

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о закупке товаров, работ, услуг**  
**для нужд Муниципального автономного учреждения дополнительного образования**  
**«Киришский Дворец детского (юношеского) творчества имени Л.Н. Маклаковой»**  
**(новая редакция)**

**РАЗДЕЛ I.**

**1.1. Общие положения**

Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Киришский Дворец детского (юношеского) творчества имени Л.Н. Маклаковой» (далее – Положение) разработано с целью регламентации закупочной деятельности МАУДО «Киришский Дворец творчества имени Л.Н. Маклаковой».

При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее по тексту - ФЗ № 223-ФЗ), Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также принятыми в соответствии с ними правовыми актами, регламентирующими правила закупки, настоящим Положением.

Положение утверждается и может быть изменено решением Наблюдательного совета Заказчика.

Настоящее Положение, дополнения и изменения к нему вступают в силу с момента размещения на официальном сайте, после утверждения решением Наблюдательного совета Заказчика.

Требования настоящего Положения являются обязательными для Заказчика.

Положение устанавливает полномочия Заказчика, комиссии по закупкам, порядок планирования проведения закупок, требования к извещению о закупках, документации о закупках, порядку внесения в них изменений, размещению разъяснений, требования к участникам закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения и изменения условий договора, способы закупки и детальный порядок их проведения.

**1.2. Термины и определения**

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

**Закупка** - процесс определения лица с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми для Заказчика показателями.

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

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

**Запрос котировок** - открытая конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник закупок, предложивший наименьшую цену выполнения договора.

**Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** - процедура закупки, при которой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключается без проведения конкурентных процедур.

**Запрос коммерческих предложений** - открытая конкурентная процедура закупок, при которой победителем признается участник закупок, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

**Конкурс** - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

**Аукцион** - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

**Электронный аукцион** – открытый аукцион, проводимый в электронной форме, с использованием услуг электронной торговой площадки. Порядок проведения электронного аукциона определяется требованиями и возможностями электронной торговой площадки и проводится в соответствии с правилами проведения аукциона на электронных торговых площадках (регламентом работы электронной торговой площадки).

**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 Положением о закупке.

**Победитель закупки** - участник закупки, сделавший наилучшее для Заказчика предложение в соответствии с критериями и условиями документации о закупках.

**Документация о закупке** - комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, процедуре закупки, об условиях договора, заключаемого по ее результатам, и другие сведения в соответствии с п. 10 ст. 4 ФЗ № 223-ФЗ.

**Извещение о закупке** - неотъемлемая часть документации о закупке, включающая основную информацию о проведении закупки.

**Комиссия по закупкам** - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупок.

**Поставщик (исполнитель, подрядчик)** – победитель закупки, заключивший договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Заказчиком.

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

**Единая информационная система** – совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также её предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

**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.

**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.

**День** - календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок устанавливается в рабочих днях.

**Недостоверные сведения** - информация, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо противоречивые сведения в заявке либо документах, прилагаемых к ней.

### 1.3. Цели и принципы закупок

1.3.1. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.3.2. Целями осуществления закупок являются:

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

б) развитие и стимулирование добросовестной конкуренции.

1.3.3. Положение не регулирует отношения, связанные с осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также иные отношения определённые ч. 4 ст. 1 ФЗ № 223-ФЗ.

1.3.4. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется следующими принципами:

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

1.3.5. Заказчик вправе проводить процедуры закупок в электронной форме с использованием электронных торговых площадок. Правила проведения такой процедуры закупки устанавливаются регламентом работы электронной торговой площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной торговой площадки.

1.3.6. При предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации средств из бюджетов на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, с 01 января 2014 г. планирование и осуществление закупок за счет указанных средств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – ФЗ № 44-ФЗ).

#### **1.4. Информационное обеспечение закупок**

1.4.1. Положение о закупке, дополнения и изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения.

1.4.2. Заказчик размещает на официальном сайте План закупки товаров, работ, услуг (далее – план закупки) на срок не менее чем один год. Порядок формирования Плана закупок, порядок и сроки размещения в единой информационной системе такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

В срок до 31 декабря текущего года Заказчик размещает на официальном сайте План закупок.

Планы закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, размещаются Заказчиком на официальном сайте на период от пяти до семи лет.

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

1.4.3. На официальном сайте при закупке размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено ФЗ № 223-ФЗ и Положением о закупке, за исключением случаев, предусмотренных частями 15 и 16 статьи 4 ФЗ № 223-ФЗ.

1.4.4. 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.

1.4.5. Заказчик не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, размещает на официальном сайте:

- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ.
- 4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4.6. Содержание извещения и документации о закупке формируется исходя из выбранного способа закупки.

1.4.7. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации, размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение 3 (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 15 (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 15 (пятнадцать) дней.

1.4.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания таких протоколов.

1.4.9. Заказчик дополнительно вправе разместить информацию, указанную в пункте 1.4. Положения, на сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае возникновения при ведении официального сайта технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ и Положением о закупке, размещается Заказчиком на сайте заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

1.4.10. Не подлежит размещению на официальном сайте следующая информация:

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

2) сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей (с НДС);

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

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

1.4.11. Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения договора вносит информацию и документы, установленные Правительством Российской Федерации в соответствии с Правилами ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки (утвержденными постановлением Правительства РФ от 31 октября 2014 г. N 1132), в реестр договоров. Если в договор были внесены изменения, Заказчик вносит в реестр договоров такие информацию и документы, в отношении которых были внесены изменения. Информация о результатах исполнения договора вносится Заказчиком в реестр договоров в течение 10 (десяти) дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора.

В реестр договоров не вносятся сведения и документы, которые в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ не подлежат размещению на официальном сайте.

1.4.12. Размещенные на официальном сайте Положение, информация о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

## **РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОЦЕДУРЕ ЗАКУПКИ**

Заказчик осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- планирование закупок, в том числе выбор способа закупки;
- размещение закупок;
- заключение договора по итогам процедур закупки;
- контроль исполнения договоров.

### **2.1. Планирование закупок**

2.1.1. Планирование закупки товаров, работ, услуг Заказчика проводится путем составления Плана закупок на календарный год и его размещения на официальном сайте. Планирование закупки осуществляется исходя из оценки потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.

2.1.2. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана утверждены постановлением Правительства РФ от 17 сентября 2012 г. N 932.

2.1.3. План закупок должен соответствовать Плану финансово-хозяйственной деятельности Заказчика.

2.1.4. План закупок формируется с помесечной или поквартальной разбивкой и возможностью корректировки (внесения изменений). внесение изменений в план закупки утверждается решением Заказчика.

Изменения вступают в силу с момента размещения изменений на официальном сайте, после утверждения решением Заказчика.

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

## **2.2. Принятие решения о проведении закупки**

2.2.1. Решение о проведении закупки принимает руководитель Заказчика в соответствии с Планом закупок.

Руководитель утверждает документацию о закупке, состав закупочной комиссии и иные условия закупки.

2.2.2. При осуществлении Заказчиком закупки, в соответствии с Планом закупок, способом у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя на сумму не превышающую 100 000 (Ста тысяч) рублей, в т.ч. НДС, извещение, документация о закупке, проект договора, протоколы, составляемые в ходе закупки, не разрабатываются и не размещаются на официальном сайте.

## **2.3. Документация о закупке**

2.3.1. Документация о закупке утверждается руководителем Заказчика.

2.3.2. Документация о закупке разрабатывается Заказчиком с учётом способа закупки, определённого Планом закупок.

2.3.3. Неотъемлемой частью документации о закупке является извещение о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

2.3.4. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

1) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный Положением о закупке способ);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

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

6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

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

8) иные сведения, по решению Заказчика.

2.3.5. Любой участник закупки не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о закупке.

Не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении разъяснения, Заказчик обязан направить их участнику закупки и разместить такие разъяснения на официальном сайте.

На официальном сайте приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупках без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее суть.

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

2.3.7. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение и документацию по закупкам, которые были размещены надлежащим образом.

## **2.4. Комиссия по закупкам**

2.4.1. Для осуществления выбора участника закупки, с которым заключается договор на поставку товара, выполнения работ, оказания услуг, Заказчик создает комиссию по закупкам (далее – комиссия). Она формируется в составе не менее трех человек, в неё входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии. Членами комиссии могут быть лица, не состоящие с Заказчиком в трудовых отношениях.

Персональный состав комиссии определяется приказом руководителя Заказчика.

2.4.2. Основной функцией комиссии является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок, осуществление фактических действий по их реализации. Закупочная комиссия уполномочена совершать от имени Заказчика все необходимые действия, предусмотренные настоящим Положением. При осуществлении своих функций, Комиссия обязана:

- а) строго соблюдать требования настоящего Положения, а также иных, в т.ч. локальных актов, связанных с закупочной деятельностью;
- б) своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- в) содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;
- г) обеспечивать участникам размещения заказов равноправные, справедливые, недискриминационные возможности участия в размещении заказов;

#### 2.4.3. Члены комиссии:

- лично участвуют в работе закупочной комиссии;
- принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- подписывают протоколы в ходе процедур закупки;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
- незамедлительно сообщают председателю комиссии о невозможности принимать участие в работе закупочной комиссии в случае установления личной заинтересованности в результатах закупки.
- осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением и Положением о Комиссии.

2.4.4. Председатель комиссии по закупкам ведет заседание комиссии, вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные Положением и Положением о Комиссии.

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

2.4.5. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50 процентов общего числа ее членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя заменяет отсутствующих членов комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.

Принятие решения членами комиссии по закупкам путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

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

2.4.6. Членами комиссия по закупкам не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупки, в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупке либо состоящие в штате организаций, которые представили указанные заявки. Кроме того, в состав комиссии не могут входить физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок, в том числе участники (акционеры) этих организаций, члены их органов управления, кредиторы участников закупок.

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

2.4.7. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

#### 2.4.8. При осуществлении функций, возложенных на Комиссию, члены Комиссии вправе:

- а) участвовать в обсуждении и голосовании по всем вопросам компетенции Комиссии;
- б) письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу, формируемому в соответствии с настоящим Положением по результатам работы комиссии;
- б) предоставлять предложения по совершенствованию закупочной деятельности.

#### 2.4.9. При осуществлении функций, возложенных на Комиссию, членам комиссии запрещается:

- а) участвовать в частных переговорах с участниками закупки;
- б) создавать преимущественные условия участия в закупке отдельным участникам;
- в) делегировать свои полномочия иным лицам;
- г) отказаться от голосования;
- д) предоставлять информацию третьим лицам о ходе, результатах размещения заказа за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации.

#### 2.4.10. Комиссия вправе:

- а) получать у ответственных сотрудников Заказчика разъяснения по предмету размещаемого заказа;
- б) в случае необходимости привлекать к своей работе ответственных сотрудников Заказчика, экспертов;
- в) представлять руководителю Заказчика предложения по совершенствованию закупочной деятельности и внесению изменений в настоящее Положение.

### **РАЗДЕЛ III. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ**

3.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

- 1) соответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
- 2) соответствие участника закупки требованиям документации о закупке и настоящего Положения;
- 3) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
- 4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника;
- 5) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено ФЗ № 223-ФЗ и ФЗ № 44-ФЗ
- 6) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
- 7) отсутствие ареста наложенного на имущество участника закупки по решению суда либо административного органа.

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

3.3. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке условие, об обеспечении исполнения договора.

Способ обеспечения исполнения договора устанавливается Заказчиком в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ (ст. 329).

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

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

При проведении аукциона (аукциона в электронной форме), конкурса Заказчик вправе установить дополнительные квалификационные требования к участникам закупки. Квалификационные требования должны быть установлены в измеряемых величинах, которые дают возможность однозначно установить соответствие/несоответствие участника этим требованиям:

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

б) положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;

в) иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

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

3.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

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

## **РАЗДЕЛ IV. УСЛОВИЯ ДОПУСКА К УЧАСТИЮ И ОТСТРАНЕНИЯ ОТ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКАХ**

4.1. Комиссия по закупкам обязана отказать участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки в случае:

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

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

3) наличия сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено ФЗ № 223-ФЗ и (или) ФЗ № 44-ФЗ;

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

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

6) несоответствия участника закупки и (или) его заявки требованиям документации о закупке или настоящего Положения.

4.2. При выявлении хотя бы одного из фактов, перечисленных в п. 4.1 настоящего Положения, комиссия по закупкам обязана отстранить допущенного участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения.

Об отстранении (отказе в допуске) участника закупки от участия в процедуре закупки Комиссией составляется протокол, в который включается следующая информация:

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

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

3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, юридический и почтовый адрес;

4) основание для отстранения участника закупки, в соответствии с п. 4.1 Положения;

5) сведения о решении каждого члена комиссии, об отстранении участника закупки.

## **РАЗДЕЛ V. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ**

Закупка товаров, работ и услуг осуществляется Заказчиком следующими способами:

- конкурс;

- аукцион (в том числе аукцион в электронной форме);

- запрос котировок;

- закупка товаров (работ и услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- запрос коммерческих предложений.

Приоритетными способами закупки являются торги в форме конкурса, аукциона (в том числе аукциона в электронной форме). Торги могут проводиться при закупках товаров (работ и услуг) независимо от суммы закупки.

Иные способы закупки применяются в случаях предусмотренных настоящим Положением.

При проведении процедур закупки какие-либо переговоры Заказчика (Комиссии по закупкам) с участником закупки не допускаются в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в закупке и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

Закупка считается проведенной с момента заключения договора.

Заказчик вправе отказаться от проведения закупки до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке, не неся никакой ответственности перед участниками закупки или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Информацию об отказе от закупки Заказчик размещает на официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от закупки.

### **5.1. Закупка путем проведения конкурса**

При проведении конкурса, информация о закупке сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении такого конкурса, конкурсной документации. К участникам закупки предъявляются единые требования.

Закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса на основании потребностей Заказчика, когда для выбора наилучших условий исполнения договора использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных п.п. 5.1.3. настоящего Положения.

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



Извещение о проведении конкурса и проект договора является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации.

Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации, в порядке определенном настоящим Положением.

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

### **5.1.1. Извещение о проведении конкурса**

В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки (конкурс);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок представления конкурсной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- 7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- 8) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса;
- 9) размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 10) иные условия проведения конкурса.

Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается. Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений на официальном сайте и на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 (пятнадцать) дней.

### **5.1.2. Конкурсная документация**

Конкурсная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

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

14) методику оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

15) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

16) иные сведения по решению Заказчика.

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

Изменения, вносимые в документацию о проведении конкурса, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 (пятнадцать) дней.

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

Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных участниками закупки, Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление заявок по критериям, указанным в документации о закупке (не более, не менее, от и до).

Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

1) цена;

2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товаров, качество работ, услуг;

3) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров (объектов), использование результатов работ;

4) расходы на техническое обслуживание товаров (объектов);

5) сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6) срок предоставления гарантии качества товаров, работ, услуг;

7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

8) деловая репутация участника закупок;

9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

11) квалификация участника закупки;

12) квалификация работников участника закупки;

13) иные критерии в соответствии с конкурсной документацией.

В конкурсной документации Заказчик указывает используемые для определения победителя критерии оценки и величины значимости критериев оценки. При этом количество используемых для определения победителя критериев оценки при осуществлении закупки должно быть не менее двух, одним из которых должен быть критерий оценки "цена договора".

Сумма величин значимости критериев оценки, применяемых заказчиком, должна составлять 100 процентов.

В документации о закупке в отношении критериев оценки, за исключением критерия «цена договора», могут быть предусмотрены показатели, раскрывающие их содержание и учитывающие особенности оценки закупаемых товаров, работ, услуг.

Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в настоящем Положении, устанавливается в соответствующей конкурсной документации.

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

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

Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.

Заявка на участие в конкурсе должна включать:

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

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);  
3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);  
4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

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

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

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

13) иные документы в соответствии с требованиями конкурсной документации.

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

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

Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

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

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

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

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

В названном журнале указываются следующие сведения:

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

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

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

Заявки на участие в конкурсе, поступившие после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, не рассматриваются и не возвращаются лицу, подавшему такую заявку.

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

При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники закупки или их представители (при наличии соответствующей доверенности).

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

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

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

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

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

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на официальном сайте не позднее рабочего дня следующего за днём вскрытия конвертов с заявками.

Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками.

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

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

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 5 (пять) рабочих дней, с даты вскрытия конвертов с такими заявками.

По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске.

Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. 4.1. настоящего Положения.

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

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
- 4) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, юридического адреса (для юридического лица), адреса регистрации (для физического лица), адреса местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

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

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

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

Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте не позднее следующего дня после его подписания.

В течение дня, следующего после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, секретарь Комиссии по закупкам направляет каждому участнику закупки, допущенному к участию в конкурсе, по адресу его фактического местонахождения уведомление о принятом Комиссией по закупкам решении о допуске его заявки на участие в конкурсе.

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

Оценка и сопоставление заявок, допущенных к участию в конкурсе, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в товарах, работах и услугах, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией.

Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, если иной срок не указан в конкурсной документации.

На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, каждой заявке присваивается порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. 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, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие же условия.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

По результатам оценки и сопоставления допущенных к участию в конкурсе заявок, составляется протоколом оценки и сопоставления заявок, в котором указываются следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения оценки и сопоставления заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование предмета и номера конкурса (лота конкурса);
- 4) перечень участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН (ОГРНИП), юридического адреса (для юридического лица), адреса регистрации (для физического лица), адреса местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки
- 5) принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
- 6) информация о решении комиссии по закупкам о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;
- 7) наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН (ОГРНИП), юридического адреса (для юридического лица), адреса регистрации (для физического лица), адреса местонахождения, почтового адреса, контактного телефона участников конкурса, заявкам которых присвоен первый и второй номера.

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

В случае, если не подана ни одна заявка на участие в конкурсе или при рассмотрении заявок на участие в конкурсе отклонены все заявки участников закупки, Заказчик вправе:

1) принять решение о проведении закупки товаров (работ и услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается по цене, не выше начальной (максимальной) цены договора предусмотренной конкурсной документацией, на условиях, предусмотренных извещением о проведении конкурса и конкурсной документацией.

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем проведения конкурса, при необходимости изменив условия проводимого конкурса;

3) принять решение об отказе от проведения повторной закупки.

В случае, если после дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие таком конкурсе и эта заявка соответствует требованиям, установленным извещением и конкурсной документацией, либо если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия по закупкам приняла решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком конкурсе, его участником, Заказчик вправе:

1) заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку, по цене предложенной участником (но не выше начальной (максимальной) цене договора) и на условиях, предложенных таким участником и предусмотренных извещением о проведении конкурса и конкурсной документацией. Цена договора может быть снижена по согласованию с участником закупки;

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем проведения конкурса, при необходимости изменив условия проводимого конкурса;

3) отказаться от заключения договора с таким участником.

## **5.2. Закупка путем проведения аукциона.**

При проведении аукциона информация о закупке сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте информации о проведении такого аукциона, извещения о проведении аукциона, аукционной документации, проекта договора. К участникам закупки предъявляются единые требования.

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

Извещение о проведении аукциона и проект договора является неотъемлемой частью аукционной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в аукционной документации.

Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 ФЗ N 223-ФЗ).

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

### **5.2.1. Извещение о проведении аукциона**

В извещении о проведении аукциона Заказчик указывает следующие сведения:

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

Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в извещение внесены Заказчиком позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

### **5.2.2. Аукционная документация**

Аукционная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений аукционной документации;
- 11) место, дата и время проведения аукциона;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе (цена договора);
- 13) порядок проведения аукциона;
- 14) величина понижения начальной (максимальной) цены договора ("шаг аукциона");
- 15) иные сведения по решению Заказчика.

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

Изменения, вносимые в аукционную документацию, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 (пятнадцать) дней.

Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений аукционной документации в порядке определенном настоящим Положением.

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

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

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

Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования аукциона. Она может быть подана участником закупки лично, либо направлена посредством почтового отправления или курьерской службы.

Запрещается вскрытие конвертов до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку, в том числе наименование (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН (ОГРНИП), юридический адрес (для юридического лица), адрес регистрации (для физического лица), адрес местонахождения, почтовый адреса, контактного телефона;

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

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). Если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

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

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

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

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

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

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



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

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

11) другие документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

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

Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие в аукционе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

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

Секретарь комиссии, принявший заявку, обязан обеспечить ее целостность.

Участник закупки вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время, до начала рассмотрения Комиссией по закупкам с заявок участников закупки.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

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

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

По требованию участника закупки секретарь комиссии обязан выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в аукционе, указав состояние конверта с заявкой (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время его получения.

Заявки на участие в аукционе, поступившие после истечения срока подачи заявок на участие в аукционе не рассматриваются и не возвращаются лицу, подавшему такую заявку.

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

Комиссия по закупкам в день рассмотрения заявок участников закупки, указанный в аукционной документации, вскрывает конверты, приступает к рассмотрению заявок на участие в аукционе и осуществляет проверку соответствия заявок требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением и аукционной документацией.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 5 (пять) рабочих дней, с даты начала рассмотрения заявок.

По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске.

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

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

Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных в п. 4.1. настоящего Положения.

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

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

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
- 4) наименование (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН (ОГРНИП), юридический адрес (для юридического лица), адрес регистрации (для физического лица), адрес местонахождения, почтовый адрес, контактный телефон, номер поступившей заявки, присвоенный секретарем Комиссией по закупкам при получении заявки, участников закупки, заявки которых были рассмотрены;
- 5) номера заявок на участие в аукционе, поступившие после истечения срока подачи заявок на участие в аукционе с указанием наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН (ОГРНИП), юридического адреса (для юридического лица), адреса регистрации (для физического лица);
- 6) информацию о состоянии конверта с заявкой (наличие повреждений, признаков вскрытия);
- 7) информацию о наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;
- 8) информацию о наличии описи входящих в состав заявки документов, соответствие этой описи содержащимся в заявке документам;
- 9) информацию о наличии либо отсутствии повреждений прошивки заявки, мест оттиска печати (кроме физических лиц) и повреждений других частей заявки, наличии и состоянии подписи на заявке участника, а также информации о том, пронумерована ли заявка;
- 10) решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

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

В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного участника закупки, аукцион признается несостоявшимся.

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

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

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на официальном сайте не позднее дня следующего после подписания протокола.

Участникам, допущенным к участию в аукционе, секретарь комиссии по закупкам направляет уведомление о дате, времени и месте проведения аукциона.

#### **5.2.5. Порядок проведения аукциона**

В аукционе участвуют только участники закупки, допущенные к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

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

Аукцион проводится не позднее, чем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в аукционной документации.

Секретарь комиссии по закупкам ведет протокол аукциона.

При проведении аукциона комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись, уведомив председателя Комиссии по закупкам, с указанием этого в протоколе проведения аукциона.

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

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

Аукцион проводится в следующем порядке:

1) секретарь Комиссии по закупкам непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников закупок, которые прибыли на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам секретарь Комиссии по закупкам регистрирует участников закупки, подавших заявки в отношении лота, которые прибыли на аукцион или их представителей перед началом проведения аукциона в отношении каждого лота.

При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки;

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

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

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

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

Протокол проведения аукциона должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дата и время проведения аукциона;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
- 4) перечень участников аукциона и порядковые номера, присвоенные им в соответствии с настоящим подпунктом;
- 5) начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
- 6) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;
- 7) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН (ОГРНИП), юридический адрес (для юридического лица), адрес регистрации (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

В случае если ни один из участников аукциона не подал ценовых предложений, такой аукцион признается несостоявшимся.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота по которому не подано ни одного ценового предложения.

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

Протокол аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее рабочего дня следующего после дня проведения аукциона.

В случае, если не подана ни одна заявка на участие в аукционе или при рассмотрении заявок на участие в аукционе отклонены все заявки участников закупки, Заказчик вправе:

1) принять решение о проведении закупки товаров (работ и услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается по цене, не выше начальной (максимальной) цены договора предусмотренной аукционной документацией, на условиях, предусмотренных извещением о проведении аукциона и аукционной документацией.

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем проведения аукциона, при необходимости изменив условия проводимого аукциона;

3) принять решение об отказе от проведения повторной закупки.

В случае, если после дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в таком аукционе и эта заявка соответствует требованиям, установленным извещением и документацией об аукционе, либо если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия по закупкам приняла решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком электронном аукционе, его участником, Заказчик вправе:

1) заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку, по начальной (максимальной) цене договора на условиях, предусмотренных извещением о проведении аукциона и документацией об аукционе. Цена договора может быть снижена по согласованию с участником закупки;

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем проведения аукциона, при необходимости изменив условия проводимого аукциона;

3) отказаться от заключения договора с таким участником.

#### **5.2.6. Закупка путем проведения аукциона в электронной форме**

Под аукционом в электронной форме (электронный аукцион) понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену договора.

При проведении электронного аукциона информация о закупке сообщается Заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте информации о проведении такого аукциона, извещения о проведении аукциона, аукционной документации, проекта договора. К участникам закупки предъявляются единые требования. Проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором.

Под электронной площадкой понимается сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором проводятся электронные аукционы.

Закупка товаров, работ и услуг осуществляется в электронной форме, в случае если такие товары, работы, услуги включены в перечень, установленный Правительством Российской Федерации.

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

Извещение о проведении электронного аукциона и проект договора является неотъемлемой частью аукционной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении электронного аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в аукционной документации.

Извещение о проведении электронного аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте, на электронной площадке, в соответствии с регламентом такой площадке, не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 ФЗ N 223-ФЗ).

Заказчик вправе отказаться от проведения электронного аукциона или любого лота электронного аукциона до даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, не неся никакой ответственности перед участниками закупки или третьими лицами, которым такое действие может принести убытки. Информацию об отказе от электронного аукциона Заказчик размещает на официальном сайте, на электронной площадке не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об отказе от закупки.

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

#### **5.2.7. Извещение о проведении электронного аукциона**

В извещении о проведении электронного аукциона Заказчик указывает следующие сведения:

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

Изменения, вносимые в извещение о проведении электронного аукциона, размещаются Заказчиком на официальном сайте, на электронной торговой площадке не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета электронного аукциона не допускается. Если изменения в извещение внесены Заказчиком позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в электронном аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее, чем 15 (пятнадцать) дней.

#### **5.2.8. Аукционная документация**

Аукционная документация разрабатывается и утверждается Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) место, дата и время проведения электронного аукциона;

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

13) порядок проведения электронного аукциона;

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

15) иные сведения по решению Заказчика.

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

Изменения, вносимые в аукционную документацию, размещаются Заказчиком на официальном сайте, на электронной площадке не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 (пятнадцать) дней.

Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений аукционной документации в порядке определенном настоящим Положением.

#### **5.2.9. Порядок подачи заявок на участие в электронном аукционе**

Подача заявок на участие в электронном аукционе осуществляется только лицами, получившими аккредитацию на электронной площадке, на которой планируется проведение аукциона, в соответствии с регламентом электронной площадки.

Для участия в аукционе участник закупки подает на электронную площадку заявку на участие в электронном аукционе в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе и регламентом электронной площадки. Заявка на участие в аукционе подается в виде электронного документа, подписанного электронной подписью участника закупки.

Заявка на участие в электронном аукционе должна содержать согласие участника закупки на заключение и исполнение договора в соответствии с условиями, установленными в документации об аукционе и проекте договора, а также следующую информацию:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку, в том числе наименование (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН (ОГРНИП), юридический адрес (для юридического лица), адрес регистрации (для физического лица), адрес местонахождения, почтовый адреса, контактный телефон;

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

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

4) копия выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении электронного аукциона;

5) копию надлежащим образом заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении электронного аукциона;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). Если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в электронном аукционе должна включать также копию доверенности на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом;

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

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

11) другие документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

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

Заявки на участие в электронном аукционе, поступившие после истечения срока подачи заявок, автоматически отклоняются оператором электронной площадки.

Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее дня окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление в соответствии с регламентом электронной площадки.

Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность поданных заявок на участие в электронном аукционе.

По окончании срока подачи заявок оператор электронной площадки представляет Заказчику все поступившие заявки.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в электронном аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, такой аукцион признается несостоявшимся.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, электронный аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, по которым подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки.

#### **5.2.10. Порядок рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе**

Срок рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссия по закупкам принимает решение о допуске к участию в электронном аукционе участника, подавшего заявку на участие в электронном аукционе или об отказе в допуске.

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

Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных в п. 4.1. настоящего Положения.

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

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

Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета электронного аукциона (лота);
- 4) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН (ОГРНИП), юридический адрес (для юридического лица), адрес регистрации (для физического лица), адрес местонахождения, почтовый адрес, контактный телефон, номер поступившей заявки, участников закупки, заявки которых были рассмотрены;

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

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

В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе комиссия по закупкам приняла решение об отказе в допуске к участию в таком электронном аукционе всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в нем, или о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком электронном аукционе, его участником, такой электронный аукцион признается несостоявшимся.

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

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

Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе размещается на официальном сайте и направляется Заказчиком оператору электронной площадки не позднее рабочего дня следующего после дня подписания протокола.

#### **5.2.11. Порядок проведения электронного аукциона**

В электронном аукционе могут участвовать только участники закупки, аккредитованные на электронной площадке и допущенные к участию в таком аукционе.

Электронный аукцион проводится на электронной площадке в день и во время, указанное Заказчиком в извещении о проведении аукциона, в соответствии с регламентом электронной площадки. Днем проведения электронного аукциона является рабочий день, следующий после истечения двух дней, с даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в таком аукционе. Начало и окончание времени проведения аукциона определяется по времени сервера, на котором размещена электронная площадка.

Электронный аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении такого аукциона.

Электронный аукцион не проводится в случаях:

- если Заказчик отказался от проведения электронного аукциона;

- если не поступило ни одной заявки на участие в электронном аукционе;
- если поступила только одна заявка на участие в электронном аукционе;
- если ни один участник не был допущен к участию в электронном аукционе;
- если к участию в электронном аукционе был допущен только один участник.

При проведении электронного аукциона его участники имеют возможность подавать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу аукциона. Шаг аукциона определяется Заказчиком и может быть указан в извещении об аукционе. Подача предложений о цене договора возможна в течение всего хода электронного аукциона.

Срок подачи ценовых предложений обновляется после любого изменения текущего ценового предложения в соответствии с регламентом электронной площадки. Время регистрации предложения о цене фиксируется оператором торговой площадки по времени сервера в соответствии с регламентом электронной площадки.

При проведении электронного аукциона оператор электронной площадки фиксирует ход проведения электронного аукциона в соответствующем протоколе в электронной форме и размещается на электронной площадке. В этом протоколе указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания электронного аукциона, начальная (максимальная) цена договора, все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками открытого аукциона и ранжированные по мере убывания с указанием порядковых номеров, присвоенных заявкам на участие в электронном аукционе, которые поданы участниками закупки, сделавшими соответствующие предложения о цене договора, и с указанием времени поступления данных предложений.

По результатам проведения аукциона составляется протокол подведения итогов электронного аукциона, который в день составления протокола подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по закупкам и представителем Заказчика и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещается Заказчиком на электронной площадке и на официальном сайте. Протокол должен содержать сведения о порядковых номерах заявок на участие в электронном аукционе, которые ранжированы в соответствии с протоколом проведения электронного аукциона, сведения о победителе электронного аукциона и об участнике, который сделал предложение, лучшее после предложения победителя электронного аукциона.

В случае если ни один из участников электронного аукциона не подал ценовых предложений, такой электронный аукцион признается несостоявшимся.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, электронный аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота по которому не подано ни одного ценового предложения.

В случае, если не подана ни одна заявка на участие в электронном аукционе или при рассмотрении заявок на участие в электронном аукционе отклонены все заявки участников закупки, Заказчик вправе:

1) принять решение о проведении закупки товаров (работ и услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается по цене, не выше начальной (максимальной) цены договора предусмотренной аукционной документацией, на условиях, предусмотренных извещением о проведении электронного аукциона и аукционной документацией.

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем проведения электронного аукциона, при необходимости изменив условия проводимого электронного аукциона;

3) принять решение об отказе от проведения повторной закупки.

В случае, если после дня окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе подана только одна заявка на участие в таком аукционе и эта заявка соответствует требованиям, установленным извещением и документацией об аукционе, либо если по результатам рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе комиссия по закупкам приняла решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком электронном аукционе, его участником, Заказчик вправе:

1) заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку, по начальной (максимальной) цене договора на условиях, предусмотренных извещением о проведении электронного аукциона и документацией об аукционе. Цена договора может быть снижена по согласованию с участником закупки;

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем проведения электронного аукциона, при необходимости изменив условия проводимого электронного аукциона;

3) отказаться от заключения договора с таким участником.

### **5.3. Закупка путем проведения запроса котировок.**

Запрос котировок (далее – запрос котировок) является открытой конкурентной процедурой закупки, которая не является конкурсом либо аукционом (электронным аукционом), ее проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых



обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

При проведении запроса котировок информация о закупаемых Заказчиком товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, документации о проведении запроса котировок, проекта договора.

Заказчик одновременно с размещением на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок вправе направить запрос о предоставлении ценовых котировок не менее чем трем лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

Извещение о проведении запроса котировок и проект договора является неотъемлемой частью документации о проведении запроса котировок. Сведения, содержащиеся в извещении должны соответствовать сведениям, указанным в документации о проведении запроса котировок.

Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении запроса котировок размещаются Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 7 (семь) дней до установленного в документации о проведении запроса котировок дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ).

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

Протоколы, составленные в ходе проведения запроса котировок, заявки на участие в запросе котировок, извещение о проведении запроса котировок, документация, изменения, внесенные в документацию, и разъяснения документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

### **5.3.1. Извещение о проведении запроса котировок**

В извещении о проведении запроса котировок указываются следующие сведения:

- 1) способ закупки (запрос котировок);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 6) срок, место и порядок представления документации о проведении запроса котировок (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса котировок;
- 8) иные условия проведения процедуры закупки.

Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса котировок, размещаются Заказчиком на официальном сайте, не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета запроса котировок не допускается. Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок, срок подачи заявок должен быть продлен. Срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 3 (трех) дней.

### **5.3.2. Документация о проведении запроса котировок**

Документация о проведении запроса котировок разрабатывается и утверждается Заказчиком. В документации о проведении запроса котировок должны быть указаны следующие сведения:

- 1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;

- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке (цена договора);
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 14) иные сведения по решению Заказчика.

Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса котировок в порядке определенном настоящим Положением.

Изменения, вносимые в документацию о проведении запроса котировок, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета запроса котировок не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок, срок подачи заявок должен быть продлен. Срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 3 (трех) дней.

### **5.3.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок**

Для участия в запросе котировок участник закупки подает заявку на участие в запросе котировок в срок и в соответствии с формами, которые установлены документацией о проведении запроса котировок.

Началом срока подачи заявок на участие в проведении запроса котировок является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок. Окончанием указанного срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в проведении запроса котировок. Прием заявок на участие в проведении запроса котировок прекращается непосредственно перед началом рассмотрения заявок на участие в проведении запроса котировок.

Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования запроса котировок. Она может быть подана участником закупки лично, либо направлена посредством почтового отправления или курьерской службы.

Запрещается вскрытие конвертов до начала рассмотрения заявок на участие в проведении запроса котировок.

Заявка на участие в запросе котировок должна включать:

- 1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН (ОГРНИП), юридический адрес (для юридического лица), адрес регистрации (для физического лица), адрес местонахождения, почтовый адрес, контактный телефон;
- 2) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:
  - а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
  - б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
  - в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки от участника;
  - г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено ФЗ N 223-ФЗ и ФЗ N 44-ФЗ;
- 3) предложение о цене договора, в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы;
- 4) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса котировок, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;
- 5) иные документы в соответствии с требованиями документации о запросе котировок.

Заявка на участие в запросе котировок может включать иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок.

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

Участник имеет право подать только одну заявку на участие в запросе котировок. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить или отозвать ее в любое время до начала рассмотрения Комиссией по закупкам заявок.

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

В названном журнале указываются следующие сведения:

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

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

По требованию участника закупки секретарь комиссии обязан выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в запросе котировок, указав состояние конверта с заявкой (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время его получения.

Заявки на участие в запросе котировок, поступившие после истечения срока подачи заявок, не рассматриваются и не возвращаются лицу, подавшему такую заявку.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, запрос котировок признается несостоявшимся.

#### **5.3.4. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок**

В день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок, председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками. Прием заявок на участие в запросе котировок прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками. При вскрытии конвертов происходит рассмотрение, оценка, сопоставление заявок участников закупки.

Оценка и сопоставление заявок осуществляется по предложенной участниками закупки цене договора. В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок, поданные этим участником, не рассматриваются и не возвращаются ему.

Победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается участник заявка которого поступила к Заказчику ранее.

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

- 1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета запроса котировок;
- 4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия;
- 5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 6) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН (ОГРНИП), юридический адрес (для юридического лица), адрес регистрации (для физического лица), адрес местонахождения, номер поступившей заявки, присвоенный секретарем Комиссией по закупкам при получении заявки, дата и время поступления заявки, предложение о цене договора;

7) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса котировок, которые являются основанием для допуска к участию;

8) предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара услуги, работы), а также предложение о цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), следующее после предложенного победителем.

При этом указываются наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН (ОГРНИП), юридический адрес (для юридического лица), адрес регистрации (для физического лица), адрес местонахождения, номера поступивших заявок, присвоенные секретарем комиссии по закупкам при получении заявки, дата и время поступления заявки;

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

Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок оформляется секретарем Комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день вскрытия конвертов и рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе котировок размещается на официальном сайте не позднее дня следующего за днём подписания протокола.

Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов и рассмотрения заявок на участие в запросе котировок.

Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса котировок отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. 4.1. настоящего Положения.

В случае, если Комиссией по закупкам отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок или по результатам рассмотрения заявок только одна заявка признана соответствующей всем требованиям, указанным в извещении и документации о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся.

В случае признания запроса котировок несостоявшимся по любому из оснований, Заказчик размещает на официальном сайте протокол признания запроса котировок не состоявшимся, не позднее рабочего дня следующего за днём подписания указанного протокола.

Если запрос котировок признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок не подано ни одной заявки, либо Комиссией по закупкам отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок, Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в запросе котировок, либо отказаться от закупки.

В случае продления срока подачи заявок Заказчик в течение одного рабочего дня, после дня размещения на официальном сайте протокола признания запроса котировок не состоявшимся, размещает на официальном сайте извещение о продлении срока подачи заявок. При этом заказчик вправе направить запрос о подаче заявок на участие в запросе котировок его участникам, которые могут осуществить поставку необходимого товара, выполнение работы или оказание услуги.

В случае, если после продления срока подачи заявок не подана ни одна заявка на участие в запросе котировок или при рассмотрении заявок на участие в запросе котировок отклонены все заявки участников закупки, Заказчик вправе:

1) принять решение о проведении закупки товаров (работ и услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается по цене, не выше начальной (максимальной) цены договора предусмотренной документацией о проведении запроса котировок, на условиях, предусмотренных извещением и документацией о проведении запроса котировок. Цена договора может быть снижена по согласованию с участником закупки.

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости изменив условия закупки;

3) принять решение об отказе от проведения повторной закупки.

В случае, если после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна заявка и эта заявка соответствует требованиям, установленным извещением и документацией о проведении запроса котировок, либо если по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок Комиссия по закупкам приняла решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку, участником запроса котировок, Заказчик вправе:

1) заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку, по цене предложенной участником закупки (но не выше начальной (максимальной) цены договора), на условиях, предусмотренных извещением и документацией о проведении запроса котировок.

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки, при необходимости изменив условия закупки;

3) отказаться от заключения договора с таким участником.

#### **5.4. Закупка у единственного поставщика, исполнителя, подрядчика**

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – это способ закупки, при котором договор заключается с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик не принимает и не рассматривает заявки участников закупки.

5.4.1. Заказчик вправе осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в следующих случаях:

- 1) при закупке товаров, работ и услуг на сумму, не превышающую 7 (семи) миллионов рублей (с НДС);
- 2) при проведении дополнительной закупки, у определенного поставщика, когда замена поставщика нецелесообразна из соображений стандартизации, либо ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами;
- 3) при проведении закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров (гарантийное и текущее обслуживание товара (работы, услуги)) и наличие иного поставщика (исполнителя, подрядчика) невозможно по условиям гарантии;
- 4) при продлении ранее заключенного договора в порядке, установленном настоящим Положением, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре;
- 5) при признании конкурса, аукциона (электронного аукциона), запроса котировок, запроса ценовых предложений несостоявшимися, при условии, что не подано ни одной заявки либо всем участникам такой закупки отказано в допуске на участие в конкурсе, аукционе (электронном аукционе), запросе котировок, запросе ценовых предложений;
- 6) при выполнении работ по мобилизационной подготовке;
- 7) при возникновении потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (выполнение аварийно-восстановительных работ при возникновении ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), в связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно и/или нецелесообразно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;
- 8) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- 9) при осуществлении закупки исключительного права или средства индивидуализации, либо права использования соответствующих результатов интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, в случае если единственному поставщику принадлежит исключительное право на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации или право использования исключительного права предоставлено на основании лицензионного договора с правом заключения сублицензионного договора;
- 10) при осуществлении закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- 11) при осуществлении закупки услуг на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ авторами проекта;
- 12) при осуществлении закупки услуг у государственных (муниципальных) организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ;
- 13) при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, представляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;
- 14) при оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ;
- 15) при осуществлении закупки с целью аренды, лизинга или безвозмездного пользования имуществом в т.ч. необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, соревнованиях, в том числе международных;
- 16) осуществляется закупка финансовых услуг у кредитных организаций, в которых открыты расчетные, ссудные, депозитные и иные счета Заказчика и изменение контрагента повлечет для Заказчика несопоставимые экономические и временные затраты на дополнительные транзакции;

17) осуществляется закупка финансовых услуг у страховых компаний, тарифообразование которых связано с длительным периодом отсутствия страховых случаев (бонусная система) и изменение контрагента повлечет для Заказчика несопоставимые экономические затраты в связи с утратой накопленных бонусов;

18) при осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен;

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

20) при 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);

21) при возникновении потребности в закупке информационно-консультационных услуг, услуг по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, соревновании, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;

22) при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение конкурентных процедур закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно;

23) при проведении закупки товаров по существенно сниженным ценам (по отношению к обычным рыночным), когда такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени;

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

25) при заключении договора с оператором электронной площадки;

26) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии;

27) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

28) при возникновении потребности в закупке услуг в области защиты государственной и иной охраняемой законом тайны;

29) при продлении уполномоченной организацией срока действия сертификата качества услуг по системе ISO;

30) при возникновении потребности в закупке:

- целлюлозы, бумаги, картона и изделия из них; полиграфической и печатной продукции;
- канцелярской, бухгалтерской и электронно-вычислительной техники;
- оборудования и аппаратуры для радио, телевидения и связи;
- медицинской аппаратуры;
- средств измерения;
- фото- и киноаппаратуры, часов;
- канцелярских принадлежностей;
- природной воды.

31) при возникновении потребности в закупке услуг по техническому обслуживанию и ремонту оргтехники для офисов, электронных вычислительных машин и используемого совместно с ними периферийного оборудования, по уборке зданий.

32) при возникновении потребности в продукции, имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данной продукции и не существует никакой разумной альтернативы или замены.

33) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг у юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя), которые были выбраны в соответствии с положениями Закона N 44-ФЗ для обеспечения таких нужд и при условии, что на рынке отсутствует возможность закупки товаров, работ, услуг у иных лиц.

5.4.2. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо). Цена договора

устанавливается по соглашению сторон с учетом действующих цен и тарифов, подлежащих государственному регулированию, сметной или договорной стоимости товаров, работ и услуг.

5.4.3. При закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Заказчик в соответствии с ФЗ 223-ФЗ и настоящим Положением размещает на официальном сайте информацию о закупке по форме официального сайта, а также протокол решения о закупке.

5.4.4. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей, в т.ч. с НДС.

### **5.5. Закупка путем проведения запроса коммерческих предложений**

Запрос коммерческих предложений - открытая конкурентная процедура закупок, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса коммерческих предложений или иным его участником.

При проведении запроса коммерческих предложений информация о закупаемых Заказчиком товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений, документации о проведении запроса коммерческих предложений, проекта договора.

Заказчик одновременно с размещением на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений вправе направить запрос о предоставлении коммерческих предложений лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса коммерческих предложений

Извещение о проведении запроса коммерческих предложений и проект договора является неотъемлемой частью документации о проведении запроса коммерческих предложений. Сведения, содержащиеся в извещении должны соответствовать сведениям, указанным в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

Извещение о проведении запроса коммерческих предложений и документация о проведении запроса коммерческих предложений размещаются Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 7 (семь) дней до установленного в документации о проведении запроса коммерческих предложений дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч. 15, 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ).

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

Протоколы, составленные в ходе проведения запроса коммерческих предложений, заявки на участие в запросе коммерческих предложений, извещение о проведении запроса коммерческих предложений, документация, изменения, внесенные в документацию и разъяснения документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

#### **5.5.1. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений**

В извещении о проведении запроса коммерческих предложений указывается:

- 1) способ закупки (запрос коммерческих предложений);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок представления документации о проведении запроса коммерческих предложений (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- 8) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса коммерческих предложений;
- 9) иные условия проведения процедуры закупки.

Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса коммерческих предложений, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее, чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета запроса коммерческих предложений не допускается. Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений, срок подачи заявок должен быть продлен. Срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 3 (трех) дней.

#### **5.5.2. Документация о проведении запроса коммерческих предложений**

Документация о проведении запроса коммерческих предложений разрабатывается и утверждается Заказчиком. В документации о проведении запроса коммерческих предложений должны быть указаны следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, методика оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

15) иные сведения по решению Заказчика.

Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса коммерческих предложений в порядке определенном настоящим Положением.

Изменения, вносимые в документацию о проведении запроса коммерческих предложений, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее, чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета запроса коммерческих предложений не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее, чем за 3 (три) дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений, срок подачи заявок должен быть продлен. Срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 3 (трех) дней.

#### **5.5.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений**

Для участия в запросе коммерческих предложений участник закупки подает заявку на участие в запросе коммерческих предложений в срок и в соответствии с формами, которые установлены документацией о проведении запроса коммерческих предложений.

Началом срока подачи заявок на участие в проведении запроса коммерческих предложений является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений и документации о проведении запроса коммерческих предложений. Окончанием указанного срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в проведении запроса коммерческих предложений. Прием заявок на участие в проведении запроса коммерческих предложений прекращается непосредственно перед началом рассмотрения заявок на участие в проведении запроса коммерческих предложений.



Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования запроса коммерческих предложений. Она может быть подана участником закупки лично, либо направлена посредством почтового отправления или курьерской службы.

Запрещается вскрытие конвертов до начала рассмотрения заявок на участие в проведении запроса коммерческих предложений.

Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна содержать:

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

2) копии учредительных документов;

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса коммерческих предложений или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

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

7) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

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

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

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

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

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

9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и документацией о проведении запроса коммерческих предложений;

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

11) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений;

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

13) другие документы в соответствии с требованиями документации о проведении запроса коммерческих предложений.

Заявка на участие в запросе коммерческих предложений может содержать:

1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений;

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

3) иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

Все листы заявки на участие в запросе коммерческих предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна включать описание входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

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

Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие в коммерческих предложениях должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

Участник закупки имеет право подать неограниченное количество заявок на участие в запросе коммерческих предложений. В случае если участник закупок подал более одной заявки на участие, каждая допущенная заявка подлежит рассмотрению, оценке и сопоставлению как самостоятельная заявка и не зависит от результатов рассмотрения других заявок, поданных тем же участником запроса коммерческих предложений. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе коммерческих предложений, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками комиссией по закупкам.

Секретарь комиссии по закупкам, принявший конверт с заявкой, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

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

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

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

3) данные лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана (в случае доставки нарочным);

4) способ подачи заявки на участие в закупке;

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

6) наименование запроса коммерческих предложений.

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

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

Заявки на участие в запросе коммерческих предложений, поступившие после истечения срока подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений, не рассматриваются и не возвращаются лицу, подавшему такую заявку.

#### **5.5.4. Порядок вскрытия заявок на участие в запросе коммерческих предложений**

Председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками на участие публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении запроса коммерческих предложений. Прием конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;

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

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

4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия;

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

6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;

7) юридический (адрес регистрации для физического лица), почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;

8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса коммерческих предложений, которые являются основанием для допуска к участию;

9) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в запросе коммерческих предложений и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

В случае если на участие в запросе коммерческих предложений не подано заявок, либо подана одна заявка, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся, соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на официальном сайте не позднее рабочего дня следующего за днём вскрытия конвертов с заявками

Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений.

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

Комиссия по закупкам в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов, приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

Комиссия при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в запросе коммерческих предложений сначала рассматривает их соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений. По результатам рассмотрения Комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в запросе коммерческих предложений или об отказе в допуске.

Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. 4.1 Положения.

Комиссия по закупкам оценивает и сопоставляет только допущенные заявки на участие в запросе коммерческих предложений.

Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе коммерческих предложений осуществляется в целях выявления условий исполнения договора, наиболее удовлетворяющих потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса коммерческих предложений.

Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса коммерческих предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

Критериями оценки заявок на участие в запросе коммерческих предложений могут быть:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
- 8) деловая репутация участника закупок;
- 9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

11) квалификация работников участника закупок;

12) другие критерии в соответствии с документацией о проведении запроса коммерческих предложений.

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

Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия. Порядок оценки заявок на участие в запросе коммерческих предложений устанавливается в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

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

По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений комиссией по закупкам принимаются следующие решения:

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

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

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

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

В случае если к участию в запросе коммерческих предложений не был допущен ни один из участников либо был допущен только один участник, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок. Если документацией предусмотрено два и более лота, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

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

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

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

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

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

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

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

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

Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений размещается в единой информационной системе сайте не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания протокола.

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

По результатам запроса коммерческих предложений Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса коммерческих предложений право

заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает в единой информационной системе и на сайте Заказчика уведомление об отказе от заключения договора.

В случае, если не подана ни одна заявка на участие в запросе коммерческих предложений или при рассмотрении заявок на участие в запросе коммерческих предложений отклонены все заявки участников закупки, Заказчик вправе:

1) принять решение о проведении закупки товаров (работ и услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается по цене, не выше начальной (максимальной) цены договора предусмотренной документацией, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса коммерческих предложений и документацией.

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем проведения запроса коммерческих предложений, при необходимости изменив условия закупки;

3) принять решение об отказе от проведения повторной закупки.

В случае, если после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений подана только одна заявка на участие в таком запросе и эта заявка соответствует требованиям, установленным извещением и документацией запроса коммерческих предложений, либо если по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе коммерческих предложений комиссия по закупкам приняла решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе коммерческих предложений, его участником, Заказчик вправе:

1) заключить договор с участником закупки, подавшим такую заявку, по цене предложенной участником (но не выше начальной (максимальной) цены договора) и на условиях, предложенных таким участником и предусмотренных извещением о проведении запроса коммерческих предложений и документацией. Цена договора может быть снижена по согласованию с участником закупки;

2) принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем проведения запроса коммерческих предложений, при необходимости изменив условия закупки;

3) отказаться от заключения договора с таким участником.

## **РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом положений действующего законодательства.

При осуществлении закупки с победителем конкурса, аукциона (электронного аукциона), запроса котировок договор заключается не ранее 10 дней и не позднее 20 дней с момента размещения на официальном сайте протокола определяющего победителя, а в случае признания победителя конкурса, аукциона (электронного аукциона), запроса котировок уклонившимся от заключения договора, с момента передачи проекта договора участнику с которым заключается договор. Договор заключается по цене не выше начальной (максимальной) цены установленной документацией о закупке.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) договор заключается не позднее 20 дней с момента с момента передачи участнику закупки проекта договора.

6.2. Договор с победителем конкурса (участником с которым заключается договор) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем конкурса (участником с которым заключается договор) в заявке на участие в конкурсе.

Договор должен быть заключен не ранее десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов конкурса и не позднее двадцати дней со дня подписания указанного протокола.

6.3. Договор с победителем аукциона (участником с которым заключается договор) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной документации, включается цена, предложенная победителем аукциона, либо начальная (максимальная) цена в случае, если договор заключается с единственным участником.

Договор должен быть заключен не ранее десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов аукциона и не позднее двадцати дней со дня подписания указанного протокола.

6.4. Договор с победителем электронного аукциона (участником с которым заключается договор) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении электронного аукциона и аукционной документации, включается цена, предложенная победителем электронного аукциона, либо начальная (максимальная) цена в случае, если договор заключается с единственным участником.

Договор должен быть заключен не ранее десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов электронного аукциона и не позднее двадцати дней со дня подписания указанного протокола.

6.5. Договор с победителем запроса котировок (участником с которым заключается договор) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок, включается цена, предложенная победителем запроса котировок (участником с которым заключается договор) в заявке на участие в запросе котировок.

Договор должен быть заключен не ранее десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов запроса котировок и не позднее двадцати дней со дня подписания указанного протокола.

6.6. Договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается в следующем порядке.

Договор заключается на согласованных сторонами условиях.

Заказчик передает единственному поставщику (подрядчику, исполнителю) договор.

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

6.6.1. Договор с победителем запроса коммерческих предложений (участником с которым заключается договор) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса коммерческих предложений и документации о запросе коммерческих предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем запроса коммерческих предложений (участником с которым заключается договор) в заявке на участие в запросе коммерческих предложений.

Договор должен быть заключен Заказчиком не ранее десяти дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов запроса коммерческих предложений и не позднее двадцати дней со дня подписания указанного протокола.

6.7. Если участник закупки, с которым заключается договор в соответствии с настоящим Положением, после получения договора в срок, предусмотренный для заключения им договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора документации о закупке и условиям, предложенным в заявке участника закупки, то таким участником составляется протокол разногласий.

Протокол разногласий составляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:

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

Кроме того, в указанный протокол включаются предложения участника закупки по изменению условий договора.

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

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения от участника закупки. Если содержащиеся в протоколе разногласий замечания участника закупки будут признаны обоснованными, Заказчик вносит изменения в текст договора и повторно направляет договор. В случае если замечания будут признаны необоснованными, Заказчик повторно направляет участнику закупки договор в первоначальном варианте, приложив мотивированный отказ в принятии полностью или частично замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий. Информация об этом вместе с данным протоколом размещается на официальном сайте в соответствии с п. 1.4.4 настоящего Положения.

Участник закупки, с которым заключается договор, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

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

- 1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
- 2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;
- 3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено ФЗ N 223-ФЗ и (или) ФЗ N 44-ФЗ;
- 4) непредставление участником закупки документов, необходимых для заключения договора, либо наличие в них недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;
- 5) наличие в представленных документах для участия в процедуре закупки или в самой заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

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

7) несоответствие участника закупки требованиям настоящего Положения и (или) документации о закупке;

8) непредставление договора, подписанного участником закупки, с которым заключается договор, в редакции Заказчика и в срок, определенный настоящим Положением.

Установления фактов указанных в п.п. 1 - 3), 6) настоящего пункта, является основанием для расторжения Заказчиком заключенного договора.

6.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, которые указаны в п. 6.8 настоящего Положения, Заказчиком составляется протокол об отказе от заключения договора. В протоколе должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;
- о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор;
- о фактах, которые являются основанием для отказа от заключения договора, а также о реквизитах документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается Заказчиком в день его составления в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Второй экземпляр в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания передается лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Данный протокол размещается на официальном сайте в течение 3 (трех) рабочих дней после дня его подписания.

6.10. В случае, если победитель закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения проекта договора не направит Заказчику подписанный договор, победитель такой закупки считается уклонившимся от заключения договора.

Сведения об участнике, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков (исполнителей, подрядчиков).

В случае, если победитель признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер (который предложил такую же, как и победитель, цену договора или предложение о цене которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после условий, предложенных победителем). В этом случае Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты признания победителя закупки уклонившимся от заключения договора направляет участнику закупки, заявке которого присвоен второй номер (который предложил такую же, как и победитель, цену договора или предложение о цене которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после условий, предложенных победителем), проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора (цены договора), предложенной таким участником, в проект договора прилагаемого к документации о закупке.

В случае, если участник закупки, с которым заключается договор при уклонении победителя от заключения договора, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения проекта договора не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий, закупка признаётся несостоявшейся.

6.14. При заключении договора указывается, что цена договора является твердой, определяется на весь срок его исполнения и может изменяться только в следующих случаях:

1) при снижении цены договора без изменения предусмотренных договором количества товара, объема работы или услуги, качества поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги и иных условий договора;

2) если по предложению заказчика увеличиваются предусмотренные договором количество товара, объем работы или услуги не более чем на десять процентов или уменьшаются предусмотренные договором количество поставляемого товара, объем выполняемой работы или оказываемой услуги не более чем на десять процентов. При этом по соглашению сторон допускается изменение цены договора пропорционально дополнительному количеству товара, дополнительному объему работы или услуги, но не более чем на десять процентов цены договора. При уменьшении предусмотренных договором количества товара, объема работы или услуги, стороны договора уменьшают цену договора пропорционально уменьшению количества товара, объема работы или услуги.

3) в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых цен (тарифов) на товары, работы, услуги.

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

6.16. 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 10 (десяти) дней со дня внесения изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

6.17. Изменение договоров, заключенных по результатам процедур закупок, осуществляется в порядке и по основаниям предусмотренном законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и документацией о закупке.

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

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

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

6.20. В договор включается условие о порядке, сроках и способах предоставления обеспечения исполнения договора в случае, если такое требование было установлено Заказчиком в документации о закупке.

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

6.22. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного договором, другая сторона вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего за днем истечения установленного договором срока исполнения обязательства, от стоимости неисполненного обязательства. Ее размер должен составлять не более 1/300 действующей на день уплаты учётной ставки ЦБ РФ.

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

6.23. В договор включается обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором. В случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, предусмотренного договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (пеней). Неустойка (пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего за днем истечения установленного договором срока исполнения обязательства, от стоимости неисполненного обязательства. Ее размер устанавливается договором, но не менее 1/300 действующей на день уплаты неустойки (пеней) учётной ставки ЦБ Российской Федерации.

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

6.24. В договор включается обязательное условие о порядке и способах его расторжения. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда и в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.25. Если договор расторгается, Заказчик вправе заключить новый договор в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением, при уклонении победителя закупки от заключения договора. Договор заключается с согласия такого участника закупки в порядке, предусмотренном п. 6.10 настоящего Положения.

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



6.26. В случае, если по результатам закупочной процедуры цена договора, предложенная участником закупки, с которым заключается договор, снижена на 25 (двадцать пять) и более процентов от начальной (максимальной) цены договора, победитель либо такой участник обязан предоставить Заказчику обоснование снижения цены договора в виде технико-экономического расчета или сметного расчета.

## **РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Секретарь Комиссии по закупкам обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупки, в течение 3 (трех) лет, с даты окончания процедуры закупки.

7.2. Контроль за соблюдением процедур закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. За нарушение требований настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

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

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

3) осуществления Заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие размещенного на официальном сайте настоящего Положения о закупке и без применения положений ФЗ N 44-ФЗ.

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

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

7.8. Все документы, ранее регламентирующие закупочную деятельность Заказчика, утрачивают юридическую силу и являются недействительными со дня утверждения настоящего Положения.