УТВЕРЖДЕНО
решением наблюдательного совета
муниципального автономного
образовательного учреждения
«Общеобразовательное учреждение
лицей № 11»
от «09» сентября 2014 г. № 1

Положение о закупке

товаров, работ, услуг для нужд
муниципального автономного образовательного учреждения
«Общеобразовательное учреждение лицей № 11»

(в редакции от 09.09.2014 г.)

Красноярск
2014

Содержание

№ п/п	оглавление	№ стр.
1.	ВВЕДЕНИЕ	3
2.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
3.	ЗАКУПКА ПУТЁМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	18
4.	ЗАКУПКА ПУТЁМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА	26
5.	ЗАКУПКА ПУТЁМ ЗАПРОСА КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	34
6.	ЗАКУПКА ПУТЁМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК	41
7.	ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)	46
8.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	49

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» с целью регламентации закупочной деятельности государственных унитарных предприятий.

Настоящее Положение устанавливает полномочия Заказчика, закупочной комиссии, 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.

В настоящем Положении рассмотрены следующие способы закупки: аукцион, конкурс, запрос коммерческих предложений, запрос котировок. Помимо этого приведен широкий перечень случаев для заключения договора с единственным поставщиком.

Способ каждой закупки определяется Заказчиком самостоятельно.

Конкурс проводится Заказчиком для определения лучших условий исполнения договора по двум и более критериям.

Аукцион проводится Заказчиком в случае применения цены договора (цены лота) как единственного критерия для выбора участника закупки, с которым будет заключен договор.

Сроки, установленные в настоящем Положении для проведения запроса коммерческих предложений и запроса котировок, позволяют за короткий промежуток времени провести указанные процедуры, результатом которых является заключение договора. Заказчик также имеет возможность на любом этапе проведения данных процедур закупок отказаться от заключения договора без каких-либо финансовых последствий для себя.

Все процедуры закупок проводятся не в электронной форме, хотя настоящее Положение предоставляет это право Заказчику.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАОУ Лицей № 11 применяются следующие термины и определения:

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.

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

Договор – договор, контракт между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем), заключаемый для удовлетворения потребностей (нужд) Заказчика в товарах, работах, услугах.

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

Заказчик - МАОУ Лицей №11

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

Запрос котировок - открытая конкурентная процедура закупки, при которой

победителем признается участник закупок, предложивший наименьшую цену выполнения договора.

Запрос коммерческих предложений - открытая конкурентная процедура закупки, имеющая целью выбор участника закупок, предложившего наилучшие условия исполнения договора в соответствии с документацией о закупках.

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

Извещение о закупке - неотъемлемая часть документации о закупке, включающая основную информацию о проведении закупки, предусмотренную п. 2.4 настоящего Положения.

Комиссия по закупкам (закупочная комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупок.

Конкурс - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов. 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.

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

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.

Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд (далее - ЕИС) - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Закона № 223-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также её предоставление с использованием официального сайта ЕИС в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

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

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

Процедура закупки - порядок действий Заказчика, направленных на определение 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.

Сайт Заказчика - сайт Заказчика (11y.ru) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

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

Уклонение от заключения договора - действия (бездействие) участника закупок, с которым заключается договор, направленные на не заключение 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.

Участник закупки - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-

правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением о закупке.

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.

Принятые сокращения:

Заказчик – МАОУ Лицей №11;

Закон № 223-ФЗ - Федеральный закон от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Закон № 44-ФЗ - Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Закон № 94-ФЗ - Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Положение – настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

2.2. Цели и принципы закупок

2.2.1. 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.

2.2.2. 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;
6) развитие и стимулирование добросовестной конкуренции.

2.2.3. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

1) куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);
2) приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
3) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Законом № 94-ФЗ, Законом № 44-ФЗ;
4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

6) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчётности Заказчика в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 30.12.2008 г. № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";

7) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности.

2.2.4. При закупках 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 не измеряемых требований к участникам закупки.

2.2.5. Заказчик может 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.

2.3. Правовые основы осуществления закупок

2.3.1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом № 223-ФЗ, иными федеральными законами (за исключением Закона № 44-ФЗ, Закона № 94-ФЗ) и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением.

2.3.2. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются решениями Наблюдательного Совета Заказчика. Настоящее Положение и дополнения к нему вступают в силу после принятия соответствующего решения Наблюдательного Совета Заказчика с момента размещения настоящего Положения и (или) изменений в него в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - на сайте Заказчика.

2.3.3. Нормы настоящего Положения являются обязательными для всех подразделений и должностных лиц Заказчика.

2.4. Информационное обеспечение закупок

2.4.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению Заказчиком в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - на сайте Заказчика не позднее 15 дней со дня их утверждения.

До ввода в эксплуатацию ЕИС информация и документы, предусмотренные Законом № 223-ФЗ и настоящим Положением, размещаются на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.4.2. Настоящее Положение и вносимые в него изменения Заказчик вправе разместить на сайте Заказчика не позднее 15 дней со дня их утверждения.

2.4.3. В случае возникновения при ведении ЕИС (официального сайта) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение ЕИС (официального сайта), технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС (официальному сайту) в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в ЕИС (на официальном сайте) в соответствии с Законом № 223-ФЗ и настоящим Положением, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением её в ЕИС (на официальном сайте) в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС (официальному сайту), и считается размещенной в установленном порядке.

2.4.4. Заказчик размещает в ЕИС (на официальном сайте) и вправе разместить на сайте Заказчика планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

2.4.4. В ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением - на сайте Заказчика также подлежит размещению следующая информация:

а) извещение о закупке и вносимые в него изменения;

б) документация о закупках и вносимые в нее изменения;

в) проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, и вносимые в него изменения;

г) разъяснения документации о закупках;

д) протоколы, составляемые в ходе и по результатам проведения закупок;

е) уведомления об отказе от заключения договора;

ж) иная информация, размещение которой в ЕИС (на официальном сайте) предусмотрено Законом № 223-ФЗ и настоящим Положением, в том числе сведения, перечисленные в п. 2.4.6 настоящего Положения.

2.4.5. 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, в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением – на сайте Заказчика размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий договора. Эта информация размещается не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор.

2.4.6. Заказчик не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, размещает в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением – на сайте Заказчика:

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 № 223-ФЗ.

2.4.7. Извещение и документация о закупке размещаются в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением – на сайте Заказчика. Содержание извещения и документации о закупке формируется исходя из выбранного способа закупки.

2.4.8. Не подлежит размещению в ЕИС (на официальном сайте) и на сайте Заказчика следующая информация:

1) сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющих государственную тайну;

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

3) сведения об определенном Правительством РФ перечне и (или) группе товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в ЕИС (на официальном сайте);
4) сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.

2.4.9. Размещенные в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением - на сайте Заказчика Положение, информация о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

2.5. Планирование закупок

2.5.1. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей (нужд) Заказчика в товарах, работах, услугах.

2.5.2. Планирование закупок товаров, работ, услуг Заказчика проводится в соответствии с внутренними документами Заказчика путём составления плана закупок на срок не менее календарного года и его размещения в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - на сайте Заказчика. План закупок Заказчика является основанием для осуществления закупок.

2.5.3. План закупок товаров, работ, услуг формируется Заказчиком.

2.5.4. План закупок утверждается приказом руководителя Заказчика.

2.5.5. Внесение изменения(ий) в план закупки утверждается приказом руководителя Заказчика, в интересах которого осуществляется закупка. Изменения вступают в силу с даты, установленной в приказе о внесении изменений.

2.6. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении процедуры закупки

Заказчик (уполномоченное внутренними документами Заказчика лицо) при подготовке и проведении процедуры закупки:

а) формирует потребности в товаре, работе, услуге;
б) определяет предмет закупки и способ ее проведения в соответствии с планом закупок;
в) рассматривает обоснования потребности в закупке у единственного поставщика;
г) разрабатывает типовые формы документов, применяемых при закупках;
д) разрабатывает извещение и документацию о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения (для разработки технического задания могут привлекаться специалисты Заказчика);
е) размещает в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением,- на сайте Заказчика извещения о проведении закупки, документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
ж) готовит разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
з) заключает договор по итогам процедуры закупки;
и) контролирует исполнение договора;
к) оценивает эффективность закупки;
л) формирует отчёт об итогах проведенных закупок не позднее пятого числа месяца, следующего за отчётным, и не позднее десятого числа месяца, следующего за отчётным месяцем, размещает сформированный отчёт в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - на сайте Заказчика. Этот отчёт должен содержать информацию о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам:
- закупки товаров, работ, услуг;
- закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в

отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ;

- закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.7. Закупочная комиссия

2.7.1. Для осуществления выбора участника закупки (за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)), с которым заключается договор на закупку товаров, работ, услуг, Заказчик создает закупочную комиссию (комиссию по закупкам). Она формируется в составе не менее пяти человек. В члены закупочной комиссии должны входить председатель закупочной комиссии, секретарь закупочной комиссии и иные члены закупочной комиссии, являющиеся работниками Заказчика. Персональный состав закупочной комиссии определяется приказом руководителя Заказчика.

2.7.2. Члены закупочной комиссии:

а) принимают решения о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;

б) подписывают все протоколы в ходе процедур закупки;

в) осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;

г) предлагают Заказчику заключить договор по результатам закупки или принимают иное решение;

д) представляют Заказчику отчёты о проведенных закупках;

е) осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.7.3. Председатель закупочной комиссии ведёт заседание закупочной комиссии и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные настоящим Положением. Секретарь закупочной комиссии осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, а также осуществляет иные функции, определенные настоящим Положением.

2.7.4. Закупочная комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 50 процентов общего числа её членов. При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя заменяет отсутствующих членов закупочной комиссии новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний закупочной комиссии.

Принятие решения членами закупочной комиссии путём проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускаются.

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

2.7.5. Членами закупочной комиссии 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 закупочной 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 закупочной комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в её работе по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

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

2.8. Документация о закупке

2.8.1. Документация о закупке утверждается руководителем Заказчика или иным лицом, уполномоченным руководителем Заказчика.

Документация о закупке должна содержать:

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

Документация о закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям законодательства РФ, в случае, если согласно законодательству РФ установлены требования к таким товару, работам, услугам, а также перечень документов, подтверждающих наличие у участника закупки прав на использование результатов интеллектуальной деятельности в объёме, достаточном для исполнения договора в случае, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.

При этом, если иное не предусмотрено документацией о закупке, поставляемый товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, не прошёл ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

Сведения, которые должны быть указаны в документации о закупке, приведены в соответствующих разделах настоящего Положения по конкретным способам закупки.

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

2.8.3. Документация о закупке и извещение о проведении закупки размещаются в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - на сайте Заказчика, одновременно и должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

2.8.4. Заказчик размещает в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - на сайте Заказчика разъяснение(я) и изменение(я) положения(ий) документации о закупке.

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

2.8.6. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения.

2.8.7. Не позднее трех дней со дня направления участнику закупки разъяснения по его запросу разъяснение положений документации о закупке должно быть размещено в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - на сайте Заказчика. В нём приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупке без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять её сути.

2.8.8. 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 закупки не допускается.

2.8.9. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - на сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если при проведении торгов (конкурса, аукциона) изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в указанной закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - на сайте Заказчика изменений, внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке, до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 15 дней.

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

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

2.9. Требования к участникам закупки

2.9.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

1) соответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
2) правомочность участника закупки заключать договор;
3) соответствие участника закупки требованиям документации о закупке и настоящего Положения;
4) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица,

индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

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

6) отсутствие сведений об участниках закупки в любом из реестров недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством РФ;

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

2.9.3. Заказчик вправе самостоятельно установить способ обеспечения заявок участников закупки. Способ обеспечения заявок участников закупки устанавливается Заказчиком в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ.

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

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

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

2.9.6. 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.

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

2.10. Условия допуска к участию и отстранения от участия в закупках

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

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

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

3) наличие сведений об участнике закупки в любом из реестров недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством РФ;

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

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

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

2.10.2. При выявлении хотя бы одного из фактов, перечисленных в п. 2.10.1 настоящего Положения, комиссия по закупкам обязана отстранить допущенного участника от процедуры закупки на любом этапе её проведения до момента заключения договора. В этом случае комиссией по закупкам составляется протокол отстранения от участия в процедуре закупки, в который включается следующая информация:

1) сведения о месте, дате, времени составлении протокола;
2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН (ОГРНИП), местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон участника закупки;
4) основание для отстранения в соответствии с п. 2.10.1 настоящего Положения;
5) обстоятельства выявления факта, указанного в п. 2.10.1 настоящего Положения;
6) сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам, которые подтверждают факт, указанный в п. 2.10.1 настоящего Положения;
7) решение об отстранении от участия и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении по этому вопросу каждого члена комиссии по закупкам.

2.11. Порядок заключения и исполнения договора

2.11.1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, с учётом положений действующего законодательства.

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

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем конкурса (единственным участником) в заявке на участие в конкурсе. Заказчик передает победителю конкурса оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение трех дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок (протокола рассмотрения заявок, если договор передается единственному участнику конкурса).

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

2.11.3. Договор с победителем аукциона (единственным участником) 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.

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

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

2.11.4. Договор с победителем запроса коммерческих предложений (единственным участником) 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 (единственным участником) в заявке на участие в запросе коммерческих предложений.

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

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

2.11.5. Договор с победителем запроса котировок (единственным участником) 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 (единственным участником) в заявке на участие в запросе котировок.

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

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

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

Договор заключается на согласованных сторонами условиях.

Заказчик передаёт единственному поставщику (подрядчику, исполнителю) оформленный, подписанный и скрепленный печатью со стороны Заказчика договор.

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

2.11.7. 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 любом из реестров недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством РФ;
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.

2.11.8. Не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, которые указаны в п. 2.11.7 настоящего Положения, Заказчиком составляется протокол об отказе от заключения договора. В указанном протоколе должны содержаться следующие сведения:

а) о месте, дате и времени его составления;

б) о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор;

в) 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. Данный протокол размещается в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - на сайте Заказчика в срок не позднее трех дней со дня подписания такого протокола. Второй экземпляр в течение трех рабочих дней со дня подписания передается лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор.

2.11.9. Договор с участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, заключается Заказчиком в следующем порядке:

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

В течение пяти дней со дня размещения в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора, Заказчик передает участнику конкурса, заявке которого присвоен второй номер, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

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

2.11.10. Договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, заключается Заказчиком в следующем порядке:

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной документации, включается цена договора, предложенная участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

В течение трех дней со дня размещения в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением – на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора, Заказчик передаёт участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, оформленный, подписанный и скрепленный печатью со стороны Заказчика договор.

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

2.11.11. Договор с участником запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, заключается Заказчиком в следующем порядке:

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

В течение пяти дней со дня размещения в ЕИС (на официальном сайте) и в

случаях, предусмотренных настоящим Положением, - на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора, Заказчик передает участнику запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, подписанный и скрепленный печатью со стороны Заказчика договор.

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

2.11.12. Договор с участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, заключается в следующем порядке:

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

В течение трех дней со дня размещения в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением - на сайте Заказчика, протокола об отказе от заключения договора, Заказчик передает участнику запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, подписанный и скрепленный печатью со стороны Заказчика договор.

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

2.11.13. Цена договора является твёрдой и может изменяться только в следующих случаях:

1) если цена снижается по соглашению сторон без изменения предусмотренного договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;
2) если поставщик (подрядчик, исполнитель) частично выполнил условия договора и Заказчика такое исполнение договора удовлетворило, оплата поставляемого товара, выполнения работ, оказания услуг осуществляется по цене единицы товара, услуги, работы исходя из объёма фактически поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ по цене за каждую единицу товара, работы, услуги, если такое условие было предусмотрено в документации о закупке и в договоре.

2.11.14. При заключении договора Заказчик по согласованию с участником, с которым заключается договор, вправе увеличить количество поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг 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, работы, услуги не должна превышать цену, определяемую как частное от деления цены договора, указанной в заявке на участие в конкурсе, запросе коммерческих предложений, запросе котировок или предложенной участником аукциона, с которым заключается договор, на количество товара, работы, услуги, указанное в документации о закупке.

2.11.15. Если изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, Заказчик не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор размещает информацию об измененных условиях договора в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением, -

на сайте Заказчика.

2.11.16. Изменение договоров, заключенных по результатам процедур закупок, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положениями заключаемых договоров, а также законодательством РФ с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и документацией о закупке.

2.11.17. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, когда новый поставщик (подрядчик, исполнитель) является правопреемником поставщика (подрядчика, исполнителя), 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 (подрядчика, исполнителя) его права и обязанности переходят к новому поставщику (подрядчику, исполнителю) в том же объеме и на тех же условиях.

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

2.11.18. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком допускается поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которых являются улучшенными по сравнению с указанными в договоре.

2.11.19. 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.

2.11.20. 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, экспертные организации, выбор которых осуществляется по усмотрению Заказчика.

2.11.21. В случае просрочки исполнения стороной обязательства, предусмотренного договором, другая сторона вправе потребовать уплату неустойки (штрафа, пеней) в соответствии с условиями заключенного договора.

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

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

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

2.11.23. Если договор расторгается, Заказчик вправе заключить новый договор в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением, при уклонении победителя закупки от заключения договора. Договор заключается на условиях, предусмотренных п.п. 2.11.11 - 2.11.14 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.

3. ЗАКУПКА ПУТЁМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

3.1. Конкурс на право заключения договора

3.1.1. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется путём проведения конкурса на основании конкретных потребностей Заказчика, когда он для выбора наилучших условий исполнения договора использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных п. 3.4 настоящего Положения.

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

3.1.3. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются Заказчиком в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - на сайте Заказчика не менее чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в ЕИС (на официальном сайте) (ч.ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ) и на сайте Заказчика.

3.2. Извещение о проведении конкурса

3.2.1. 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) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении конкурса должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

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

3.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, размещаются Заказчиком в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика не позднее 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 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

3.3. Конкурсная документация

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

3.3.2. Конкурсная документация должна содержать:

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

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

3.3.4. Изменения, вносимые в документацию о проведении конкурса, размещаются Заказчиком в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика не позднее 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 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения указанных изменений на официальном сайте и на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

3.3.5. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Не позднее трех дней со дня

поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика без наименования участника закупок.

3.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

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

3.4.2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе 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 участника закупки;
12) квалификация работников участника закупки;
13) другие критерии в соответствии с конкурсной документацией.

3.4.3. В конкурсной документации Заказчик должен использовать два и более критерия из предусмотренных п. 3.4.2 настоящего Положения.

3.4.4. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в п. 3.4.2 настоящего Положения, устанавливается в соответствующей конкурсной документации.

3.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

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

3.5.2. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика 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.

3.5.3. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, ИНН, ОГНИП (при наличии),

паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

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

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением – на сайте Заказчика 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 копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

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

   б) 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 любом из реестров недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством РФ;

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) другие документы в соответствии с требованиями конкурсной документации.

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

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

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.

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

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

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

3.5.9. 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) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана (в случае доставки нарочным);

4) способ подачи заявки на участие в закупке;

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

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

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

3.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

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

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

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

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

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

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

3.6.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика в срок не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

3.6.7. 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 аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками.

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

3.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

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

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

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

3.7.4. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. 2.10.1 настоящего Положения.

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

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

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

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

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

3.7.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика в срок не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

3.7.9. В течение следующего дня после подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе секретарь закупочной комиссии Заказчика направляет каждому участнику закупки, допущенному к участию в конкурсе, по адресу его фактического местонахождения уведомление о принятом закупочной комиссией Заказчика решении о допуске заявки участника закупки на участие в конкурсе.

Уведомление считается надлежащим, если оно направлено одним из следующих способов: посредством факсимильной связи, телефонограммой, электронной почтой с адреса электронной почты Заказчика в сети общего пользования «Интернет».

3.8. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

38.1. Оценка и сопоставление заявок, допущенных к участию в конкурсе, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в

товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией.

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

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

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

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

3.8.5. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй направляется победителю конкурса. Указанный протокол размещается в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика в срок не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

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

4. ЗАКУПКА ПУТЁМ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА

4.1. Аукцион на право заключения договора

4.1.1. Аукцион на право заключения договора на закупку товаров, работ, услуг проводится в случае, если возможно сравнение предложений участников закупки только по

критерию цены.

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

4.1.3. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте и на сайте Заказчика не менее чем за 20 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте (ч.ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ).

4.2. Извещение о проведении аукциона

4.2.1. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны 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 представления аукционной документации (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.

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

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

Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в аукционной документации. Информация о проведении аукциона, включая извещение о проведении аукциона, аукционную документацию, проект договора размещается Заказчиком в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика.

4.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, размещаются Заказчиком в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на официальном сайте и на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

4.3. Аукционная документация

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

4.3.2. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;

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

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

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

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

4.3.6. Изменения, вносимые в аукционную документацию, размещаются Заказчиком в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика не позднее 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 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

4.3.7. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений аукционной документации. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно без указания участника закупки размещает их в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика.

4.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

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

4.4.2. Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончанием указанного срока является дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед рассмотрением заявок на участие в аукционе.

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

4.4.4. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупки, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - на сайте Заказчика извещения о проведении аукциона или нотариально заверенную копию такой выписки;
5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика 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 копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;
8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:
   а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
   б) 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) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в любом из реестров недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством РФ;

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

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

11) другие документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

4.4.5. Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупки (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 настоящим пунктом Положения.

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

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

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

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

4.4.9. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем закупочной комиссии Заказчика 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) соответствие состава документов заявки её описи;

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

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

4.4.10. Заказчик обязан выдать расписку в получении заявки на участие в аукционе, указав дату, время её получения, соответствие состава документов заявки её описи и состояние заявки. Если заявка поступила по почте, расписка направляется по адресу фактического местонахождения подавшего её участника.

4.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

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

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

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

4.5.4. Закупочная комиссия Заказчика вправе осуществлять аудиозапись рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4.5.5. Закупочная комиссия Заказчика обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных в п. 2.10.1 настоящего Положения.

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

4.5.7. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем закупочной комиссии Заказчика и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии Заказчика в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
2) фамилии, имена, отчества, должности членов закупочной комиссии Заказчика;
3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
4) наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРНИП при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;
5) перечень всех участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН (ОГРНИП при наличии), местонахождения, почтового адреса, контактного телефона, номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем закупочной комиссии Заказчика при получении заявки;
6) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, заявка которого рассматривается;
7) информацию о наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;
8) информацию о наличии описи входящих в состав заявки документов, 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.

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

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

4.5.10. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем закупочной комиссии Заказчика и подписывается присутствующими членами закупочной комиссии Заказчика в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4.5.11. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика в срок не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

4.5.12. Участникам, допущенным к участию в аукционе, секретарь закупочной комиссии Заказчика направляет уведомление о дате, времени и месте проведения аукциона.

4.6. Порядок проведения аукциона

4.6.1. В процедуре закупки способом аукциона могут участвовать 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.

4.6.2. Аукцион проводится закупочной комиссией Заказчика в присутствии председателя, ее членов, участников аукциона или их уполномоченных представителей. Аукционист выбирается из числа членов закупочной комиссии Заказчика путём их голосования или привлекается Заказчиком.

4.6.3. Аукцион должен проводиться в течение пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в аукционной документации.

4.6.4. Секретарь закупочной комиссии Заказчика ведёт протокол аукциона. Кроме того, он может осуществлять аудиозапись аукциона.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись, уведомив председателя закупочной комиссии Заказчика, с указанием этого в протоколе проведения аукциона.

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

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

4.6.7. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) закупочная комиссия Заказчика непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников закупок, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам аукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки;
2) аукционист объявляет о начале проведения аукциона (лота), оглашает номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмет договора, начальную (максимальную) цену договора (лота), "шаг аукциона", наименования не явившихся участников аукциона, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;
3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;
4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона", и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;
5) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

4.6.8. Протокол проведения аукциона должен содержать следующие сведения:

1) место, дата и время проведения аукциона;
2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
4) перечень участников аукциона и порядковые номера, присвоенные им в соответствии с пп. 1 п. 4.6.7 настоящего Положения;
5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
6) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;
7) наименование, ИНН/КПП, ОГРН и место нахождения (для юридического лица), ИНН/КПП, ОГРНИП (при наличии), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

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

4.6.10. Протокол аукциона размещается Заказчиком в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика в срок не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

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

5. ЗАКУПКА ПУТЁМ ЗАПРОСА КОММЕРЧЕСКИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

5.1. Запрос коммерческих предложений

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

Запрос коммерческих предложений может проводиться при условии, что закупка товаров, работ, услуг осуществляется для удовлетворения конкретных потребностей Заказчика на основании нескольких критериев, указанных в документации о проведении запроса коммерческих предложений, и закупка путём проведения конкурса нецелесообразна или невозможна ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребности(ей) Заказчика;

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

5.1.3. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса коммерческих предложений и от заключения договора, разместив сообщение об этом в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесённый ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе коммерческих предложений.

5.2. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений

5.2.1. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений и документация о проведении запроса коммерческих предложений размещаются Заказчиком в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика. Эта информация размещается не менее чем за 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 в ЕИС (на официальном сайте) (ч.ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика

5.2.2. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений является неотъемлемой частью документации о проведении запроса коммерческих предложений. Сведения, содержащиеся в названном извещении, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

5.2.3. В извещении о проведении запроса коммерческих предложений указываются:

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»);
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.

К извещению о проведении запроса коммерческих предложений должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

5.3. Документация о проведении запроса коммерческих предложений

5.3.1. В документации о проведении запроса коммерческих предложений могут 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.

5.3.2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса коммерческих предложений. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик

направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно такие разъяснения Заказчик без указания наименования участника закупок размещает в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика.

5.3.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса коммерческих предложений, размещаются Заказчиком в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если в извещение, документацию о запросе коммерческих предложений вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика изменений, внесенных в указанные извещение и документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений срок составлял не менее трех дней.

5.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений

5.4.1. 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 на официальном сайте 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 на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений;
6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;
7) документ, декларирующий соответствие участника 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 любом из реестров недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством РФ;

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

5.4.2. 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.

5.4.3. Все листы заявки на участие в запросе коммерческих предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна включать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупки (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 запросе коммерческих предложений документов и сведений.

5.4.4. 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.

5.4.5. Конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской

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

5.4.6. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем закупочной комиссии Заказчика в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

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

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

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

5.4.7. Заявки на участие в запросе коммерческих предложений, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

5.5. Порядок вскрытия заявок на участие в запросе коммерческих предложений

5.5.1. Председатель закупочной комиссии Заказчика 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.

5.5.2. Председатель закупочной комиссии Заказчика при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь закупочной комиссии Заказчика 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 и т.д.;
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, ОГРНИП при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;
7) 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.

5.5.3. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих

предложений оформляется секретарем закупочной комиссии Заказчика и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии Заказчика непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика в срок не позднее чем три дня со дня подписания такого протокола.

5.5.4. 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.

5.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений

5.6.1. Закупочная комиссия Заказчика в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

5.6.2. 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, а затем оценивает и сопоставляет только допущенные заявки на участие в запросе коммерческих предложений.

5.6.3. закупочной комиссии Заказчика 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. 2.10.1 настоящего Положения.

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

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

5.6.6. 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) объём предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;
8) деловая репутация участника закупки;
9) наличие у участника закупки опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

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

11) квалификация работников участника закупки;

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

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

5.6.8. 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.

5.6.9. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений закупочной комиссией Заказчика 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.

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

5.6.11. В случае если к участию в запросе коммерческих предложений не был допущен ни один участник 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.

5.6.12. 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 закупочной комиссии Заказчика;

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 (ОГРНИП

при наличии), 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, имена, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН (ОГРНИП при наличии), 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 закупочной комиссии.

5.6.13. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений размещается в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика в срок не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

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

5.6.14. По результатам запроса коммерческих предложений Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций закупочной комиссии Заказчика. 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 ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика уведомление об отказе от заключения договора.

5.6.15. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса коммерческих предложений, заявки на участие, извещение о проведении запроса коммерческих предложений, документация о проведении запроса коммерческих предложений, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, а также уведомление хранятся секретарем закупочной комиссии Заказчика не менее трёх лет.

6. ЗАКУПКА ПУТЁМ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

6.1. Запрос котировок

6.1.1. Запрос котировок является открытой конкурентной процедурой закупки, которая не является конкурсом либо аукционом, её проведение не регулируется ст.ст. 447 - 449 Гражданского кодекса РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 Гражданского кодекса РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

Победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену договора.

6.1.2. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса котировок, разместив сообщение об этом в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и

участием в запросе котировок.

6.1.3. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении запроса котировок размещаются Заказчиком в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика не менее чем за 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 в ЕИС (на официальном сайте) (ч.ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ).

6.2. Извещение о проведении запроса котировок

6.2.1. Извещение о проведении запроса котировок является неотъемлемой частью документации о проведении запроса котировок. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении запроса котировок, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса котировок. Информация о проведении запроса котировок, включая извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок, проект договора, размещается Заказчиком в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренных настоящим Положением, - на сайте Заказчика.

6.2.2. В извещении о проведении запроса котировок указываются:

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, объёма 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 котировок (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса котировок;
8) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении запроса котировок должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

6.3. Документация о проведении запроса котировок

6.3.1. 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 (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 рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

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

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

14) иные сведения по решению Заказчика.

6.3.2. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о запросе котировок. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно Заказчик размещает такие разъяснения без указания наименования участника закупок в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика.

6.3.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса котировок, размещаются Заказчиком в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если в извещение о проведении запроса котировок, документацию о запросе котировок вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и на сайте Заказчика внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок срок был не менее трех дней.

6.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок

6.4.1. Заявка на участие в запросе котировок должна включать:

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

2) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

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

б) 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 указанного участника закупки;

г) отсутствие сведений об участнике закупки в любом из реестров недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено законодательством РФ;

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 РФ;

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

6.4.2. 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.

6.4.3. Все листы заявки на участие в запросе котировок должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе котировок должна включать опись входящих в её 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 запросе котировок документов и сведений.

6.4.4. Участник закупки 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 момента вскрытия закупочной комиссией Заказчика конвертов с заявками.

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

6.4.6. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе котировок, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем закупочной комиссии Заказчика 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 закупочной комиссии Заказчика. По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе котировок, секретарь закупочной комиссии Заказчика может выдать расписку в получении такой заявки, указав дату и время её получения.

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

6.5. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок

6.5.1. 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 и выявление предложения с самой низкой ценой. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая к Заказчику ранее.

6.5.2. Председатель закупочной комиссии Заказчика при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь закупочной комиссии Заказчика 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 закупочной комиссии Заказчика;
3) наименование и номер предмета запроса котировок;
4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, 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, ОГРНИП при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;
7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дата и время поступления заявки;
8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса котировок, которые являются основанием для допуска к участию;
9) предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара услуги, работы), а также предложение о цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), следующее после предложенного победителем.

   При этом указываются наименования этих участников закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилии, имена, отчества физического лица (ИНН/КПП, ОГРНИП при наличии), номера поступивших заявок, присвоенные секретарем закупочной комиссии Заказчика при получении заявки;
10) сведения об участниках, которым отказано в допуске, и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске.

6.5.3. Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок оформляется секретарем закупочной комиссии Заказчика и подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии Заказчика. Указанный протокол размещается в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика в срок не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола. Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

6.5.4. Закупочная комиссия Заказчика вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

6.5.5. Закупочная комиссия Заказчика обязана при рассмотрении заявок на соответствие

требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса котировок отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. 2.10.1 настоящего Положения.

6.5.6. По результатам запроса котировок Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса котировок либо отказаться от его заключения. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса котировок право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает в ЕИС (на официальном сайте) и в случаях, предусмотренном настоящим Положением - на сайте Заказчика уведомление об отказе от заключения договора.

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

7. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)

Заказчик вправе самостоятельно установить предел начальной (максимальной) цены и период, в течение которого может проводиться закупка у единственного поставщика, руководствуясь при этом принципами, предусмотренными Законом № 223-ФЗ, поскольку законодательством предел начальной (максимальной) цены и период не регламентированы.

7.1. Проведение закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется Заказчиком в следующих случаях:

1) при возникновении потребности в закупке товаров, работ, услуг стоимостью до 1 000 000 (одного миллиона) рублей в квартал;
2) при проведении закупки, когда смена поставщика (подрядчика, исполнителя) нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, работами или услугами;
3) при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;
4) при продлении ранее заключенного договора в порядке, установленном настоящим Положением, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре либо целесообразно продолжение сотрудничества с данным поставщиком;
5) при признании процедуры закупки несостоявшейся при условии, что не подано ни одной заявки либо всем заявкам отказано в допуске на участие в процедуре закупки;
6) при выполнении работ по мобилизационной подготовке;
7) при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в т.ч. в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации (в т.ч. природного и техногенного характера), непреодолимой силы), влияющих на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих угрозу жизни и (или) здоровью людей, и т.д., в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;
8) при возникновении срочной потребности в закупаемых товарах, работах, услугах вследствие необходимости исполнения требования(ий) правовых актов и (или) судебных актов и (или) исполнительных документов и (или) предписаний и (или) представлений контрольных и (или) надзорных органов, в связи с чем применение

других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;

9) при расторжении ранее заключенного договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением иным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по договору;
10) при возникновении потребности в опубликовании в конкретном печатном издании информации Заказчика;
11) при осуществлении оплаты членских взносов и (или) иных обязательных платежей (в т.ч. гос.пошлин) на неконкурентной основе;
12) при заключении договоров с организациями, занимающими монопольное положение на рынке в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 г. № 147-ФЗ "О естественных монополиях";
13) при осуществлении закупки на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, в случае, если единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования таких объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставления сублицензии;
14) при возникновении потребности в закупке произведений литературы и искусства определённых авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных исполнителей для нужд Заказчика;
15) 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;
16) при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;
17) при осуществлении закупки почтовых услуг, услуг электросвязи, обеспечения доступа Заказчика к сети «Интернет»;
18) при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, предоставляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;
19) при оказании услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, энергоснабжения, электроснабжения газоснабжения, при подключении (присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также при оказании иных услуг по ценам (тарифам), регулируемым в соответствии с законодательством РФ;
20) при осуществлении закупки с целью аренды недвижимого имущества, аренды имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, в том числе международных;
21) при осуществлении закупки услуг у экспертов, экспертных организаций, осуществляющих экспертизу качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг и иную деятельность, связанную с организацией и проведением экспертиз;
22) при осуществлении закупки услуг у оценщиков, осуществляющих оценочную деятельность;
23) 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);

24) 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);
25) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;
26) при возникновении потребности в закупке услуг по медицинскому осмотру (в т.ч. предварительному (при поступлении на работу), периодическому (профилактическому), внеочередному) работников Заказчика;
27) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг у юридического лица, физического лица (индивидуального предпринимателя) при условии, что на рынке отсутствует возможность закупки необходимых Заказчику товаров, работ, услуг у иных лиц;
28) 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;
29) при проведении закупки товаров по существенно сниженным ценам (по отношению к обычным рыночным), когда такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени;
30) при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;
31) при заключении договора с оператором электронной площадки;
32) в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует;
33) при закупке следующих товаров, работ, услуг:

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

7.2. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящей главой

Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо), если имеется письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) поставщика (подрядчика, исполнителя), а также экономическое обоснование цены договора.

Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) хранится у Заказчика вместе с договором не менее трех лет.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Секретарь закупочной комиссии Заказчика обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

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

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

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

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

1) неразмещения в ЕИС настоящего Положения о закупке, изменений, вносимых в указанное Положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Законом № 223-ФЗ размещению в ЕИС, 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 утвержденного и размещенного в ЕИС Положения о закупке и без применения положений Закона № 44-ФЗ;
4) неразмещения или размещения в ЕИС недостоверной информации о годовом объеме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

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