

УТВЕРЖДЕНО
решением Наблюдательного совета
АУ РС (Я) «Редакция Кобяйской улусной газеты
«Дабаан» Кобяйского улуса
от «12» марта 2014 г.

Протокол № 2
Председатель Наблюдательного совета
(Пестряков Ф.П./



ПОЛОЖЕНИЕ
о закупках товаров, работ и услуг

Автономное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Редакция Кобяйской улусной газеты «Дабаан» Кобяйского улуса

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|-----------|
| Термины и определения | 4 |
| РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ | 6 |
| Статья 1. Цели и предмет регулирования Положения о закупках | |
| Статья 2. Цели и принципы проведения закупки | |
| Статья 3. Правовая основа закупки | |
| Статья 4. Информационное обеспечение закупок | |
| 1. Информация к размещению в сети «Интернет» | |
| 2. Сроки размещения информации | |
| 3. Требования к информации | |
| 4. Отчетность | |
| Статья 5. Закупочные органы Учреждения | |
| Статья 6. Стороны закупки | |
| Статья 7. Планирование закупок | |
| РАЗДЕЛ 2. СПОСОБЫ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК | 15 |
| Статья 8. Способы закупок | |
| Статья 9. Подготовка к проведению закупки | |
| Статья 10. Порядок проведения конкурса | |
| 1. Общие положения о конкурсе | |
| 2. Извещение о проведении конкурса | |
| 3. Конкурсная документация | |
| 4. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе | |
| 5. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса | |
| 6. Заключение договора по результатам проведения конкурса | |
| 7. Последствия признания конкурса несостоявшимся | |
| Статья 11. Порядок проведения аукциона | |
| 1. Общие положения об аукционе | |
| 2. Извещение о проведении аукциона | |
| 3. Аукционная документация | |
| 4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе | |
| 5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе | |
| 6. Порядок проведения аукциона | |
| 7. Заключение договора по результатам аукциона | |
| 8. Последствия признания аукциона несостоявшимся | |
| Статья 12. Проведение запроса ценовых котировок | |
| 1. Общие положения о запросе ценовых котировок | |
| 2. Извещение о проведении запроса ценовых котировок | |
| 3. Требования, предъявляемые к котировочной заявке | |
| 4. Порядок подачи котировочных заявок | |
| 5. Рассмотрение и оценка котировочных заявок | |
| 6. Заключение договора по результатам проведения запроса ценовых котировок | |
| Статья 13. Закупка у единственного поставщика | |
| 1. Закупка у единственного поставщика | |
| 2. Основания закупки у единственного поставщика | |
| 3. Порядок принятия решения об осуществлении закупки у единственного поставщика | |
| 4. Заключение договора с единственным поставщиком | |
| Статья 14 Особенности проведения процедур в электронной форме | |

| | |
|---|-----------|
| РАЗДЕЛ 3. ДОГОВОРНЫЕ ОТНОШЕНИЯ..... | 39 |
| Статья 15. Заключение и изменение договора | |
| 1. Подготовка проекта договора | |
| 2. Заключение договора | |
| 3. Изменение условий договора. Отказ от заключения договора. | |
| РАЗДЕЛ 4. ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР | 42 |

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Заказчик/Учреждение – Автономное учреждение Республики Саха (Якутия) «Редакция Кобяйской улусной газеты «Дабаан» Кобяйского улуса».

Поставщик/Подрядчик/Исполнитель – любое юридическое или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель) или несколько лиц, выступающих совместно, заключившее с заказчиком договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) по результатам соответствующей процедуры закупки.

Договор – гражданско-правовой договор на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), заключаемый по результатам соответствующей процедуры закупки между заказчиком и поставщиком.

Продукция – товары, работы, услуги, в приобретении которых заинтересован заказчик, и для приобретения которых он осуществляет соответствующую закупку.

Производитель продукции – организация, которая самостоятельно либо с привлечением третьих лиц изготовила продукцию (товары, работы, услуги) или подвергла ее окончательной переработке, обработке, сборке, в результате чего ей приданы те потребительские качества, которые необходимы для ее использования.

Одноименные товары (работы, услуги) – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на качество и основные потребительские свойства товаров, результаты работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

План закупки – разработанный заказчиком и размещенный на официальном сайте (п.2 ст.4 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц») в порядке, определенном законодательством РФ, план закупки продукции на очередной финансовый год.

Закупка – совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действий заказчика, направленных на заключение и исполнение договора.

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Организатор закупки – заказчик или юридическое лицо, непосредственно выполняющее по поручению заказчика предусмотренные тем или иным способом процедуры закупки (специализированная организация).

Участник процедуры 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

Инициатор закупки – заказчик, в интересах которого проводится процедура закупки.

Извещение – официальная публикация заказчиком в порядке и способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, информации о проведении процедуры закупки в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

Документация о закупке – комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию об условиях процедуры закупки, требования и критерии оценки

участников, исходную информацию о технических, коммерческих, организационных и иных характеристиках объекта и предмета процедуры закупки, а также об условиях и порядке проведения процедуры закупки.

Заявка (предложение) – предложение поставщика, направленное заказчику (организатору закупки) с намерением заключить договор на условиях, определенных документацией о закупке.

Способ закупки – регламентированные настоящим Положением и документацией о закупке действия, предписанные к безусловному выполнению при осуществлении процедуры закупки.

Процедура закупки – предусмотренная настоящим Положением последовательность действий, применяемая при размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

Лот – часть перечня закупаемой продукции, обособленная в документации о закупке, на которую в рамках процедуры закупки допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора.

Электронная торговая площадка – программно-аппаратный комплекс оператора электронной площадки, разработанный в соответствии с требованиями действующего законодательства, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оператор электронной площадки – юридическое лицо любой организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение закупок в форме конкурса, аукциона, запроса цен, запроса предложений в электронной форме.

Электронная цифровая подпись (ЭЦП) – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ – информация (текст, таблица, изображение, звукозапись, и т.д.), представленная в электронном виде, в соответствии с требованиями формата для данного вида информации, подписанная электронной цифровой подписью.

Электронные торги – процедура закупки одним из способов, предусмотренных настоящим Положением, осуществляемая на электронной торговой площадке.

Реестр недобросовестных поставщиков – реестр, ведение которого осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Реестр недобросовестных поставщиков включает информацию о поставщиках, уклонившихся от заключения договора, от представления обеспечения исполнения договора, если таковое требовалось документацией процедуры закупки, а также о поставщиках, договоры с которыми расторгнуты по решению суда или по соглашению сторон в связи с существенным нарушением ими условий договоров.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Цели и предмет регулирования Положения

1. Целями регулирования настоящего Положения являются создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

2. Настоящее Положение устанавливает общие принципы закупки продукции (работ, услуг) и регулирует отношения, связанные с проведением закупок продукции (работ, услуг) для нужд Учреждения.

3. В отношении закупок, осуществляемых для нужд Учреждения, порядок проведения которых регламентируется специальным законодательством Российской Федерации, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

4. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением Учреждением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевых торгах;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществлением Учреждением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

Статья 2. Цели и принципы проведения закупок

1. **Целью** Учреждения при проведении закупочных процедур является выбор надежного поставщика, способного обеспечить поставку закупаемой продукции (работ, услуг) на наилучших для Учреждения условиях, а именно поставку продукции (работ, услуг):

- ✓ необходимого качества;
- ✓ в необходимом количестве (объеме);
- ✓ в необходимое время;
- ✓ в необходимое место;
- ✓ на наилучших коммерческих условиях с учетом цены продукции, сроков и условий поставки и оплаты, иных выгод и издержек (в т.ч. эксплуатационных).

2. При закупке товаров, работ, услуг Учреждение руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Учреждения;

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

Статья 3. Правовая основа закупки

1. При закупке товаров, работ, услуг Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, и настоящим Положением.

Статья 4. Информационное обеспечение закупок

1. Информация к размещению в сети «Интернет»

1.1. В целях реализации принципа информационной открытости закупочной деятельности, осуществляемой Учреждением, а также содействия развитию конкуренции, Учреждение осуществляет размещение на официальном сайте www.zakupki.gov.ru (далее в целях настоящего Положения – на официальном сайте):

- ✓ настоящего Положения о закупках;
- ✓ изменений, вносимых в Положение о закупках;
- ✓ информации о закупке, перечисленной в пункте 1.2 статьи 4 Положения;
- ✓ плана закупок (на период не менее 1 года);
- ✓ изменений в план закупок.

Указанная информация также может быть дополнительно размещена на сайте Учреждения.

1.2. Информация о закупке, подлежащая размещению на официальном сайте, включает в себя:

- 1) извещение о закупке;
- 2) документацию о закупке;
- 3) проект договора;
- 4) изменения, вносимые в извещение о закупке и в документацию о закупке;
- 5) разъяснения документации о закупке;
- 6) протоколы, составляемые в ходе процедуры закупки;
- 7) информацию об изменении договора (изменение объема, цены, сроков исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки) с указанием измененных условий;
- 8) иную информацию, размещение которой предусмотрено требованиями действующего законодательства Российской Федерации или настоящим Положением.

1.3. Учреждение вправе не размещать на официальном сайте информацию о закупке:

- 1) в случае, если стоимость закупаемых Учреждением по одному договору (контракту) товаров, работ, услуг не превышает 100 000,00 (сто тысяч) рублей;
- 2) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Информация, перечисленная в пунктах 1.1 и 1.2 настоящей статьи, доступна для ознакомления без взимания платы.

2. Сроки размещения информации

2.1. Положение о закупках, а также изменения, вносимые в Положение о закупках, размещаются на официальном сайте в течение 15 (пятнадцати) дней со дня принятия уполномоченным органом Учреждения решения об утверждении.

2.2. План закупки размещается на официальном сайте в течение 10 дней со дня утверждения, а изменения, вносимые в план закупки в течение 7 дней со дня принятия таких изменений.

2.3. В случае установления Правительством Российской Федерации иных сроков размещения на официальном сайте плана закупки и/или изменений к плану закупки, применяются сроки установленные Правительством Российской Федерации.

2.4. Информация о закупке размещается на официальном сайте в следующие сроки:

1) извещение о проведении процедуры закупки в форме конкурса или аукциона (вместе с документацией о закупке и проектом договора) - не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе;

2) извещение о проведении процедуры закупки в форме запроса котировок (вместе с документацией о закупке и проектом договора) - не менее чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок;

3) извещение о проведении процедуры закупки в форме запроса предложений (вместе с документацией о закупке и проектом договора) - не менее чем за 7 (семь) дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;

4) извещение о проведении процедуры закупки в форме, отличной от указанной в подпункте 1 пункта 3 статьи 7 настоящего Положения, (вместе с документацией о закупке) – в срок, установленный настоящим Положением;

5) изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, а также разъяснения положений документации о закупке – не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений (предоставления разъяснений).

В случае, если закупка осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Учреждением позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе), срок подачи заявок на участие в таком конкурсе (аукционе) продлевается Учреждением таким образом, чтобы срок со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

4) протоколы, составляемые в ходе закупки, - не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня подписания таких протоколов;

5) информация о внесении изменений в договор (с указанием измененных условий) – не позднее чем в течение 10 (десяти) дней со дня внесения изменений.

2.5. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с настоящим положением о закупках, размещается Учреждением на сайте Учреждения с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

3. Требования к информации

3.1. Размещаемая на официальном сайте информация о закупке должна соответствовать следующим требованиям:

3.1.1. Извещение о закупке должно включать, в том числе, следующие сведения:

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

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

- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

3.1.2. Документация о закупке должна содержать сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

- 1) установленные Учреждением 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 Учреждения;
- 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;
- 14) иные сведения, необходимые для осуществления выбранного способа закупки.

4. Отчетность

4.1. Учреждение не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг за отчетный месяц;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) за отчетный месяц;

• сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Статья 5. Закупочные органы Учреждения

1. Управление закупками в Учреждении на основании настоящего Положения осуществляется:

- единоличным исполнительным органом (редактором-директором) Учреждения;
- закупочной комиссией;
- инициатором закупки – специалистом, иницирующим размещение заказа.

2. Порядок формирования закупочной комиссии

2.1. Количественный и персональный состав комиссии по закупкам товаров, работ, услуг Учреждения (далее – Комиссия), а также лица, выполняющие функции Секретаря и Председателя Комиссии, определяются приказом редактора-директора Учреждения.

2.2. Минимальное количество членов Комиссии пять человек.

2.3. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует более чем половина от общего количества ее членов.

2.4. Члены комиссии должны быть уведомлены секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии в срок не менее чем за один день до заседания Комиссии.

2.5. По итогам заседания Комиссии Секретарь оформляет протокол заседания, который подписывается присутствующими членами комиссии.

3. Права и обязанности закупочной комиссии, ее отдельных членов.

3.1 Полномочия Комиссии:

- 1) формирование плана закупок;
- 2) стратегическое управление закупками, включая вопросы планирования, организации закупок, а также осуществления контроля за закупочной деятельностью;
- 3) определение потребности в закупках;
- 4) определение способов закупок, в соответствии с настоящим Положением;
- 5) определение требований к инфраструктуре закупочной деятельности и ее развитию (электронные торговые площадки, информационные сайты, источники для публикации информации о закупочной деятельности Учреждения и др.), а также базовые требования к поставщикам товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав;
- 6) определение победителя закупочных процедур;
- 7) осуществление иных полномочий, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

3.3. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- 2) распределяет между членами Комиссии обязанности по подготовке закупочной документации и устанавливает сроки их исполнения;
- 3) несет персональную ответственность за организацию процедур закупок;
- 4) координирует сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур;

5) передает редактору-директору Учреждения для согласования и подписания акты Закупочной Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

1) оповещает всех членов Комиссии о назначенных заседаниях Комиссии и о предполагаемой повестке дня;

2) обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами, проектами решений по вопросам, выносимым на очередное заседание Комиссии;

3) организует ведение протоколов заседаний Комиссий и иное документальное оформление деятельности Комиссии;

4) осуществляет техническую часть работы по проведению закупок;

5) обеспечивает опубликование необходимых документов и отчетности согласно статье 4 настоящего Положения;

6) несет ответственность за соблюдение процедур закупок установленных Положением;

7) не вправе осуществлять информирование каким-либо образом (в том числе устно) участников закупочных процедур (в том числе – потенциальных) и других посторонних лиц о начале, ходе и результатах закупки (публиковать извещения (уведомления), вести переписку или переговоры с участниками закупочных процедур и т.п.), за исключением случаев, прямо предусмотренных нормами настоящего Положения.

4. Ответственность членов Комиссии

4.1. Члены комиссии несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Любые действия (бездействия) Комиссии могут быть обжалованы, в порядке установленным законодательством РФ, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участников закупки. В случае такого обжалования, Комиссия обязана предоставить по запросу необходимые для рассмотрения сведения и документы, в федеральную антимонопольную службу и иные уполномоченные органы;

5. Учреждение вправе привлечь на основе договора юридическое лицо - специализированную организацию для осуществления функций закупочной комиссии, а также функций по проведению торгов и иных конкурентных процедур. Объем полномочий специализированной организации определяется договором. Специализированная организация осуществляет функции от имени Учреждения, при этом права и обязанности возникают у Учреждения.

6. Юридическое лицо, привлеченное Учреждением для осуществления от имени заказчика функций закупочной комиссии, не может быть участником размещения заказа, в соответствии с которым эта организация осуществляет функции закупочной комиссии.

Статья 6. Стороны закупки

1. Сторонами закупки для целей настоящего Положения являются:

- закупочная комиссия или юридическое лицо, привлеченное заказчиком для осуществления от имени заказчика функций закупочной комиссии (**заказчик**);

- участник закупки.

2. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на

стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным настоящим Положением.

3. При осуществлении закупок устанавливаются следующие обязательные требования к участникам закупок:

1) Соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов;

2) Непроведение ликвидации участника закупок – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупок – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, на день подачи заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе, котировочной заявки;

3) Неприостановление деятельности участника закупок в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе, котировочной заявки;

4) Отсутствие в предусмотренных Федеральными законами № 94-ФЗ от 21 июля 2005 года «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и № 223-ФЗ от 18 июля 2011 года «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» реестрах недобросовестных поставщиков сведений об участниках закупок.

4. Права и обязанности Заказчика:

4.1. Заказчик обязан:

- хранить коммерческую тайну претендентов, ставшую ему известной в связи с проведением процедуры размещения заказов.

4.2. Заказчик вправе:

- отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления в сроки, предусмотренные настоящим Положением;

- продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока, если в закупочной документации не было установлено дополнительных ограничений;

- устанавливать требования к участникам закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям;

- требовать от участников закупочной процедуры документального подтверждения соответствия продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др., проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании.

4.3. Заказчику запрещается проводить переговоры с претендентами и участниками в процессе размещения заказа, за исключением случаев, предусмотренных в документации по размещению заказа.

4.4. Заказчик не должен осуществлять координацию деятельности претендентов, которая приводит или может привести к ограничению конкуренции на рынках.

5. Права и обязанности Участника закупки:

5.1. Участник закупки обязан:

- составлять коммерческое предложение по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста коммерческого предложения должно ясно следовать, что его подача является принятием (акцептом) всех условий заказчика, в том числе согласием исполнять обязанности участника закупки;

- предоставлять по требованию заказчика и в сроки, установленные заказчиком, документы, предусмотренные закупочной документацией.

5.2. Участник закупки имеет право:

- получать от заказчика исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок, за исключением информации, носящей конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну;
- изменять или отзываться свое коммерческое предложение до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в условиях закупки или закупочной документации;
- обращаться к заказчику с вопросами о разъяснении закупочной документации;
- получать от заказчика краткую информацию о причинах отклонения и (или) проигрыша своего коммерческого предложения.

Статья 7. Планирование закупки

1. План закупки товаров, работ, услуг формируется Учреждением на основании утвержденного решением руководства Учреждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на каждый календарный год.

2. План закупки должен соответствовать требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 года № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требования к форме такого плана».

3. В план закупки могут не включаться:

- сведения о товарах, работах, услугах, закупки которых осуществляются в отчетном периоде по долгосрочным договорам, заключенным ранее и исполняемым в отчетном периоде;
- сведения о закупке товаров, работ, услуг, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которой принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона «О закупке товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

- сведения о закупке товаров, работ, услуг, в случае, если стоимость товаров, работ, услуг не превышает 100 тыс. рублей;

4. План закупки должен содержать следующие сведения:

- наименование, адрес местонахождения, телефон и адрес электронной почты заказчика;
- порядковый номер, который формируется последовательно с начала года;
- предмет договора с указанием идентификационного кода закупки в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением классов, подклассов, групп, подгрупп и видов и Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) с обязательным заполнением разделов, подразделов и рекомендуемым заполнением групп и подгрупп видов экономической деятельности, классов и подклассов продукции и услуг, а также видов продукции и услуг;
- минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам), предусмотренным договором, включая функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики предмета договора, позволяющие идентифицировать предмет договора (при необходимости);
- единицы измерения закупаемых товаров (работ, услуг) и код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);
- сведения о количестве (объеме) закупаемых товаров (работ, услуг) в натуральном выражении;

• регион поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и код по Общероссийскому классификатору объектов административно-территориального деления (ОКАТО);

- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- планируемая дата или период размещения извещения о закупке (год, месяц);
- срок исполнения договора (год, месяц);
- способ закупки;
- закупка в электронной форме (да/нет).

5. План закупки должен иметь помесечную или поквартальную разбивку.

6. В течение отчетного года в план закупки могут вноситься изменения (корректировки) в случае:

- реализации Учреждением федеральных законов, решений, поручений Президента и Правительства РС (Я) и РФ;

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

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

- корректировки плана стратегического развития Учреждения;

- корректировки плана финансово-хозяйственной деятельности, бюджета доходов и расходов Учреждения на отчетный финансовый год.

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

8. План закупки и изменения к нему утверждаются приказом редактора-директора Учреждения.

РАЗДЕЛ 2. СПОСОБЫ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

Статья 8. Способы закупок

1. Закупки товаров, работ, услуг могут осуществляться следующими способами:
 - ✓ конкурс;
 - ✓ аукцион;
 - ✓ запрос ценовых котировок;
 - ✓ прямая закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
2. Выбор способа закупки, формы закупки осуществляется Комиссией (или специализированной организацией, осуществляющей функции закупочной комиссии) в зависимости от предмета закупки и его спецификации, срочности закупки, ее объема и стоимости, требования к квалификации поставщиков (исполнителей, подрядчиков), наличия на рынке предложений требуемых товаров, работ, услуг, иных обстоятельств, при которых совершается закупка.

Статья 9. Подготовка к проведению закупки

1. Заказчик в ходе подготовки закупки к проведению, вне зависимости от способа закупки, определяет:

1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам), 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 и составу заявки на участие в закупке;

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги, их количественных и качественных характеристик;

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, 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) формы, порядок, дату начала и дату 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, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

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

12) критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

2. Требования к закупаемой продукции формирует инициатор закупки.

3. Источниками информации для установления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) могут быть данные государственной статистической отчетности, официальный сайт, реестр контрактов, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе заказчика, иные источники информации, а также собственные расчеты цен заказчика.

Статья 10. Порядок проведения конкурса

1. Общие положения о конкурсе

1.1. **Конкурс** - конкурентный способ закупки, проводимый в форме торгов, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок.

1.2. Конкурс может быть открытым и закрытым.

Открытый конкурс - способ конкурентных закупок, в котором может принять участие любой правомочный поставщик, откликнувшийся на извещение о проведении конкурса, официально публикуемое заказчиком.

Закрытый конкурс - способ конкурентных закупок, в котором участвуют только поставщики, специально, без публикации к участию, приглашенные заказчиком. Закрытый конкурс проводится в случае, если информация о предмете закупки составляет сведения, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации.

1.3. Конкурс проводится в случае, когда в процессе закупки первоочередное значение придается оценке квалификации и опыта поставщиков (исполнителей, подрядчиков), либо условиям поставки (работ, услуг), условиям исполнения договора, а также при закупке узкоспециализированных товаров (работ, услуг), продукции высоких технологий, сложной техники, сложных или дорогостоящих товаров (работ, услуг).

1.4. Для подготовки к проведению конкурса, в том числе в случае, если заказчик не имеет возможности составить подробные спецификации товаров, определить характеристики работ (выполнение сложных научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ) или услуг в целях наиболее полного удовлетворения нужд заказчика, заказчик может разместить на официальном сайте сообщение о своей заинтересованности в проведении конкурса с указанием срока представления предложений о технических, технологических и качественных характеристиках товаров, работ, услуг. Представленные предложения могут учитываться при определении предмета конкурса. После определения предмета конкурса заказчик принимает решение о проведении конкурса. При этом заказчик не вправе устанавливать какие-либо преимущества для лиц, подавших указанные предложения.

1.5. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, которое указывается в конкурсной документации и в равной мере распространяется на всех участников конкурса. Порядок и сроки возврата денежных средств, внесенных участниками процедуры закупки в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, определяются конкурсной документацией.

2. Извещение о проведении конкурса

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

2.2. Заказчик (организатор закупки) вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении конкурса в любых средствах массовой информации (включая электронные средства массовой информации).

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

- наименование способа закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса заказчика (организатора закупки);

- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг (при условии наличия возможности определения при проведении конкурса количества товара (объема работ, услуг);
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора или о цене единицы продукции;
- срок, место и порядок предоставления конкурсной документации;
- место и дата рассмотрения предложений участников конкурса и подведения итогов конкурса.

2.4. Заказчик (организатор закупки) вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Срок подачи заявок на участие в конкурсе в этом случае должен быть продлен таким образом, чтобы со дня размещения сведений о внесенных изменениях до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее 15 (пятнадцати) дней.

2.5. Заказчик (организатор закупки), разместивший на официальном сайте извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, если иной срок не установлен в конкурсной документации.

2.6. Об изменении условий конкурса или отказе от проведения конкурса организатор закупки извещает участников конкурса, подавших заявки, путем направления уведомления по электронной почте, а также размещает данное решение на официальном сайте в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

3. Конкурсная документация

3.1. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

1) требования, установленные заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе, в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа, подписанного в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и инструкцию по ее заполнению;

3) требования к описанию участниками конкурса функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, являющихся предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора или цене единицы продукции, если при проведении конкурса заказчик (организатор закупки) не может определить необходимое количество товаров (необходимый объем услуг (работ));

6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

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

8) сведения о возможности заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг при сохранении иных существенных условий контракта;

9) разъяснение о праве организатора вносить изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию;

10) информацию о праве претендента изменить или отозвать конкурсную заявку до окончания срока подачи конкурсных заявок;

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

12) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

13) порядок внесения изменений в конкурсную документацию, а также определения сроков продления подачи заявок в случае внесения таких изменений;

14) информацию о праве претендента запросить разъяснение конкурсной документации; формы, порядок и сроки предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;

15) место и дату рассмотрения предложений участников конкурса и подведения итогов конкурса;

16) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

17) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

18) информацию о праве заказчика;

19) отказаться от проведения конкурса за 5 (дней) до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

20) отклонить любую конкурсную заявку, не соответствующую обязательным и/или квалификационным требованиям, изложенным в конкурсной документации.

21) срок, в течение которого стороны должны подписать контракт.

3.2. Конкурсная документация может включать иные требования, сведения (информацию) по усмотрению заказчика (организатора закупки), в т.ч.:

а) требования к производителю товара (аналогам), к участнику закупки (в том числе требования к квалификации участника закупки, включая наличие у участника закупки опыта работы), а также требования к его деловой репутации, требования о наличии у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого (выполнение работ, оказание услуг по которому) является предметом договора;

б) требования к сроку и/или объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости), требования об осуществлении монтажа и наладки, требования об обучении лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;

в) информацию о размере обеспечения заявки на участие в конкурсе, сроке и порядке внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки;

г) информацию о размере обеспечения исполнения договора, сроке и порядке его предоставления в случае, если заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора.

3.3. К конкурсной документации прикладывается проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

3.4. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.

3.5. Заказчик (организатор закупки) обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса.

3.6. Любой участник процедуры закупки вправе направить заказчику (организатору закупки) запрос о разъяснении положений конкурсной документации. Срок, в течение которого допускается направление запроса о предоставлении разъяснений положений конкурсной документации, и срок для представления разъяснений положений конкурсной документации определяется в соответствии с конкурсной документацией.

3.7. В течение 3 (трёх) дней со дня предоставления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение должно быть размещено заказчиком на официальном сайте. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

3.8. В течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию такие изменения размещаются заказчиком (организатором закупки) на официальном сайте.

4. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

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

4.2. Подача заявки на участие в конкурсе осуществляется участником закупки в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа по адресам, указанным в конкурсной документации.

4.3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать документы и сведения, установленные в конкурсной документации.

4.4. К заявке на участие в конкурсе может быть приложен эскиз, рисунок, чертеж, фотография, иное изображение товара, образец (проба) товара (работы, услуги), в отношении которого осуществляется закупка.

4.5. Все листы заявки на участие в конкурсе, все документы, прилагаемые к заявке на участие в конкурсе, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены в соответствии с требованиями, установленными конкурсной документацией и/или настоящим Положением. К заявке на участие в конкурсе должна быть приложена опись входящих в ее состав документов.

4.6. Участник процедуры закупки вправе подать только 1 (одну) заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса.

4.7. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

4.8. Участники закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, заказчик (организатор закупки) обязаны обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

4.9. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

4.10. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются заказчиком (организатором закупки).

5. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе и подведения итогов конкурса

5.1. Проведение процедуры конкурса осуществляется закупочной комиссией, созданной заказчиком (организатором закупки) в порядке, определенном настоящим Положением и конкурсной документацией.

5.2. Публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса, закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.3. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки 2 (двух) и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником не озованы, все заявки на участие в конкурсе такого участника не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

5.4. Полученные после окончания приема заявок на участие в конкурсе заявки не вскрываются и в тот же день возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки. В случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника процедуры закупки, для установления адреса участника такие конверты вскрываются, осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, и не позднее рабочего дня, следующего за днем вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, такие конверты и такие заявки возвращаются участникам процедуры закупки.

5.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе закупочной комиссией определяются:

- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника процедуры закупки,
- наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией.

5.6. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и осуществляет проверку соответствия участников процедуры закупки требованиям, установленным настоящим Положением и конкурсной документацией.

5.7. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 (двадцати) календарных дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

5.8. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника процедуры закупки и о признании участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника процедуры закупки к участию в конкурсе. Основания для отказа в допуске к участию в конкурсе участника процедуры закупки устанавливаются конкурсной документацией.

5.9. Решение закупочной комиссии отражается в протоколе рассмотрения заявок, который ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения.

5.10. Далее закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками процедуры закупки, признанными участниками конкурса.

5.11. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией.

5.12. Оценка и сопоставление заявок производится закупочной комиссией в течение не более 10 (десяти) календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок.

5.13. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе закупочной комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся

лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

5.14. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

5.15. Закупочная комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок, в который включаются сведения:

- о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
- о порядке оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;
- наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

5.16. Протокол оценки и сопоставления заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего после дня окончания процедуры оценки и сопоставления заявок.

5.17. Протокол размещается заказчиком (организатором закупки) на официальном сайте не позднее 3 (трех) дней после его подписания.

5.18. Заказчик, в срок, установленный конкурсной документацией, передает победителю конкурса для подписания договор, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

5.19. В следующих случаях конкурс признается несостоявшимся:

- а) если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе;
- б) если конкурсной комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе.

5.20. В случае признания конкурса несостоявшимся при условии, что только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, допущен к участию в конкурсе, с таким участником заключается договор в порядке, определенном конкурсной документацией и настоящим Положением.

6. Заключение договора по результатам проведения конкурса

6.1. В случае, если победитель конкурса, в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора.

6.2. В случае признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе:

- 1) обратиться в суд с требованием о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо

2) направить предложение о заключении договора участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер;

6.3. В случае, если участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер признается уклонившимся от заключения договора.

6.4. В случае, если победитель конкурса и участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, признаны уклонившимися от заключения договора, заказчик вправе:

1) обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора; либо

2) принять решение о признании конкурса несостоявшимся.

6.5. В случае уклонения победителя конкурса или участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, от заключения договора, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

6.6. В случае, если в конкурсной документации содержалось требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса соответствующего обеспечения.

7. Последствия признания конкурса несостоявшимся

7.1. Если конкурс признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок, или, если конкурс признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником процедуры закупки, допущенным к участию в конкурсе, либо конкурс признан несостоявшимся по причинам, перечисленным в пунктах 5 и 6 статьи 10 настоящего Положения, заказчик вправе:

- провести повторный конкурс либо
- по решению закупочной комиссии осуществить закупку товаров (работ, услуг) иным способом, предусмотренным настоящим Положением.

7.2. В случае принятия решения о проведении повторного конкурса заказчик вправе изменить условия конкурса.

Статья 11. Порядок проведения аукциона

1. Общие положения об аукционе

1.1. **Аукцион** – конкурентный способ закупки, проводимый в форме торгов, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

1.2. Аукцион может быть открытым или закрытым. Закрытый аукцион проводится в случае, если информация о предмете закупки составляет сведения, отнесенные в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации.

1.3. Аукцион проводится в случае, когда в процессе закупки первоочередное значение придается наиболее низкой цене закупки товаров, работ, услуг.

1.4. Требования к закупаемой продукции, процедура проведения аукциона, порядок определения победителя процедуры закупки и иные условия, связанные с выполнением данной процедуры закупки отражаются в аукционной документации, составляемой в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, которое указывается в аукционной документации и в равной мере распространяется на всех участников аукциона. Порядок и

сроки возврата денежных средств, внесенных участниками процедуры закупки в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, определяются аукционной документацией.

2. Извещение о проведении аукциона

2.1. Извещение о проведении аукциона размещается заказчиком (организатором закупки) на официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2.2. Извещение о проведении аукциона может быть дополнительно опубликовано заказчиком (организатор закупки) в любых средствах массовой информации (включая электронные).

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

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса заказчика (организатора закупки);
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг (при условии наличия возможности определения при проведении конкурса количества товара (объема работ, услуг);
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- наименование способа закупки - открытый аукцион; статус аукциона: торги на понижение или на повышение;
- тип аукциона по числу лотов: однолотовый или многолотовый;
- шаг аукциона;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) или о цене единицы продукции, если при проведении аукциона не имеется возможности определить количество (объем) товаров (работ, услуг);
- условия оплаты за поставляемый товар, работы, услуги;
- место, дата и время проведения аукциона;
- срок, место и порядок предоставления аукционной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком (организатором закупки) за предоставление документации (в случае, если такая плата установлена), за исключением случаев предоставления аукционной документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения предложений участников аукциона и подведения итогов аукциона.

2.4. Заказчик (организатор закупки) вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи аукционных заявок. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия Указанного решения такие изменения размещаются на официальном сайте. В случае изменения извещения срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен организатором закупки таким образом, чтобы с даты размещения изменений на сайте до даты окончания подачи заявок осталось не менее 15 (пятнадцати) дней.

2.5. Заказчик (организатор закупки), разместивший на официальном сайте извещение о проведении аукциона, вправе отказаться от его проведения не позднее чем за 5 (пять) дней до даты проведения аукциона, если иной срок не установлен аукционной документацией. Об отмене аукциона организатор закупки извещает участников аукциона, подавших заявки, путем направления уведомлений, а также размещает данное решение на сайтах и на электронной площадке в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия такого решения.

3. Аукционная документация

3.1. Аукционная документация должна содержать следующие сведения и документы:

- 1) требования, установленные заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара (работы, услуги), требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные требования, связанные с

определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика;

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе, в том числе заявки, подаваемой в форме электронного документа, подписанного в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и инструкцию по ее заполнению;

3) требования к описанию участниками аукциона функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, являющегося предметом закупки, а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса выполняемых работ, оказываемых услуг, являющихся предметом конкурса, их количественных и качественных характеристик;

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота) или цене единицы продукции, если при проведении аукциона заказчик (организатор закупки) не может определить необходимое количество товаров (необходимый объем работ, услуг);

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

7) шаг открытого аукциона;

8) форму, сроки и порядок оплаты продукции (товаров, работ, услуг);

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

10) сведения о возможности заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг;

11) разъяснение о праве организатора вносить изменения в извещение о проведении открытого аукциона и аукционную документацию; порядок внесения изменений, а также определения сроков продления заявок в случае внесения таких изменений;

12) информация о праве заказчика отказаться от проведения аукциона за 5 (пять) дней до даты проведения аукциона;

13) информация о праве заказчика отклонить любую аукционную заявку, не соответствующую обязательным и/или квалификационным требованиям, изложенным в аукционной документации;

14) сведения о праве участников аукциона изменять или отзываться своей аукционной заявкой до окончания срока подачи аукционных заявок;

15) сведения о праве участников аукциона направлять запросы на разъяснение аукционной документации; формы, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений аукционной документации;

16) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

17) место и дату рассмотрения предложений участников аукциона и подведения итогов аукциона;

18) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе;

19) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе.

3.2. Аукционная документация может включать иные требования, сведения (информацию) по усмотрению заказчика (организатора закупки), в т.ч.:

а) требования к сроку предоставления гарантий качества и (или) объему закупаемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, к обслуживанию товара, расходам на его эксплуатацию (при необходимости);

б) информацию о размере обеспечения заявки на участие в аукционе, сроке и порядке внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки;

в) информацию о размере обеспечения исполнения договора, сроке и порядке его предоставления в случае, если заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;

г) требование о соответствии поставляемых товаров образцу или макету товара либо изображению товара, на поставку которого размещается заказ;

д) квалификационные и другие требования к участникам закупки, в том числе требования о наличии у участника закупки производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого (выполнение работ, оказание услуг по которому) является предметом договора.

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

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

3.5. Заказчик (организатор закупки) обеспечивает размещение аукционной документации на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на сайте без взимания платы.

3.6. Предоставление аукционной документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона не допускается.

3.7. Любой участник процедуры закупки вправе направить заказчику (организатору закупки) запрос о разъяснении положений аукционной документации. Срок, в течение которого допускается направление запроса о предоставлении разъяснений положений аукционной документации, и срок для представления разъяснений положений аукционной документации определяется в соответствии с аукционной документацией.

3.8. В течение 3 (трёх) дней со дня предоставления разъяснения положений аукционной документации по запросу участника процедуры закупки такое разъяснение должно быть размещено заказчиком (организатором закупки) на официальном сайте. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее суть.

3.9. Заказчик (организатор закупки) вправе принять решение о внесении изменений в аукционную документацию с соблюдением требований, установленных пунктом 5 статьи 4 настоящего Положения. Изменение предмета аукциона при этом не допускается.

3.10. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в аукционную документацию такие изменения размещаются заказчиком (организатором закупки) на официальном сайте.

4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

4.1. Для участия в аукционе участник процедуры закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией.

4.2. Подача заявки на участие в аукционе осуществляется участником процедуры закупки в период, установленный аукционной документацией, в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа по адресам, указанным в аукционной документации.

4.3. Все листы заявки на участие в аукционе, все документы, прилагаемые к заявке на участие в аукционе, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены в соответствии с требованиями, установленными аукционной документацией и/или настоящим Положением.

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

4.5. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона.

4.6. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

4.7. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в аукционной документации, регистрируется заказчиком (организатором закупки).

4.8. Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки на участие в аукционе не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

4.9. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только 1 (одна) заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено 2 (два) и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только 1 (одна) заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

4.10. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только 1 (одна) заявка на участие в аукционе, указанная заявка рассматривается и оценивается в порядке, установленном аукционной документацией и настоящим Положением.

В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, заказчик вправе предложить участнику процедуры закупки, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, заключить договор, составленный путем включения условий исполнения, указанных в проекте договора, прилагаемого к аукционной документации по цене, предложенной таким участником. Участник процедуры закупки, подавший указанную заявку, не вправе отказаться от заключения договора.

4.11. При непредставлении заказчику участником процедуры закупки, с которым заключается договор в соответствии с пунктом 4.10. настоящей статьи, в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора, если заказчиком было установлено требование предоставления обеспечения исполнения договора до его заключения, такой участник процедуры закупки признается уклонившимся от заключения договора.

4.12. В случае уклонения участника процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются.

5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

5.1. Закупочная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствие участников процедуры закупки на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией и настоящим Положением.

5.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе устанавливается аукционной документацией. Если иное не указано в аукционной документации, то срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не должен превышать 10 (десять) календарных дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

5.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принимается решение о признании участника процедуры закупки участником аукциона либо об отказе в допуске такого участника процедуры закупки к участию в аукционе, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок

ведется закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

5.4. Протокол рассмотрения заявок должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки, решение о допуске участника закупки к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе с обоснованием такого решения. Указанный протокол в течение 3 (трех) дней со дня его подписания размещается заказчиком (организатором закупки) на официальном сайте.

5.5. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании участником аукциона только 1 (одного) участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся.

5.6. В случае, если аукционной документацией предусмотрено 2 (два) и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию, в котором и признании участником аукциона принято относительно только 1 (одного) участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

5.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только 1 (один) участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, заказчик в течение срока, установленного аукционной документацией, вправе предложить участнику аукциона заключить договор на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по цене договора (цене лота), указанной в заявке участника аукциона.

5.8. При непредставлении заказчику участником аукциона в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если заказчиком, уполномоченным органом было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае денежные средства, внесенные данным участником аукциона в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

6. Порядок проведения аукциона

6.1. Аукцион проводится в день и во время, указанное организатором закупки в извещении о проведении аукциона. Начало и окончание времени проведения электронного аукциона определяется по времени сервера, на котором функционирует электронная площадка.

6.2. В аукционе могут участвовать только участники процедуры закупки, признанные участниками аукциона. Заказчик (организатор закупки) обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

6.3. Аукцион проводится заказчиком (организатором закупки) в присутствии членов закупочной комиссии, участников аукциона или их представителей.

6.4. Аукцион проводится путем понижения текущего ценового предложения на величину, равную шагу аукциона.

6.5. Размер шага аукциона устанавливается в аукционной документации.

6.6. Выбор аукциониста и порядок действий при проведении аукциона осуществляются в соответствии с аукционной документацией.

6.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

6.8. При проведении аукциона заказчиком (организатором закупки) ведется протокол аукциона, в который заносятся сведения о месте, дате и времени проведения аукциона,

участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора (лота), наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора (лота).

6.9. Протокол аукциона подписывается заказчиком (организатором закупки), всеми присутствующими членами аукционной комиссии и победителем аукциона в день проведения аукциона.

6.10. Заказчик в срок, установленный аукционной документацией, предлагает победителю аукциона заключить договор, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

6.11. Протокол аукциона, в течение 3 (трех) дней со дня его подписания, размещается заказчиком (организатором закупки) на официальном сайте.

6.12. В случае, если в аукционе участвовал 1 (один) участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, когда не поступило ни одно предложение, предусматривающее более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено 2 (два) и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

6.13. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и в аукционе участвовал только 1 (один) участник, заказчик в течение срока, установленного аукционной документацией, вправе предложить участнику аукциона заключить договор на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по цене договора (цене лота), указанной в заявке участника аукциона.

6.14. При непредставлении заказчику участником аукциона в срок, предусмотренный аукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если заказчиком, уполномоченным органом было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае денежные средства, внесенные данным участником аукциона в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

7. Заключение договора по результатам аукциона

7.1. В случае, если победитель аукциона, в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора.

7.2. В случае признания победителя аукциона уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе:

- обратиться в суд с требованием о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо
- направить договор участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

7.3. Договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, заключается на условиях, указанных в проекте договора, прилагаемом к аукционной документации, по цене, предложенной таким участником.

7.4. В случае, если участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в срок, предусмотренный аукционной документацией, не представил заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если

заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, признается уклонившимся от заключения договора.

7.5. В случае, если участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе:

- обратиться в суд с иском о понуждении такого участника заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо
- принять решение о признании аукциона несостоявшимся.

7.6. В случае уклонения победителя аукциона или участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

8. Последствия признания аукциона несостоявшимся

8.1. В случае признания аукциона несостоявшимся по причине

- отсутствия поданных заявок, или
- отсутствия заявок, предусматривающих более низкую (в случае аукциона на повышение - высокую) цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), или
- если при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, или
- если аукцион признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником процедуры закупки, допущенным к участию в аукционе (единственным участником аукциона), или
- наступления оснований, установленных пунктом 7 статьи 11 настоящего Положения, заказчик вправе:

1) организовать проведение повторного аукциона на прежних либо на новых условиях; или

2) по решению закупочной комиссии осуществить закупку товаров, работ, услуг иным способом, предусмотренным настоящим Положением.

Статья 12. Проведение запроса ценовых котировок

1. Общие положения о запросе ценовых котировок

1.1. Запрос ценовых котировок (запрос цен) – конкурентный способ закупки, при котором информация о потребностях заказчика в товарах, работах, услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок, и победителем в котором признается участник процедуры закупки, предложивший наиболее низкую цену договора.

1.2. Запрос цен применяется заказчиком при осуществлении закупки товаров, работ, услуг, соответственно производство, выполнение, оказание которых осуществляются не по конкретным заявкам заказчика, а стандартно (серийно), и для которых есть сложившийся рынок при условии, что начальная (максимальная) цена контракта не превышает 500 000 (пятьсот тысяч) рублей.

1.3. Требования к закупаемой продукции, процедура проведения запроса ценовых котировок, порядок определения победителя процедуры закупки и иные условия, связанные с выполнением данной процедуры закупки устанавливаются в извещении о проведении запроса ценовых котировок и в настоящем Положении.

2. Извещение о проведении запроса ценовых котировок

2.1. Извещение о проведении запроса ценовых котировок и проект договора, заключаемого по результатам проведения данной процедуры, размещается заказчиком на официальном сайте не менее чем за 5 (пять) дней до истечения срока предоставления котировочных заявок.

2.2. Одновременно с размещением извещения о проведении запроса ценовых котировок заказчик вправе направить запрос котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных запросом котировок.

2.3. Запрос котировок может направляться заказчиком с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

2.4. Форма извещения о проведении запроса ценовых котировок, направляемого лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных запросом котировок, определяется заказчиком.

2.5. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

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

2.6. В документации о закупке должны быть указаны сведения, определенные положением о закупке, в том числе:

- 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.

2.6. Заказчик вправе включить в извещение о проведении запроса ценовых котировок дополнительные сведения, не предусмотренные пунктом 2.5. настоящей статьи.

2.7. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении запроса ценовых котировок не позднее чем за 2 (два) дня до даты окончания приема заявок. При этом изменение предмета запроса цен не допускается. В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальном сайте. Срок подачи заявок продлевается по усмотрению организатора закупки.

3. Требования, предъявляемые к котировочной заявке

3.1. Котировочная заявка, подаваемая участником процедуры закупки, должна включать:

а) сведения и документы об участнике процедуры закупки, подавшем заявку:

- наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки;

- копию свидетельства о включении участника закупки в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), заверенную нотариально;

- копию свидетельства о постановке участника закупки на налоговый учет, заверенную нотариально;

- копию свидетельства (лицензии и т.п.), удостоверяющую право участника процедуры осуществлять деятельность по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, закупка которых осуществляется посредством проведения процедуры запроса ценовых котировок, удостоверенную нотариально;

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

- декларация (письмо) о не проведении ликвидации участника процедуры закупки и отсутствии решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки банкротом и об открытии в отношении него конкурсного производства;

- согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в проекте договора, прилагаемом к извещению о проведении запроса котировок;

б) сведения о конкретных показателях товара (работ, услуг) (включая наименование, марку, товарный знак, эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, закупка которого осуществляется), соответствующих значениям, указанным в запросе котировочных цен;

в) предложение о цене товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи).

4. Порядок подачи котировочных заявок

4.1. Любой участник процедуры закупки, в том числе участник, которому не направлялся запрос котировок, вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается. Участник процедуры закупки вправе отозвать поданную им котировочную заявку до даты рассмотрения и оценки котировочных заявок.

4.2. Котировочная заявка подается участником процедуры закупки заказчику в письменной форме либо в форме электронного документа в срок и по адресам, указанным в извещении о проведении запроса котировок. Котировочная заявка, подаваемая участником процедуры закупки, должна быть подписана уполномоченным лицом участника процедуры закупки. В случае подачи заявки в письменной форме все листы заявки, все документы, прилагаемые к заявке, должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны и заверены в соответствии с требованиями, установленными извещением о проведении запроса ценовых котировок и настоящим Положением. В случае подачи заявки в форме электронного документа, заявка и документы, прилагаемые к ней, должны быть представлены в форме сканированных копий с документов, составленных (заверенных) в соответствии с настоящим Положением.

4.3. Котировочная заявка в письменной форме подается в запечатанном конверте. В случае подачи котировочной заявки в форме электронного документа участник процедуры закупки обязан обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в такой заявке до момента рассмотрения котировочных заявок.

4.4. Котировочная заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется заказчиком.

4.5. Проведение переговоров между заказчиком, членами закупочной комиссии и участником процедуры закупки в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.

4.6. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

4.7. В случае, если к моменту окончания срока подачи котировочных заявок подана только 1 (одна) котировочная заявка, соответствующая требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержащая предложение о цене договора, не превышающее начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, заказчик вправе:

- заключить договор с участником процедуры закупки, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и по цене, предложенной указанным участником процедуры закупки в котировочной заявке;

- принять решение о проведении повторной процедуры закупки путем запроса ценовых котировок, при необходимости с изменением условий проводимого запроса ценовых котировок;

- по решению закупочной комиссии осуществить процедуру закупки иным способом, предусмотренным настоящим Положением.

4.8. В случае, если к моменту окончания срока подачи котировочных заявок не подана ни одна котировочная заявка, закупка путем запроса котировок признается несостоявшейся и заказчик вправе:

- осуществить повторную процедуру закупки путем запроса ценовых котировок на прежних либо на новых условиях;

▪ по решению закупочной комиссии осуществить процедуру закупки иным способом, предусмотренным настоящим Положением.

4.9. При непредставлении заказчику участником процедуры закупки, подавшим единственную котировочную заявку, подписанного договора, такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.

5. Рассмотрение и оценка котировочных заявок

5.1. Рассмотрение поданных котировочных заявок осуществляется закупочной комиссией в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи котировочных заявок. Закупочная комиссия определяет соответствие котировочных заявок требованиям, установленным настоящим Положением и извещением о проведении запроса котировок, и проводит оценку котировочных заявок.

5.2. Победителем в проведении запроса ценовых котировок признается участник процедуры закупки, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в настоящем Положении и в извещении о проведении запроса ценовых котировок и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

5.3. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками процедуры закупки победителем в проведении запроса ценовых котировок признается участник процедуры закупки, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников процедуры закупки.

5.4. Закупочная комиссия отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Закупочная комиссия также отклоняет котировочную заявку в случае наличия сведений об участнике процедуры закупки в реестре недобросовестных поставщиков либо в случае проведения процедуры ликвидации в отношении участника процедуры закупки (в том числе посредством банкротства).

5.5. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются **протоколом рассмотрения и оценки котировочных заявок**, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами закупочной комиссии и заказчиком.

5.6. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен содержать:

- сведения о заказчике;
- информацию о существенных условиях договора;
- сведения обо всех участниках процедуры закупки, подавших котировочные заявки;
- сведения об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения;
- предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг;
- сведения о победителе в проведении запроса ценовых котировок;
- сведения об участнике процедуры закупки, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса ценовых котировок;
- сведения об участнике процедуры закупки, предложение о цене договора которого, содержит лучшие условия по цене договора, следующие после условий, предложенных победителем в проведении запроса ценовых котировок.

5.7. Протокол размещается заказчиком на официальном сайте не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты его подписания.

5.8. В случае отклонения закупочной комиссией всех котировочных заявок заказчик вправе:

- 1) осуществить повторную процедуру запроса ценовых котировок на прежних либо на новых условиях, либо
- 2) по решению закупочной комиссии осуществить закупку иным способом, предусмотренным настоящим Положением.

6. Заключение договора по результатам проведения запроса ценовых котировок

6.1. Заказчик в течение 5 (пяти) дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок обязан предложить победителю в проведении запроса ценовых котировок заключить договор, составленный путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и цены, предложенной победителем запроса ценовых котировок в котировочной заявке.

6.2. В случае если победитель в проведении запроса ценовых котировок в срок, указанный в извещении о проведении запроса ценовых котировок, не представил заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

6.3. В случае если победитель в проведении запроса ценовых котировок признан уклонившимся от заключения договора, заказчик вправе:

- обратиться в суд с требованием о понуждении победителя в проведении запроса ценовых котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо

- заключить договор с участником процедуры закупки, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель в проведении запроса ценовых котировок, либо, в случае отсутствия такого участника,

- заключить договор с участником процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса ценовых котировок условия.

6.4. Договор с участником процедуры, предложившим в котировочной заявке цену такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, заключается путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, и цены, предложенной в котировочной заявке данного участника процедуры закупки.

6.5. Договор с участником процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса ценовых котировок условия, заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса ценовых котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке данного участника процедуры закупки.

6.6. В случае если участник процедуры закупки, предложивший в котировочной заявке цену такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, либо участник процедуры закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса ценовых котировок условия, в течение 5 (пяти) дней не представил заказчику подписанный договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае заказчик вправе:

- провести повторную процедуру запроса ценовых котировок на прежних либо на новых условиях, либо

- по решению закупочной комиссии осуществить закупку иным способом.

Статья 13. Закупка у единственного поставщика

1. Закупка у единственного поставщика

1.1. **Закупка у единственного поставщика** – неконкурентный способ закупки, при котором заказчик направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю) либо принимает предложение о заключении одного договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

1.2. Закупка у единственного поставщика применяется заказчиком в случаях, определенных настоящим Положением, а также в случае принятия закупочной комиссией решения об осуществлении закупки данным способом.

1.3. По результатам данной процедуры между заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается договор, являющийся обязательным для исполнения обеими сторонами.

2. Основания закупки у единственного поставщика

2.1. Закупка у единственного поставщика, без использования конкурентных процедур закупки, может осуществляться, если:

1) процедура закупки признана несостоявшейся в соответствии с условиями настоящего Положения и закупочной комиссией принято решение о выборе способа закупки у единственного поставщика;

2) осуществляется закупка товаров (работ, услуг) по одному договору на сумму, не превышающую 100 000,00 (сто тысяч) рублей;

3) возникла необходимость в дополнительной закупке товара (работы, услуги) по договору, ранее заключенному с поставщиком данного товара (работы, услуги) и смена поставщика нецелесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, при этом объем закупаемой продукции не должен превышать 30% от объекта первоначальной закупки;

4) закупка гарантийного и текущего обслуживания товаров, поставленных ранее, у производителя (поставщика) или его единственного дилера;

5) вследствие наступления чрезвычайного события (аварии, последствий воздействия непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, военных действий, эпидемий, вспышек заболеваний, массовых беспорядков, включая забастовку, необходимости срочного медицинского вмешательства) возникла потребность в определенной продукции и применение других способов закупки, требующих затрат времени для осуществления процедуры их проведения, нецелесообразно;

6) осуществляется закупка товаров (выполнение работ, оказание услуг) для выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке и мероприятий гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций;

7) объект закупки имеется в наличии только у конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении объекта закупки и отсутствует равноценная альтернатива или замена;

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

9) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

10) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

11) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а также иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

12) приобретаются услуги, связанные с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации,

обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, либо содержащих сведения о персональных данных граждан;

13) приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников заказчика (семинары, конференции, дополнительное обучение); заключается договор на оказание преподавательских услуг физическими лицами;

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

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

16) приобретаются услуги по заправке автомобилей заказчика на АЗС, а также приобретаются запасные части к автомобилям;

17) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

18) приобретаются периодические издания (в том числе по подписке на газеты и журналы);

19) заключается договор на посещение спортивных, культурных и развлекательных мероприятий (театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки и т.д.);

20) приобретаются товары по существенно сниженным ценам (в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время);

21) приобретаются товары, работы, услуги для удовлетворения срочных потребностей Учреждения в целях обеспечения бесперебойной работы Учреждения, в следствие внешнего события, обстоятельства, которого нельзя было предвидеть, в связи с чем применение других процедур закупок невозможно по причине ограничения по времени, необходимого для их проведения.

3. Порядок принятия решения об осуществлении закупки у единственного поставщика

Для принятия решения об осуществлении закупки у единственного поставщика инициатор закупки представляет закупочной комиссии:

1) заявку на закупку продукции, включающую:

- предмет договора с указанием количества и характеристик поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

- 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 сведения, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуг потребностям заказчика;

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

- предложение о форме, сроках и порядке оплаты товара, работы, услуги;

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

- обоснование выбора данного способа закупки в соответствии с настоящим Положением;

- расчет и обоснование начальной (максимальной) цены товара, работы, услуги, закупку которого планируется осуществить у единственного поставщика, подготовленный экономической службой Учреждения;

2) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым предлагается заключить договор (в том числе при необходимости копии его учредительных документов,

выписку из ЕГРЮЛ, копии лицензий, документов, удостоверяющих личность (для физического лица), сведения о соответствии предложенного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям к участнику закупки, а также согласие единственного поставщика исполнить условия договора, указанные в заявке на закупку.

4. Заключение договора с единственным поставщиком

4.1. Договор с единственным поставщиком заключается в срок, указанный в извещении об осуществлении закупки у единственного поставщика.

4.2. Условия договора, заключаемого с единственным поставщиком, определяются в соответствии с заявкой инициатора закупки, и согласием единственного поставщика исполнить условия договора, указанные в заявке.

4.3. В случае, если в срок, указанный в извещении об осуществлении закупки у единственного поставщика, единственный поставщик не представит заказчику подписанный договор, заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении единственного поставщика к заключению договора и взыскании убытков, причиненных отказом от заключения договора.

Статья 14. Особенности проведения процедур в электронной форме.

1. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется в электронной форме (на электронной торговой площадке) в следующих случаях:

1.1. если товары, работы, услуги включены в «Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616;

1.2. если Комиссией принято решение о проведении закупки товаров, работ, услуг в электронной форме.

2. Закупка товаров, работ, услуг, указанных в пункте 1.1. настоящей статьи, не осуществляется в электронной форме:

2.1. если информация о закупке в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" не подлежит размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2.2. если потребность в закупке возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения;

2.3. если закупка осуществляется у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

3. Для проведения закупки в электронной форме заказчик (организатор закупки) должен пройти процедуру регистрации на электронной торговой площадке, выбранной им для осуществления процедуры закупки и получить электронную цифровую подпись.

4. Выбор электронной торговой площадки для реализации закупки оформляется приказом генерального директора Учреждения.

5. Участие в процедуре закупки, проводимой в электронной форме на конкретной электронной торговой площадке вправе принять лица, получившие соответствующую аккредитацию на указанной электронной торговой площадке.

6. В случае принятия заказчиком решения о проведении закупки в электронной форме в извещении о проведении закупки, публикуемом на официальном сайте в сроке и в порядке, установленном настоящим Положением, дополнительно указывается адрес электронной торговой площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой будет проводиться процедура закупки в электронной форме.

7. Порядок проведения соответствующей процедуры закупки в электронной форме, включая порядок предоставления и регистрации заявок (предложений), внесения обеспечения заявок участниками процедуры закупки, требования о соблюдении конфиденциальности заявок (предложений), полученных от участников процедуры закупки, определяется настоящим Положением и документацией о соответствующей закупке с учетом особенностей правил (регламента) функционирования электронной торговой площадки.

8. Документы и сведения, направляемые оператору электронной торговой площадки, должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно заказчика (организатора закупки), участника процедуры закупки.

9. Документы и сведения, связанные с проведением соответствующей закупки и полученные или направленные оператором электронной площадки заказчику (организатору закупки) и участникам процедуры закупки, хранятся оператором электронной площадки в течение срока установленного правилами (регламентом) функционирования электронной торговой площадки.

РАЗДЕЛ 3. ДОГОВОРНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Статья 15. Заключение и изменение договора

1. Подготовка проекта договора

1.1. Проект заключаемого договора готовит инициатор закупки с учетом требований настоящего Положения и в соответствии с результатами закупок.

1.2. Перед подписанием договора с победителем закупки допускается проведение преддоговорных переговоров, направленных на нахождение взаимоприемлемых для сторон условий, оказавшихся не оговоренными ни в условиях закупки, ни в заявке победителя.

1.3. В проекте договора должны отражаться:

- предмет договора;
- цена договора;
- условия платежа;
- наименование поставляемого товара, выполняемых работ (оказываемых услуг);
- количество поставляемого товара, выполняемых работ (оказываемых услуг);
- назначение товара и цели его использования, назначение и цели использования результатов выполнения работ (оказания услуг);
- условия поставки товара, выполнения работ (оказания услуг);
- порядок (последовательность, этапы) поставки товара, выполнения работ (оказания услуг);
- общие требования к товару, требования к выполнению работ (оказанию услуг), в том числе к безопасности выполнения работ (оказания услуг) и безопасности результатов работ (услуг);
- требования к качеству товара;
- требования к техническим характеристикам товара;
- требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара;
- требования к безопасности товара;
- требования по комплектности товара;
- требования к маркировке товара;
- требования к упаковке товара;
- требования по передаче заказчику технических и иных документов при поставке товара;
- порядок сдачи-приемки товара, работ (услуг);
- требования по объему гарантий качества товара, работ (услуг);
- требования по сроку гарантии качества товара, работ (услуг);
- состав и объем работ (услуг);
- требования по передаче Учреждению технических и иных документов по завершению и сдаче работ (услуг);
- ответственность сторон;
- все меры к разрешению всех споров и разногласий, которые могут возникнуть при выполнении условий договора;
- условия изменения пунктов договора;
- условия расторжения договора;
- прочие условия;
- юридические адреса и реквизиты договаривающихся Сторон.

2. Заключение договора

2.1. По результатам проведения процедуры закупки, в зависимости от выбранного способа закупки, предусмотренного настоящим Положением, договор с поставщиком может быть заключен:

- по проекту договора заказчика, приложенному к извещению о закупке и документации о закупке;

2.2. Договор по результатам проведения процедуры закупки может быть заключен заказчиком:

- с победителем процедуры закупки;
- с иным участником процедуры закупки в порядке ранжирования (участником, заявке на участие которого присвоен второй номер, либо участником, сделавшим предпоследнее предложение), в случае уклонения победителя от заключения договора;
- с единственным участником процедуры закупки, заявка которого была признана комиссией по размещению заказа соответствующей требованиям документации о закупке (с единственным участником процедуры закупки, участвующим в процедуре закупки);
- с участником, подавшим единственную заявку на участие в процедуре, соответствующую требованиям документации о закупке (с участником процедуры закупки, который подал единственную заявку на участие в процедуре закупки);
- с единственно допущенным к участию в процедуре закупки участником (с участником процедуры закупки, который признан единственным участником процедуры закупки (при наличии таких участников));
- с несколькими участниками процедуры закупки одновременно в случаях, предусмотренных документацией о закупке;
- с заранее определенным участником процедуры закупки (в случае закупки у единственного поставщика);
- с выбранным заказчиком участником процедуры закупки (в случае проведения закупки посредством запроса котировок, запроса предложений, конкурентных переговоров).

2.3. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, определенном в документации о закупке. По вопросам, не урегулированным документацией о закупке, стороны при заключении договора руководствуются Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.4. Размещенное на официальном сайте в порядке, предусмотренном Положением, извещение о закупке вместе с документацией о закупке является предложением заказчика делать оферты. Заявка (предложение) участника процедуры закупки, поданная им в ответ на предложение заказчика, имеет правовой статус оферты.

2.5. Протокол, составленный по результатам закупки (протокол подведения итогов процедуры закупки), подписанный заказчиком и победителем процедуры закупки, имеет силу договора и устанавливает обязанность сторон заключить договор на условиях, установленных извещением, документацией о закупке и заявкой (предложением) победителя процедуры закупки.

2.6. Заказчик вправе вносить изменения в проект договора, являющегося неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, до даты окончания подачи заявок (предложений) на участие в процедуре закупки, в порядке и сроки, определенные документацией о закупке. В случае внесения изменений в проект договора заказчик обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений разместить такие изменения на официальном сайте.

2.7. Договор между заказчиком и участником процедуры закупки подписывается на основании протокола о результатах процедуры закупки, в сроки, установленные документацией о закупке.

3. Изменение условий договора. Отказ от заключения договора.

3.1. Заказчик по согласованию с участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:

3.1.1. предусмотренный договором объем закупаемой продукции (но не более чем на 30 (тридцать) % свыше объема, предусмотренного условиями закупки). При увеличении

объема закупаемой продукции Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

3.1.2. цену договора:

- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия,

- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов),

- в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

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

3.3. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

3.4. Заказчик вправе в одностороннем порядке расторгнуть договор, заключенный с участником закупки по итогам любой из закупочных процедур, предусмотренных настоящим Положением, в случае предоставления таким участником закупки, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке.

3.5. Расторжение договора, заключенного с участником закупки по итогам любой из закупочных процедур, предусмотренных настоящим Положением, допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

РАЗДЕЛ 4. ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАКУПОЧНЫХ ПРОЦЕДУР

Статья 17. Рассмотрение жалоб

1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

1.1. Участник процедуры закупки вправе обжаловать действия (бездействие) заказчика (организатора закупки), связанные с неисполнением (ненадлежащим исполнением) обязательств, установленных настоящим Положением, документацией о закупке, федеральным законом.

1.2. Жалоба на действия (бездействие) заказчика (организатора закупки) должна быть направлена в письменной форме по адресу Учреждения, указанному в извещении о проведении закупки, в срок, не превышающий 10 (десять) дней с даты размещения на официальном сайте протокола о подведении итогов проведения соответствующей процедуры закупки (в случае проведения закупки у единственного поставщика – извещения о проведении такой закупки).

1.3. Жалоба, поступившая в адрес заказчика, рассматривается в срок до 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления. Данный срок может быть продлен по решению закупочной комиссии.

1.4. На время рассмотрения жалобы заключение договора с участником закупки, признанным победителем процедуры закупки, приостанавливается до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы, за исключением случаев, когда вследствие приостановки заключения договора может возникнуть угроза безопасности, жизни и здоровья граждан, повреждения (утраты) имущества Учреждения и/или граждан либо иные аналогичные последствия.

1.5. Рассмотрение жалобы осуществляется закупочной комиссией Учреждения.

1.6. По результатам рассмотрения жалобы может быть вынесено решение:

- об отказе в удовлетворении жалобы;
- об удовлетворении жалобы полностью или частично.

1.7. Решение о результатах рассмотрения жалобы доводится до лица, подавшего такую жалобу и стороны, действия которой обжалуются, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на 42

(сорок два)

листах

