспечение заявки не возвращается в случае признания Победителя, Участника конкурса уклонившимся от заключения и подписания договора, в том числе в случае непредставления Победителем конкурса или Участником конкурса обеспечения исполнения договора, если требование обеспечения исполнения договора установлено Конкурсной документацией.
- 2.8.5.** В случае, если конкурс проводится по нескольким лотам, обеспечение заявки представляется отдельно в отношении каждого лота.

## **2.9. Последствия признания конкурса несостоявшимся**

- 2.9.1.** В случае если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен, Заказчик вправе объявить о проведении повторного конкурса либо заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в том числе при проведении конъюнктурного анализа, на условиях, предусмотренных Конкурсной документацией.
- 2.9.2.** В случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

## **РАЗДЕЛ 3. Закупка путем проведения открытого аукциона в электронной форме**

### **3.1. Общие положения об открытом аукционе в электронной форме**

- 3.1.1.** Под открытым аукционом в электронной форме (далее - аукцион) в настоящем Положении понимаются торги, проведение которых обеспечивается оператором электронной торговой площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», победителем которых признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора. Процедура закупки путем проведения аукциона осуществляется для поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, реализация которых осуществляется на функционирующем рынке и сравнивать которые можно только по их ценам, а также закупки серийной продукции.
- 3.1.2.** Аукцион в электронной форме проводится в порядке, установленном оператором электронной торговой площадки.
- 3.1.3.** Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе. При этом размер не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в документации об аукционе.
- 3.1.4.** Присоединение аукциона переговоры Заказчика или Комиссии с участником процедуры закупки не допускаются

### **3.2. Извещение о проведение аукциона**

- 3.2.1.** Извещение о проведение аукциона, документация о закупке, обоснование начальной (максимальной) цены договора и проект договора размещаются Заказчиком не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе на сайте и электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.
- 3.2.2.** Срок подачи заявок на участие в аукционе исчисляется с даты размещения на сайте или электронной торговой площадке документов, указанных в п.3.2.1. настоящего Положения.
- 3.2.3.** В извещении о проведение аукциона должны быть указаны следующие сведения:
- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Заказчика;
  - 2) адрес электронной торговой площадки в сети "Интернет" (при проведение аукциона в электронной форме);
  - 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, если невозможно определить необходимое количество товара, объем работ, услуг;
  - 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - 5) срок, место и порядок предоставления аукционной документации, официальный сайт, на котором размещена Аукционная документация,
  - 6) начальная (максимальная) цена договора;
  - 7) место, дата и время проведения аукциона;
- 8) срок отказа от проведения аукциона.
- 9) информация о возможности изменений существенных условия договора (сроки, объемы, порядок расчетов и т.д.) в соответствии с настоящим Положением.
- Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней
- 3.2.4.** Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания срока подачи заявок. Решение об отказе от проведения аукциона в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его принятия размещается на сайте и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.
- 3.2.5.** Оператор электронной площадки в течение 1 (одного) рабочего дня со дня размещения на сайте и на электронной торговой площадке решения об отказе от проведения аукциона направляет извещение об отказе от проведения аукциона, участникам, подавшим заявки на участие в аукционе.

### **3.3. Аукционная документация**

**3.3.1.** Аукционная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком.

**3.3.2.** В состав аукционной документации входит:

- 1) извещение о проведении закупки, в соответствии с требованиями установленными законодательством;
- 2) информационная карта аукциона;
- 3) проект договора;
- 4) приложения – формы документов.

- 3.3.3.** Аукционная документация должна содержать четкие требования к Участнику, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к подтверждению соответствия товаров, работ, услуг по качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, по требованиям к их безопасности, по требованиям к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, по требованиям к результатам работ и иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика, и Участника требованиям, установленным документацией об аукционе. Для применяемых при принятии решения о допуске к участию в аукционе критериев, имеющих числовое выражение должны быть установлены пороговые значения. Пороговые значения устанавливаются в виде пределов — «не более такого-то», «не менее такого-то», «равно такому-то», «от такого-то до такого-то».
- 3.3.4.** Аукционная документация должна содержать следующие сведения:
- 1) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;
  - 2) 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;
  - 3) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
  - 4) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
  - 5) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
  - 6) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
  - 7) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
  - 8) требования к участникам аукциона и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
  - 9) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации об аукционе;
  - 10) место и дата рассмотрения заявок участников аукциона и подведения итогов аукциона;
  - 11) статус аукциона - торги на понижение;
  - 12) дата и время начала проведения аукциона;
  - 13) величина понижения начальной цены ("шаг аукциона");
  - 14) ограничение времени действия шага;
  - 15) опции аукциона:
    - о разрешении делать одинаковые ставки;
    - о разрешении подавать специальные (альтернативные) предложения;
    - о запрете выставлять цену выше стартовой.
- 3.3.5.** Аукционная документация может содержать иные требования к товарам, работам, услугам и к Участнику (опыт работы в соответствующей области; наличие собственной материальной базы для выполнения необходимых работ; наличие квалифицированных специалистов; наличие партнерских отношений с фирмами-производителями поставляемого по договору оборудования и программного обеспечения и т.п.).
- 3.3.6.** Любой участник закупки вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о

разъяснении положений документации о закупке. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

- 3.3.7.** Разъяснения положений документации о закупке с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос, размещаются Заказчиком в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений на сайте и на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.
- 3.3.8.** Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.
- 3.3.9.** Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.
- 3.3.10.** Документации об аукционе размещается на Сайте одновременно с извещением о проведении аукциона и должна быть доступна для ознакомления на Сайте без взимания платы.

### **3.4. Подача заявок**

- 3.4.1.** Заявка на участие в аукционе подается участником закупки, получившем аккредитацию на электронной площадке, в соответствии с регламентом электронной площадки.
- 3.4.2.** Заявка подается оператору электронной площадки в форме электронного документа в срок и по форме, установленные документацией о закупке, в соответствии с регламентом электронной площадки.
- 3.4.3.** Заявка на участие в аукционе должна содержать документы и сведения, установленные в документации о закупке.
- 3.4.4.** Заявка на участие в аукционе должна содержать:
- 1) сведения и документы об участнике процедуры закупки, подавшем такую заявку:
    - фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
    - полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте о размещении закупки извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте о проведении закупки извещения о проведении аукциона;
    - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника процедуры закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании или приказа о назначении физического лица на

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

- документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки требованиям документации процедуры закупки;
  - копии учредительных документов участника процедуры закупки (для юридических лиц);
  - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе для участника аукциона, невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника процедуры закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник аукциона обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем аукциона представить вышеуказанное решение до момента заключения договора. В случае, если для данного участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник процедуры закупки представляет соответствующее письмо.
- 2) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такому товару, работам, услугам.
- 3) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе:
- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в документации об аукционе содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, или копия такого поручения);
  - копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры

закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом аукциона;

- обладание участниками процедуры закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;
- копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, обязательным требованиям, установленным настоящим Положением.

- 3.4.5.** Требовать от участника процедуры закупки иное, за исключением предусмотренных настоящим Положением документов и сведений, не допускается.
- 3.4.6.** Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона.
- 3.4.7.** Участник закупки вправе отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до момента окончания срока подачи заявок.
- 3.4.8.** В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, оператор электронной площадки обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки денежные средства участнику закупки, отозвавшему заявку, в срок, установленный регламентом электронной площадки.

### **3.5. Рассмотрение заявок**

- 3.5.1.** Комиссия в день рассмотрения предложений участников закупки, установленный в извещении и документации о закупке, рассматривает все поступившие заявки на участие в аукционе, проводит оценку и сопоставление заявок на предмет их соответствия требованиям документации о закупке. Комиссия принимает решение о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе.
- 3.5.2.** Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе не может превышать 5 (пяти) дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.
- 3.5.3.** Итоги рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляются протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.
- 3.5.4.** Протокол должен содержать следующие сведения:
- дата, время и место рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;
  - начальная (максимальная) цена договора;
  - участники аукциона;
  - решение о допуске/отказе в допуске к участию в аукционе участника закупки, подавшего заявку на участие в аукционе с обоснованием причины отказа в допуске и указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка.
- 3.5.5.** Протокол подписывается в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок участников закупки всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком.
- 3.5.6.** Протокол размещается Заказчиком в течение 3 рабочих дней со дня его подписания на сайте и на электронной площадке в соответствии с регламентом электронной площадки.

### **3.6. Порядок проведения аукциона**

- 3.6.1.** В аукционе могут участвовать только участники процедуры закупки, признанные участниками аукциона.
- 3.6.2.** Аукцион проводится на электронной площадке в день, указанный в извещении, документации о закупке. Время начала проведения аукциона устанавливается оператором электронной площадки в соответствии с регламентом электронной площадки.
- 3.6.3.** В аукционе имеют право участвовать только участники, допущенные Заказчиком к участию в аукционе. С момента начала аукциона участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу понижения. Шаг снижения цены определяется Заказчиком в документации о закупке.
- 3.6.4.** При проведении аукциона устанавливается время приема предложений участников аукциона о цене договора, составляющее 10 (десять) минут от начала проведения аукциона до истечения срока подачи предложений о цене договора, а также 10 (десять) минут после поступления последнего предложения о цене договора. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более низкой цене договора не поступило, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств, обеспечивающих его проведение, завершается.
- 3.6.5.** По итогам аукциона в день окончания аукциона оператор электронной площадки формирует протокол аукциона в соответствии с регламентом электронной площадки. В день окончания проведения аукциона оператор электронной площадки направляет протокол аукциона Заказчику и размещает на электронной площадке. Заказчик в течение дня, следующего за днем окончания аукциона, подписывает и размещает протокол аукциона на сайте.
- 3.6.6.** Протокол аукциона должен содержать следующие сведения:
- дата, время начала и окончания аукциона и адрес электронной площадки,
  - начальная (максимальная) цена договора,
  - участники аукциона,
  - последнее и предпоследнее ценовое предложение,
  - наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.

### **3.7. Подписание договора по результатам аукциона**

- 3.7.1.** По итогам аукциона заключается договор на условиях, указанных в извещении и документации о закупке по цене, предложенной победителем аукциона.
- 3.7.2.** Договор может быть заключен со дня размещения на [сайте](#) протокола аукциона и не позднее чем через десять дней.
- 3.7.3.** В случае если на участие в аукционе поступила одна заявка, или только один участник был допущен к участию в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В указанном случае, договор заключается с единственным участником аукциона, на условиях указанных в извещении и документации о закупке по цене, не превышающей начальной (максимальной) цены договора.
- 3.7.4.** В случае если победитель аукциона в течение десяти дней со дня размещения на [сайте](#), на электронной площадке протокола аукциона не представил Заказчику подписанный договор, победитель аукциона считается уклонившимся от заключения договора.
- 3.7.5.** В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, который предложил такую же, как и победитель Аукциона, цену договора или

предложение, о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем.

- 3.7.6.** Сведения об участнике, уклонившегося от заключения договора, могут быть направлены в уполномоченный орган для включения в реестр недобросовестных поставщиков.
- 3.7.7.** Допускается изменение условий договора в соответствии с аукционной документацией и настоящим Положением. 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.
- 3.7.8.** Расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

### **3.8. Последствия признания аукциона несостоявшимся**

- 3.8.1.** В случае если ни один из участников аукциона не сделал ценовых предложений, аукцион признается несостоявшимся.  
В случае признания аукциона несостоявшимся Заказчик может принять решение о проведении повторного аукциона, либо решение о выборе иного способа закупки, в том числе путем запроса цен (котировки) или конъюнктурного анализа.
- 3.8.2.** В случае объявления о проведении повторного аукциона Заказчик вправе изменить условия аукциона.

## **РАЗДЕЛ 4. Закупка путем проведения запроса цен**

### **4.1. Общие положения о запросе цен (котировок)**

- 4.2.1.** Процедура запроса цен (котировок) может применяться при закупке продукции, стоимость которой по договору превышает 500 000 рублей, но не превышает 1000 000 рублей.
- 4.2.2.** В запросе цен может принять участие любое лицо, своевременно подавшее надлежащим образом оформленную заявку по предмету запроса цен и документы согласно размещенным на официальном сайте извещению и документации о проведении открытого запроса цен.

### **4.2. Извещение о проведении запроса цен (котировок)**

- 4.2.1.** Извещение о проведении запроса цен размещается в сети Интернет на официальном сайте не менее чем за три рабочих дня до даты окончания приема заявок.
- 4.2.2.** Извещение о проведении запроса цен должно содержать следующую информацию:
- 1) способ закупки;
  - 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса 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;
  - 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
  - 7) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

- 8) срок, место и порядок предоставления документации о закупке (если таковая имеет место), размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
  - 9) место и дата рассмотрения заявок на участие в запросе цен и подведения итогов запроса цен.
- 4.2.3.** Извещение о проведении запроса цен может содержать иные требования к товарам, работам, услугам и к Участнику, предусмотренные настоящим Положением.

### **4.3. Документация о закупке путем проведения запроса цен**

**4.3.1.** Документация о закупке путем проведения запроса цен размещается одновременно с извещением и включает в себя следующие сведения:

- 1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) информация о возможности изменений существенных условия договора (сроки, объемы, порядок расчетов и т.д.) в соответствии с настоящим Положением.
- 11) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 12) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

### **4.4. Подача заявок**

- 4.4.1.** Для участия в запросе цен любое лицо представляет Заказчику (лично или через своего полномочного представителя) либо посредством почтового отправления, курьерской службы в установленный срок свою заявку, оформленную согласно требованиям, указанным в извещении и документации о проведении запроса цен.
- 4.4.2.** Участник запроса цен должен подготовить заявку по форме и в соответствии с требованиями документации о закупке, в состав которой входят документы,

подтверждающие соответствие участника требованиям документации о закупке.

**4.4.3.** Заявка должна содержать следующие сведения и документы:

- 1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты, ИНН Участника;
- 2) сведения, подтверждающие соответствие Участника требованиям приглашения к участию в запросе цен;
- 3) наименование и характеристики поставляемых товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями приглашения к участию в запросе цен;
- 4) согласие Участника исполнить условия договора, указанные в приглашении к участию в запросе цен;
- 5) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
- 6) доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом РФ, на лицо, подписавшее заявку в случае, если такое лицо не является руководителем;
- 7) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте приглашения к участию в запросе цен выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте приглашения к участию в запросе выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);
- 8) документ о применении упрощенной системы налогообложения (при наличии).

**4.4.4.** Прием заявок от участников осуществляется Заказчиком в течение срока указанного в извещении о проведении запроса цен, который составляет не менее трех рабочих дней, начиная с даты размещения извещения о проведении запроса цен на Сайте.

**4.4.5.** Заявка подается в запечатанном конверте, на котором указывается следующая информация:

- 1) наименование и адрес Заказчика в соответствии с извещением;
- 2) полное фирменное наименование (фамилия, имя, отчество) участника и его почтовый адрес;
- 3) предмет запроса цен.

**4.4.6.** Участники подают свои заявки по адресу Заказчика.

**4.4.7.** Участник имеет право подать только одну заявку на участие в запросе цен. В случае если участник подал более одной заявки на участие в запросе цен, все заявки на участие в запросе цен данного участника отклоняются без рассмотрения.

**4.4.8.** Все листы Заявки, все листы тома Заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка и том Заявки должны быть скреплены печатью Участника (для юридических лиц) и подписаны Участником или лицом, уполномоченным таким Участником на прошивке. Подчистки и исправления не допускаются.

**4.4.9.** Заказчик по требованию участника выдает расписку лицу, доставившему конверт с заявкой, о его получении с указанием даты и времени получения.

**4.4.10.** Поданная в установленный срок заявка регистрируется ответственным лицом. По требованию Участника, подавшего заявку, ответственное лицо выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

**4.4.11.** Проведение переговоров между Заказчиком, ответственным лицом или Единой Комиссией и Участником в отношении поданной им заявки не допускается

**4.4.12.** Время окончания приема заявок Заказчиком указывается в извещении и

документации. Заявки, полученные позже установленного в извещении и документации срока, Заказчиком не рассматриваются, независимо от причин опоздания.

- 4.4.13.** Заявки, поданные после окончания срока подачи заявок и не принятые Заказчиком, возвращаются участнику в тот же день вместе с описанием документов (с отметкой об отказе в приеме) путем вручения их участнику или его уполномоченному представителю под расписку либо путем отправления по почте с уведомлением о вручении

#### **4.5. Рассмотрение и оценка заявок**

- 4.5.1.** Комиссия в установленную извещением дату проводит рассмотрение и оценку поступивших заявок по адресу Заказчика, указанному в извещении.

- 4.5.2.** При рассмотрении заявок на участие в запросе цен и приложенных к ним документов учитываются:

- 1) правильность оформления заявки и ее соответствие требованиям документации;
- 2) соответствие участников требованиям документации о закупке;
- 3) цена договора (с учетом всех затрат, налогов, пошлин и сборов, согласно действующему законодательству Российской Федерации), указанная в заявке участника;
- 4) способность поставить товар надлежащего качества, надлежащим образом выполнить работы, оказать услуги);
- 5) условия, сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) условия оплаты товаров, работ, услуг.

- 4.5.3.** По результатам проведения рассмотрения заявок Комиссия имеет право отклонить заявки, которые:

- не отвечают требованиям к оформлению и составу заявок;
- не отвечают требованиям документации;
- содержат предложения, по существу не отвечающие коммерческим или договорным требованиям документации;
- подавшие их участники, не соответствуют требованиям документации.

- 4.5.4.** Решение Комиссии о результатах рассмотрения и оценки заявок оформляется протоколом рассмотрения и оценки заявок участников запроса цен, в котором приводятся:

- 1) сведения об участниках, заявки которых были рассмотрены;
- 2) перечень заявок участников, в приеме которых Заказчиком было отказано;
- 3) наименования участников, заявки которых были отклонены закупочной комиссией, с указанием оснований для отклонения;
- 4) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения и оценки заявок;
- 5) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц) и почтовый адрес участника запроса цен, который был признан победителем, а также участника заявке которого было присвоено второе место.

- 4.5.5.** Протокол запроса цен составляется в двух экземплярах, подписывается членами Комиссии в день рассмотрения и оценки заявок.

- 4.5.6.** Указанный протокол размещается на официальном сайте о размещении заказов Заказчиком в течение трех рабочих дней со дня подписания такого протокола.

- 4.5.7.** Уведомление о признании участника запроса цен победителем, экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок участников запроса цен и проект договора выдаются победителю или его полномочному представителю Заказчиком под расписку либо направляются по почте, с уведомлением о вручении, не позднее двух рабочих дней с даты подписания протокола Заказчиком.

- 4.5.8.** В случае отказа либо уклонения победителя запроса цен от заключения договора с Заказчиком, Заказчик вправе заключить договор с участником, занявшим при проведении запроса цен второе место.

**4.5.9.** Запрос цен признается несостоявшимся в случае если:

- 1) подана только одна заявка на участие в открытом запросе цен или на основании результатов рассмотрения единой комиссией заявок участников принято решение о допуске к участию в открытом запросе цен единственного участника, из всех подавших заявки. В таком случае Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса цен, заявка которого соответствует требованиям документации запроса цен;
- 2) не подано ни одной заявки на участие в открытом запросе цен;
- 3) на основании результатов рассмотрения единой комиссией заявок принято решение об отклонении всех заявок на участие в открытом запросе цен.

#### **4.6. Подписание договора по результатам запроса цен**

**4.6.1.** Договор между Заказчиком и победителем запроса цен может быть заключен со дня размещения на официальном сайте о размещении заказов протокола рассмотрения и оценки заявок участников запроса цен и не позднее десяти дней.

**4.6.2.** Условия договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика, указанными в документации и сведениями, содержащимися в заявке участника запроса цен.

**4.6.3.** Допускается изменение условий договора в соответствии с документацией и настоящим Положением. 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.

**4.6.4.** Расторжение договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### **РАЗДЕЛ 5. Закупки у единственного поставщика**

**5.1.** Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться на основании письменного обоснование потребности в закупке у единственного поставщика. Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены договора. Решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо). Обоснование цены договора проводится на основании не менее 2-х источников информации: предложений потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков); по каталогам и другой печатной продукции; по данным сети «Интернет»; по рекомендациям других организаций; по данным ранее заключенным договорам. **Обоснование цены не требуется для закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случае указанном в п. 5.8 п.п: 3-5,8-16, 18,20,21 настоящего раздела.**

**5.2.** Указанные обоснования хранятся у Заказчика вместе с договором не менее трех лет, с момента заключения договора.

**5.3.** Решение о заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) принимается с условием проведения процедуры **конъюнктурного анализа** (т.е. анализ сложившегося состояния рынка, тенденций его изменения с целью установления оптимальной цены, качества) исключительно при закупках товаров, работ, услуг в соответствии со следующим перечнем:

- текущий ремонт не более 2000 000,00 рублей, по одной сделке;
- средства индивидуальной защиты (в т.ч. специальная одежда и обувь);
- пиломатериалы, спортивный инвентарь, игрушки, мебель.

**5.4.** При проведении процедуры конъюнктурного анализа Комиссия предварительно

выбирает не менее 3-х потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- по каталогам и другой печатной продукции;
- по данным сети «Интернет»;
- по рекомендациям других организаций;
- по данным конъюнктурного анализа (маркетингового исследования), проведенного ранее.

**5.5.** Конъюнктурный анализ проводится по следующим основным критериям:

- цена;
- качество товаров, работ, услуг;
- условия оплаты;
- сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- гарантийные сроки, сроки годности;
- дополнительные затраты, при последующем использовании товара, услуги.

**5.6.** Результаты конъюнктурного анализа оформляются Комиссией в виде заключения, которое утверждается руководителем учреждения, и на основании которого заключается договор с выбранным поставщиком.

**5.7.** В ходе проведения конъюнктурного анализа Комиссией протоколы не ведутся.

**5.8.** Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) могут осуществляться в любом из следующих случаев:

- 1) Осуществляется поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика в размере, не превышающем 500 000,00 рублей по одной сделке;
- 2) возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;
- 3) исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;
- 4) проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика;
- 5) при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств;
- 6) при закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (*распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у конкурсных управляющих при банкротстве; по соглашению с кредиторами или согласно аналогичной процедуре; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т.д.*);
- 7) процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;
- 8) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 9) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической

- энергии с поставщиком электрической энергии;
- 10) выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;
  - 11) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
  - 12) осуществляется размещение заказа на оказание услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
  - 13) возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);
  - 14) при реализации мероприятий, направленных на повышение квалификации, участие в семинарах, конференциях, форумах, выставках, ярмарках;
  - 15) осуществляется закупка услуг связи (городская телефонная, междугородняя и международная связь, услуги Интернет, радиовещание).
  - 16) осуществляется закупка произведений литературы и искусства определенных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такие произведения, исполнения, фонограммы;
  - 17) осуществляется закупка на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование Заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование Заказчику;
  - 18) осуществляется закупка рекламных услуг при необходимости размещения рекламной информации в конкретном СМИ, рекламном издании, бегущей строке и т.п. у такого СМИ, организации, издающей соответствующие рекламные издания и т.п.;
  - 19) осуществляется закупка определенных товаров, работ, услуг у участника, участвовавшего в конъюнктурном анализе, в порядке, предусмотренном пунктами 5.2 – 5.6 настоящего раздела.
- 20) в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует;
- 21) при заключении договора с оператором электронной площадки;
  - 22) при закупке товаров и услуг, перечисленных в приведенной таблице, не превышающих 100000,00 рублей по одной сделке:

**Примечание. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 июня 2012 г. № 616. « Об утверждении перечня товаров,**

работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме», если в Положении не предусмотрена закупка данных товаров у единственного поставщика, то их закупка осуществляется в электронной форме.

Код по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) ОК 004-93	Наименование
2100000	Целлюлоза, бумага, картон и изделия из них
2200000	Полиграфическая и печатная продукция
3000000	Канцелярская, бухгалтерская и электронно-вычислительная техника
3200000	Оборудование и аппаратура для радио,
3300000	Аппаратура медицинская; средства измерения; фото- и киноаппаратура; часы
3400000	Автомобили, прицепы и полуприцепы, кузова для автомобилей, детали и принадлежности к автомобилям, гаражное оборудование
3590000	Транспортные средства, не включенные в другие группировки
3699010	Канцелярские принадлежности
4100000	Природная вода и лед
5000000	Услуги по торговле, техническому обслуживанию и ремонту автомобилей и мотоциклов
<u>7250000</u>	Услуги по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования
7493000	Услуги по уборке зданий

## **РАЗДЕЛ 6. Ответность о закупках**

6.1. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте в единой информационной системе:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с частью 3 статьи 4.1 Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";
- 2) сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.

## **РАЗДЕЛ 7. Заключение и исполнение договора**

7.1. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанном в документации процедуры закупки. При этом данные срок и

порядок должны соответствовать требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации.

- 7.2. В случае если в состав документации процедуры закупки вошел проект договора, не допускается отклонение от условий, зафиксированных в таком проекте, за исключением случаев предусмотренных законом и настоящим Положением.
- 7.3. Перед подписанием договора, между Заказчиком и победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры, направленные на урегулирование спорных ситуаций и уточнения условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении победителя процедуры закупки.
- 7.4. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя процедуры закупки, запрещаются.
- 7.5. Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения процедур размещения заказа, за исключением случаев предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.
- 7.6. Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей Заказчика.
- 7.7. Изменение существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно по согласованию сторон и в соответствии с действующим законодательством в случаях:
  - в случае если увеличивается потребность заказчика в количестве, объеме закупки товаров (работ, услуг), но не более чем на 30% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции, объема услуг;
  - в случае наступления обстоятельств (событий), которые стороны не могли разумно предвидеть или их предотвратить, в том числе в случае выявления скрытых работ, услуг, наступление неблагоприятных погодных условий, особенности климатической зоны и прочие;
  - в случае если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;
  - в случае если изменяемые условия не были указаны в заявке, поданной для участия в процедуре, или в закупочной документации и не ведут к ухудшению условий договора для заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки.

При этом в любом из случаев изменение предмета договора не допускается.

## **РАЗДЕЛ 8. Контроль, обжалование и ответственность**

- 8.1. Контроль за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011г. №223-ФЗ и настоящего Положения Заказчиком, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.
- 8.3. Участник закупки вправе обжаловать действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в антимонопольном органе в порядке, установленном антимонопольным органом, в случаях:
  - 1) неразмещения на официальном сайте положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на официальном сайте, или нарушении сроков такого размещения;
  - 2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;



