УТВЕРЖДЕНО
Наблюдательным Советом
ГАОУ ДПО ИРО РТ
Протокол **1** от **14.09.2018г.**

Ректор_____Л.Н.Нугуманова

ПОЛОЖЕНИЕ
о закупке товаров, работ, услуг Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан»

г. Казань
2018 г.

Содержание:

1. Общие положения
1.1. Правовые основы осуществления закупок
1.2. Термины, определения и сокращения
1.3. Цели и принципы закупок
1.4. Способы закупок
1.5. Информационное обеспечение закупок
1.6. Планирование закупок
1.7. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении закупки
1.8. Комиссия по закупкам
1.9. Документация о закупке
1.10. Требования к участникам закупки
1.11. Условия допуска к участию и отстранения от участия в закупках
1.12. Порядок заключения и исполнения договора
1.13. Реестр заключенных договоров
2. Закупка в электронной форме
3. Закупка путем проведения конкурса
3.1. Конкурс на право заключения договора
3.2. Извещение о проведении конкурса
3.3. Конкурсная документация
3.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе
3.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе
3.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе
3.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе
3.8. Порядок проведения переторжки
3.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе
4. Закупка путем проведения аукциона
4.1. Аукцион на право заключения договора
4.2. Извещение о проведении аукциона
4.3. Аукционная документация
4.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе
4.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе
4.6. Порядок проведения аукциона
5. Закупка путем проведения запроса предложений
5.1. Запрос предложений
5.2. Извещение о проведении запроса предложений
5.3. Документация о проведении запроса предложений
5.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений
5.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений
5.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений
6. Закупка путем проведения запроса котировок
6.1. Запрос котировок
6.2. Извещение о проведении запроса котировок
6.3. Документация о проведении запроса котировок
6.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок

6.5. Порядок вскрытия конвертов, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе котировок
7. Закупка у единственного поставщика
8. Закупка у СМСП
8.1. Общие условия закупки у СМСП.
8.2. Особенности проведения закупок, участниками которых являются только СМСП.
8.3. Особенности проведения закупок с требованием о привлечении субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП.
8.4. Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП.
9. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Правовые основы осуществления закупок

1.1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Закон № 223-ФЗ) с целью регламентации закупочной деятельности Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан» (далее - Заказчик).

1.1.2. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом № 223-ФЗ, Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением.

1.1.3. Положение при необходимости может быть изменено Наблюдательным Советом Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан».

Настоящее Положение и изменения к нему вступают в силу со дня его утверждения.

1.1.4. Положение устанавливает полномочия Заказчика, комиссии по закупкам, порядок планирования и проведения закупок, требования к извещению о закупках, документации о закупках, порядок внесения в них изменений, размещения разъяснений, требования к участникам закупок и условия их допуска к участию в процедуре закупки, порядок заключения, исполнения договора и изменения его условий, способы закупки, условия их применения и порядок проведения, а также иные положения, касающиеся обеспечения закупок.

1.1.5. Требования Положения обязательны для всех подразделений и должностных лиц Заказчика, членов комиссии по закупкам и иных лиц, принимающих участие в закупочной деятельности Заказчика.

1.1.6. Конкретные функции структурных подразделений и полномочия сотрудников Заказчика в рамках реализации настоящего Положения устанавливаются в соответствующих положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях и иных документах Заказчика.

1.2. Термины, определения и сокращения

1.2.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

Аукцион - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов на право заключить договор поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг). Победителем признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора или наиболее высокую цену права заключить договор (если цена договора снижена до нуля).

День - календарный день.

Документация о закупке - комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, процедуре закупки, условиях договора, заключаемого по ее результатам, и другие сведения в соответствии с п. 1.9 настоящего Положения.

Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС) - совокупность указанной в ч. 3 ст. 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ информации, которая содержится в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение этой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта ЕИС в сети Интернет.

Закупка - совокупность действий заказчика, направленных на получение определенного товара (работы, услуги). Закупка начинается с процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заканчивается исполнением сторонами обязательств по договору.

Закупка в электронной форме - процедура закупки, в ходе которой взаимодействие Заказчика и участников закупки осуществляется средствами электронной площадки без использования документов на бумажном носителе.

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

Запрос котировок - открытая неторговая конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник, предложивший наименьшую цену исполнения договора.

Запрос предложений - открытая неторговая конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник, предложивший наилучшие условия исполнения договора в соответствии с документацией о проведении запроса предложений.

Извещение о закупке - неотъемлемая часть документации о закупке. В него включается основная информация о проведении закупки, предусмотренная настоящим Положением.

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

Конкурс - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов. Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

Лот - отдельная единица закупки с собственным объектом закупки и начальной ценой договора и иными условиями.

Недостоверные сведения - информация, не соответствующая действительности (что подтверждено документально), либо противоречивые сведения в заявке или документах, прилагаемых к ней.

Оператор электронной площадки - владеющее автоматизированной электронной площадкой и необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами юридическое лицо, обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

Переторжка - процедура, направленная на добровольное изменение участниками конкурса первоначальных предложений с целью повысить их предпочтительность для Заказчика.

Победитель закупки - соответствующий требованиями настоящего Положения и документации о закупке участник, предложивший Заказчику наилучшие условия исполнения договора согласно критериям и условиям закупки.

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

Процедура закупки - процесс определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью заключить с ним договор поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) для удовлетворения потребностей Заказчика в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о закупке.

Сайт Заказчика - сайт в сети Интернет, содержащий информацию о Заказчике (www._____).

Способ закупки - порядок выбора победителя и последовательность обязательных действий при осуществлении процедуры закупки.

Субъекты малого и среднего предпринимательства (СМСП) - зарегистрированные в соответствии с законодательством РФ хозяйственные общества, хозяйственные партнерства, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, крестьянские (фермерские) хозяйства и индивидуальные предприниматели, соответствующие условиям, установленным ч. 1.1 ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Уклонение от заключения договора - действия (бездействие) участника закупки, с которым заключается договор, направленные на его незаключение, в том числе непредставление в установленный документацией срок подписанного участником договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией; непредоставление в установленный документацией срок обеспечения исполнения договора; непредставление в установленный документацией срок иных документов, которые требуются для заключения договора в соответствии с документацией о закупке.

Участник закупки - любое юридическое лицо (физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель) или несколько выступающих на стороне одного участника закупки юридических лиц (физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, которые

соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением о закупке.

Электронная площадка - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения закупок в электронной форме в режиме реального времени на сайте в сети Интернет.

1.2.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ЕИС - Единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Заказчик – ГАОУ ДПО ИРО РТ.

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

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

Закон № 209-ФЗ - Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Положение - Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

Поставщик - поставщик, подрядчик или исполнитель.

Положение об особенностях участия СМСП в закупках - Положение об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, годовом объеме таких закупок и порядке расчета указанного объема, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 "Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Постановление Правительства РФ № 1352 - Постановление Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 "Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Реестр СМСП - Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, сформированный в соответствии со ст. 4.1 Закона № 209-ФЗ.

СМСП - субъекты малого и среднего предпринимательства.

1.3. Цели и принципы закупок

1.3.1. Закупки осуществляются в следующих целях:

1) создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с установленными им показателями;

2) реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

3) обеспечение гласности и прозрачности закупок;

4) обеспечение целевого и эффективного использования средств;

5) предотвращение коррупции и других злоупотреблений;

6) развитие и стимулирование добросовестной конкуренции.

1.3.2. Положение не регулирует отношения, связанные:

1) с куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных

металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (кроме заключаемых вне сферы биржевой торговли договоров, исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

2) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) осуществлением Заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

4) закупкой в сфере военно-технического сотрудничества;

5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами РФ, если этими договорами предусмотрен иной порядок определения поставщиков таких товаров, работ, услуг;

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

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

8) осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;

9) определением, избранием представителя владельцев облигаций и осуществлением им деятельности в соответствии с законодательством РФ о ценных бумагах;

10) открытием в уполномоченном банке отдельного счета головным исполнителем поставок продукции по государственному оборонному заказу, исполнителем, участвующим в поставках продукции по государственному оборонному заказу, и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении сделки в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе".

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

1) информационная открытость закупки;

2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки, в том числе запрет на переговоры Заказчика (членов комиссии по закупкам) с участником закупки, если в результате создаются преимущественные условия для такого участника и (или) возникают условия для разглашения конфиденциальных сведений;

3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом стоимости жизненного цикла закупаемой продукции - при необходимости) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

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

1.4. Способы закупок

1.4.1. Закупки могут осуществляться следующими способами:

1) конкурс;

2) аукцион;

3) запрос предложений;

4) запрос котировок;

5) закупка у единственного поставщика.

1.4.2. Конкурс проводится в случае закупки товаров (работ, услуг) по конкретным запросам Заказчика, в том числе если предмет договора носит технически сложный характер и для эффективного проведения закупки Заказчику необходимо установить в документации не только требования к предмету договора, но и критерии оценки иных условий исполнения договора, например предложений о качестве предлагаемых товаров (работ, услуг).

1.4.3. Аукцион проводится, если закупаются товары (работы, услуги), для которых есть функционирующий рынок, вследствие чего их можно сравнивать только по цене. Соответственно, цена договора является единственным критерием для выбора участника аукциона, с которым будет заключен договор.

1.4.4. Запрос предложений и запрос котировок проводятся с целью обеспечить срочные, неотложные нужды Заказчика. На любом этапе проведения данных процедур закупок Заказчик может отказаться от заключения договора без каких-либо финансовых последствий для себя.

1.4.5. Закупка у единственного поставщика осуществляется только в случаях, установленных настоящим Положением, когда проведение иных процедур закупок невозможно или нецелесообразно.

1.4.6. Заказчик вправе проводить закупки как в электронной, так и в неэлектронной форме. Закупки товаров, работ, услуг, которые включены в Перечень, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 21.06.2012 №616, осуществляются в электронной форме. Исключение составляют следующие случаи:

1) информация о закупке, в соответствии с ч. 15 ст. 4 Закона № 223-ФЗ, не подлежит размещению в ЕИС;

2) 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;

3) проводится закупка у единственного поставщика.

1.5. Информационное обеспечение закупок

1.5.1. Заказчик размещает в ЕИС:

1) настоящее Положение и изменения, вносимые в него (не позднее 15 дней со дня утверждения);

2) планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года;

3) планы закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции

для целей формирования плана закупки определяются в соответствии с ч. 4 ст. 4 Закона № 223-ФЗ;

4) извещения о закупках и вносимые в них изменения;

5) документацию о закупках и вносимые в нее изменения;

6) проекты договоров и вносимые в них изменения;

7) разъяснения документации о закупках;

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

9) уведомления об отказе от заключения договора;

10) иную информацию, размещение которой в ЕИС предусмотрено Законом № 223-ФЗ, в том числе сведения, перечисленные в п. п. 1.5.3 - 1.5.4 настоящего Положения.

1.5.2. Если при заключении и в ходе исполнения договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, который составлен по результатам закупки, соответствующая информация размещается в ЕИС с указанием измененных условий договора. Это делается не позднее 10 дней со дня внесения изменений.

1) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

2) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;

3) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ;

4) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у СМСП, с указанием сведений о количестве, общей стоимости договоров, которые предусматривают закупку инновационной продукции, высокотехнологичной продукции.

1.5.4. Заказчик не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, размещает в ЕИС:

1) информацию о годовом объеме закупки, которую обязан осуществить у СМСП в текущем году, - если годовой объем выручки Заказчика от продажи продукции (товаров, работ, услуг) по данным годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий календарный год превысил 2 млрд руб.;

2) годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг у СМСП - если в отчетном году Заказчик обязан был осуществить определенный объем закупок у таких субъектов.

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

1.5.6. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение и документацию о закупке такие изменения размещаются Заказчиком в ЕИС.

1.5.7. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

1.5.8. Заказчик вправе размещать информацию и на сайте Заказчика, однако такое размещение не освобождает его от обязанности размещать сведения в ЕИС.

При несоответствии информации в ЕИС и информации на сайте Заказчика достоверной считается информация, размещенная в ЕИС.

Если технические или иные неполадки в ЕИС привели к блокировке доступа к ней более чем на один рабочий день, информация, подлежащая размещению в ЕИС, размещается на сайте Заказчика с последующим размещением в ЕИС в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок.

1.5.9. Не размещается в ЕИС и на сайте Заказчика следующая информация:

1) сведения о закупке, составляющие государственную тайну (если они содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора);

2) сведения об определенной Правительством РФ конкретной закупке, информация о которой не составляет государственной тайны, но не подлежит размещению в ЕИС и на сайте Заказчика;

3) сведения о закупке товаров, работ услуг из определенных Правительством РФ перечня и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственной тайны, но не подлежат размещению в ЕИС и на сайте Заказчика.

1.5.10. Заказчик вправе не размещать в ЕИС сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 тыс. руб. Если годовая выручка за отчетный финансовый год составляет более 5 млрд руб., Заказчик вправе не размещать в ЕИС сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 500 тыс. руб.

1.5.11. Положение, информация о закупке, планы закупки, размещенные в ЕИС и на сайте Заказчика, доступны для ознакомления без взимания платы.

1.6. Планирование закупок

1.6.1. При планировании закупок Заказчик руководствуется Правилами формирования плана закупки и Требованиями к форме такого плана, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 17.09.2012 № 932.

1.6.2. Планирование закупок осуществляется исходя из оценки потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах.

1.6.3. Планирование закупок товаров, работ, услуг Заказчика проводится путем составления плана закупки на календарный год и его размещения в ЕИС. План закупки является основанием для осуществления закупок.

1.6.4. План закупки товаров, работ, услуг на очередной календарный год формируется на основании заявок структурных подразделений Заказчика и утверждается приказом его руководителя.

1.6.5. План закупки должен иметь поквартальную разбивку.

1.6.6. В план закупки не включаются сведения о закупках, предусмотренных п. 1.5.9 настоящего Положения.

1.6.7. В плане закупки могут не отражаться сведения о закупках, указанных в п. 1.5.10 настоящего Положения.

1.6.8. Изменения в план закупки могут вноситься в следующих случаях:

1) изменилась потребность в товарах, работах, услугах, в том числе сроки их приобретения, способ осуществления закупки и срок исполнения договора;

2) при подготовке к процедуре проведения конкретной закупки выявлено, что стоимость планируемых к приобретению товаров, работ, услуг изменилась более чем на 10 процентов, - если в результате такого изменения невозможно осуществить закупку в соответствии с объемом денежных средств, который предусмотрен планом закупки;

3) наступил или увеличился риск наступления непредвиденных обстоятельств (аварии, чрезвычайной ситуации);

4) у Заказчика возникли обязательства исполнителя по договору (например, он заключил госконтракт или иной договор в качестве исполнителя);

5) в иных случаях, установленных в настоящем Положении и других документах Заказчика.

1.6.9. Изменения вносятся в план закупки на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, в интересах которого закупка осуществляется, и утверждаются приказом руководителя Заказчика. Изменения вступают в силу с момента размещения в ЕИС новой редакции плана закупки.

1.6.10. Если закупка товаров, работ, услуг осуществляется конкурентными способами, изменения в план закупки должны вноситься до размещения в ЕИС извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

1.7. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении закупки

1.7.1. Заказчик при подготовке и проведении закупки осуществляет следующие действия:

1) формирует потребности в товаре, работе, услуге;

2) определяет предмет закупки и способ ее проведения в соответствии с планом закупки;

3) рассматривает обоснование потребности в закупке у единственного поставщика, поступившее от структурных подразделений Заказчика;

4) формулирует требования к участникам конкретной закупки и перечень документов, подтверждающих соответствие этим требованиям, а также критерии и порядок оценки и сопоставления заявок;

5) разрабатывает извещение и документацию о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения;

6) разрабатывает формы документов, которые участникам закупки следует заполнить при подготовке заявок;

7) готовит разъяснения положений документации о закупке и изменения, вносимые в нее;

8) размещает в ЕИС извещение о проведении закупки, документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке и изменения, вносимые в нее;

9) заключает договор по итогам процедуры закупки;

10) контролирует исполнение договора;

11) оценивает эффективность закупки;

12) формирует отчет об итогах проведенных закупок. Такой отчет должен содержать информацию о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам:

- закупок товаров, работ, услуг;

- закупок товаров, работ, услуг у единственного поставщика;

- закупок, сведения о которых составляют государственную тайну или в отношении которых приняты решения Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ;

- закупок у СМСП;

13) формирует годовой отчет о закупках у СМСП - если годовой объем выручки Заказчика превышает 2 млрд руб.

1.8. Комиссия по закупкам

1.8.1. Заказчик создает комиссию по закупкам, чтобы выбрать участника закупки, с которым будет заключен договор на поставку товара (выполнение работ, оказание услуг).

1.8.2. Деятельность комиссии по закупкам регламентируется положением о закупочной комиссии, которое утверждается приказом Заказчика. В положении о закупочной комиссии должны быть отражены:

1) порядок утверждения и изменения состава комиссии;

2) периодичность ротации комиссии;

3) состав комиссии и круг компетенций ее членов;

4) требования к членам комиссии;

5) функции комиссии при проведении закупки каждым из способов, предусмотренных настоящим Положением;

6) права и обязанности членов комиссии;

7) порядок организации работы комиссии;

8) порядок принятия решений комиссией;

9) иные сведения по усмотрению Заказчика.

1.9. Документация о закупке

1.9.1. Документация о закупке утверждается руководителем Заказчика или иным лицом, уполномоченным руководителем Заказчика. Лицо, утвердившее документацию о закупке, несет ответственность за сведения, содержащиеся в ней, и за соответствие этих сведений настоящему Положению и Закону № 223-ФЗ.

1.9.2. В документации о закупке обязательно указываются:

1) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, размерам, упаковке, отгрузке товара, результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством РФ о техническом регулировании; документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации в соответствии с законодательством РФ о стандартизации, и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям Заказчика.

Если Заказчик не указывает в документации о закупке требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара (работы, услуги), размерам,

упаковке, отгрузке товара, результатам работы, предусмотренные законодательством РФ о техническом регулировании, законодательством РФ о стандартизации, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости установить иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара (выполняемой работы, оказываемой услуги) потребностям Заказчика.

В случае когда в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится закупка, к документации может быть приложен такой образец или макет. Этот образец или макет является неотъемлемой частью документации о закупке;

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

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, 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, время начала и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

9) требования к участникам закупки и перечень документов, необходимых для подтверждения соответствия участников этим требованиям и для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в документации о закупке;

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

11) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки, если закупкой предусмотрена процедура вскрытия конвертов;

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

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

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

15) методика оценки предложений участников закупки;

16) порядок расчета рейтинга каждой заявки;

17) сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

18) место, дата и время проведения аукциона, порядок его проведения, величина понижения начальной (максимальной) цены договора ("шаг аукциона") - если проводится аукцион;

19) иные сведения в соответствии с настоящим Положением.

Если из-за особенностей способа проведения закупки отсутствуют сведения,

которые предусмотрены настоящим пунктом, в документации в соответствующем разделе указывается "не установлено", "не взимается", "не предоставляется" и т.д.

1.9.3. Документация о закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям законодательства РФ, если подобные требования предусмотрены по отношению к товару, работе, услуге, являющимся предметом закупки.

1.9.4. Документация о закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих право участника использовать результаты интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора, если исполнение договора предполагает использование таких результатов.

1.9.5. Если иное не предусмотрено документацией о закупках, поставляемый товар должен быть новым (не был в употреблении, не проходил ремонта, в том числе восстановления, замены составных частей, восстановления потребительских свойств).

1.9.6. Заказчик вправе установить в документации о закупке требование о представлении участниками обеспечения заявки на участие в закупке, размере, сроках и порядке внесения такого обеспечения. Обеспечение заявки на участие в закупке может быть оформлено по выбору участника в виде банковской гарантии, внесения денежных средств на указанный в документации счет или иным способом, предусмотренным документацией о закупке. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки (денежная сумма, указанная в банковской гарантии, или оформленное иным предусмотренным документацией способом обеспечение заявки), удерживаются в пользу заказчика в случае уклонения участника закупки от заключения договора, когда такое заключение в соответствии с настоящим Положением обязательно.

Заказчик возвращает обеспечение заявки в течение семи рабочих дней:

- со дня заключения договора - победителю закупки и участнику закупки, заявке которого присвоено второе место после победителя;

- со дня подписания итогового протокола закупки - допущенным к закупке участникам, заявкам которых присвоены места ниже второго;

- со дня подписания протокола, указанного в п. 1.11.3 или п. 1.11.4 настоящего Положения, - участникам закупки, которым отказано в допуске к участию в процедуре закупки либо которые отстранены от такой закупки на любом этапе ее проведения;

- со дня окончания приема заявок - участникам закупки, заявки которых в соответствии с настоящим Положением возвращены без рассмотрения, а также участникам, отозвавшим свои заявки;

- со дня принятия решения об отказе от проведения закупки - всем участникам, представившим обеспечение заявки на участие в закупке.

1.9.7. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, включенным в документацию о закупке.

1.9.8. Документация о закупке и извещение о проведении закупки размещаются в ЕИС и доступны для ознакомления без взимания платы.

1.9.9. Любой участник закупки вправе направить запрос о разъяснении положений документации о закупке в письменной форме, в том числе в виде

электронного документа. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить участнику разъяснения в письменной форме. Заказчик не может менять условия документации в рамках разъяснения ее положений.

1.9.10. Не позднее трех дней со дня направления участнику закупки разъяснения положений документации такое разъяснение должно быть размещено в ЕИС. При этом содержание запроса на разъяснение приводится без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

1.9.11. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке. Изменять предмет закупки не допускается.

1.9.12. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если при проведении торгов (конкурса или аукциона) изменения в извещение о проведении закупки, документацию о закупке внесены позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок их подачи должен быть продлен так, чтобы период со дня размещения в ЕИС изменений, внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке, до даты окончания срока подачи заявок составлял не менее 15 дней.

1.9.13. Заказчик не несет ответственности, если участник закупки не ознакомился с включенными в извещение и документацию о закупке изменениями, которые размещены надлежащим образом.

1.9.14. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса или аукциона до срока, указанного в соответствующем извещении, но не позже дня окончания приема заявок. От проведения запроса предложений или запроса котировок Заказчик вправе отказаться на любом этапе вплоть до заключения договора. В день принятия решения об отказе от проведения закупки составляется соответствующее уведомление. В нем указываются:

1) дата составления уведомления;

2) причина отказа от проведения закупки.

Уведомление подписывается уполномоченным лицом Заказчика и размещается в ЕИС не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе от проведения закупки.

1.9.15. В проект договора, который является неотъемлемой частью документации о закупках, включаются все существенные условия, кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки.

1.9.16. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке условие об обеспечении исполнения договора. Способ обеспечения устанавливается в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ. Размер обеспечения исполнения договора и срок, на который оно предоставляется, указываются в проекте договора и в документации о закупке.

1.9.17. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке условие, по которому договор заключается только после того, как участник закупки представит сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), в соответствии с формой и инструкциями, приведенными в документации о закупке, и документы, подтверждающие эти сведения.

В таком случае в документации о закупке Заказчику необходимо установить

требования к форме, в которой должны быть представлены указанные сведения, и к документам, их подтверждающим.

1.9.18. При определении начальной (максимальной) цены договора Заказчик может руководствоваться Методическими рекомендациями, утвержденными Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567. Заказчик отдельным приказом может установить иной порядок ее определения.

Метод и результат определения начальной (максимальной) цены договора, а также источники информации отражаются в протоколе обоснования начальной (максимальной) цены договора. Названный протокол утверждается руководителем Заказчика или иным лицом, уполномоченным руководителем Заказчика, и хранится вместе с остальными протоколами закупки не менее трех лет. Протокол обоснования начальной (максимальной) цены договора может размещаться в ЕИС по усмотрению Заказчика.

1.9.19. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.09.2016 № 925, с учетом положений Генерального соглашения по тарифам и торговле 1994 г. и Договора о Евразийском экономическом союзе от 29.05.2014 при осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, аукциона, запроса предложений, запроса котировок Заказчик устанавливает приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами (далее - приоритет).

1.9.20. Приоритет не предоставляется в следующих случаях:

1) закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки;

2) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;

3) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;

4) в заявке на участие в конкурсе, запросе котировок или запросе предложений содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами. При этом стоимость товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг;

5) в заявке на участие в аукционе содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами. При этом стоимость товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет более 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг.

1.9.21. Условием предоставления приоритета является включение в документацию о закупке следующих сведений:

1) требования об указании (декларировании) участником закупки в заявке на

участие (в соответствующей ее части заявки, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;

2) положения об ответственности участников закупки за предоставление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;

3) сведений о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;

4) условия о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки и она рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;

5) условия о том, что для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных пп. 4, 5 п. 1.9.20 настоящего Положения, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке в соответствии с пп. 3 настоящего пункта, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой он заключается, на начальную (максимальную) цену;

6) условия отнесения участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), удостоверяющих личность (для физических лиц);

7) указания страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником, с которым заключается договор;

8) положения о заключении договора с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившимся от заключения договора;

9) условия о том, что при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские. В этом случае качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

1.10. Требования к участникам закупки

1.10.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

1) участник закупки должен соответствовать требованиям законодательства РФ

к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;

2) участник закупки должен отвечать требованиям документации о закупке и настоящего Положения;

3) в отношении участника закупки отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом, в отношении участника закупки не проводится процедура ликвидации (для участника - юридического лица), отсутствуют основания для прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (для участника - индивидуального предпринимателя);

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

5) у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

6) сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;

7) участник закупки обладает исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности либо правами на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данное требование предъявляется, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности либо исполнение договора предполагает использование результатов интеллектуальной деятельности.

1.10.2. К участникам закупки не допускается устанавливать требования дискриминационного характера.

1.10.3. Не допускается предъявлять к участникам закупки, товарам, работам, услугам, условиям исполнения договора требования, не предусмотренные документацией о закупке, а также оценивать и сопоставлять заявки на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

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

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

1.11.1. Комиссия по закупкам отказывает участнику закупки в допуске к участию в процедуре закупки в следующих случаях:

1) выявлено несоответствие участника хотя бы одному из требований, перечисленных в п. 1.10.1 настоящего Положения;

2) участник закупки и (или) его заявка не соответствует иным требованиям документации о закупке или настоящего Положения;

3) участник закупки не представил документы, необходимые для участия в процедуре закупки;

4) в представленных документах или в заявке указаны недостоверные сведения об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

5) участник закупки не представил обеспечение заявки на участие в закупке, если такое обеспечение предусмотрено документацией о закупке.

1.11.2. Если выявлен хотя бы один из фактов, указанных в п. 1.11.1 настоящего Положения, комиссия по закупкам обязана отстранить участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора.

1.11.3. В случае выявления фактов, предусмотренных в п. 1.11.1, в момент рассмотрения заявок информация об отстранении участников отражается в протоколе рассмотрения заявок. При этом указываются основания отстранения, факты, послужившие основанием для отстранения, и обстоятельства выявления таких фактов.

1.11.4. Если факты, перечисленные в п. 1.11.1, выявлены на ином этапе закупки, комиссия по закупкам составляет протокол отстранения от участия в процедуре закупки. В него включается следующая информация:

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

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

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

4) основание для отстранения в соответствии с п. 1.11.1 Положения;

5) обстоятельства, при которых выявлен факт, указанный в п. 1.11.1 Положения;

6) сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам в подтверждение факта, названного в п. 1.11.1 Положения;

7) решение комиссии по закупкам об отстранении от участия с обоснованием такого решения и сведениями о решении по этому вопросу каждого члена комиссии.

Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

1.12. Порядок заключения и исполнения договора

1.12.1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом норм законодательства.

1.12.2. Договор с победителем (единственным участником) конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений Заказчик заключает в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении закупки и документации, включаются реквизиты победителя (единственного участника) и условия исполнения договора, предложенные победителем (единственным участником) в заявке на участие в закупке или в ходе проведения аукциона, переторжки (если она проводилась).

В течение пяти дней со дня размещения в ЕИС итогового протокола закупки Заказчик передает победителю (единственному участнику) два экземпляра заполненного проекта договора.

Победитель закупки (единственный участник) в течение пяти дней со дня

получения проекта договора подписывает его, скрепляет печатью (при наличии) и передает Заказчику.

Заказчик не ранее чем через 10 дней со дня размещения в ЕИС протокола закупки, на основании которого заключается договор, подписывает и скрепляет печатью договор и возвращает один экземпляр победителю закупки (единственному участнику).

1.12.3. Договор с единственным поставщиком заключается в следующем порядке.

Заказчик передает единственному поставщику два экземпляра проекта договора с согласованными сторонами условиями.

Единственный поставщик в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его и скрепляет печатью (при наличии), передает Заказчику.

Заказчик в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, заверяет печатью и возвращает один экземпляр поставщику.

1.12.4. Если участник закупки, с которым заключается договор согласно настоящему Положению, получив договор в срок, предусмотренный для заключения договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие условиям, которые были предложены в заявке этого участника закупки, оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий составляется в письменной форме. Он должен содержать следующие сведения:

1) место, дату и время составления протокола;

2) наименование предмета закупки и номер закупки;

3) положения договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие условиям, предложенным в заявке данного участника.

Подписанный участником закупки протокол в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение двух рабочих дней со дня его получения от участника закупки. Если замечания участника закупки учтены полностью или частично, Заказчик вносит изменения в проект договора и повторно направляет его участнику. Вместе с тем Заказчик вправе направить участнику закупки договор в первоначальном варианте и отдельный документ с указанием причин, по которым в принятии замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий, отказано. В случае когда по результатам учета замечаний изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, информация об этом размещается в ЕИС в соответствии с п. 1.5.2 настоящего Положения.

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

1.12.5. Участник закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае, когда:

1) не представил подписанный договор в редакции Заказчика в срок, определенный настоящим Положением;

2) не предоставил обеспечение исполнения договора в срок, установленный

документацией о закупке, - если требование о предоставлении такого обеспечения было предусмотрено документацией о закупке и проектом договора;

3) не представил сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие данные сведения, - если требование о представлении таких сведений и документов установлено документацией о закупке и проектом договора.

1.12.6. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда установлены факты, предусмотренные в п. 1.12.5 настоящего Положения, Заказчик составляет протокол о признании участника уклонившимся от заключения договора. В протоколе должны быть отражены следующие сведения:

1) место, дата и время составления протокола;

2) наименование лица, которое уклонилось от заключения договора;

3) факты, на основании которых лицо признано уклонившимся от заключения договора.

Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается Заказчиком в день его составления. Один экземпляр хранится у Заказчика, второй в течение трех рабочих дней со дня подписания направляется лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

1.12.7. В случае когда участник закупки признан победителем закупки, но отстранен от участия в ней в соответствии с п. 1.11.2 настоящего Положения или признан уклонившимся от заключения договора, договор с участником конкурса, запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, либо с участником аукциона, запроса котировок, предложение о цене которого является следующим после предложения победителя, заключается в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении закупки и документации, включаются реквизиты участника конкурса или запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, либо участника аукциона, запроса котировок, предложение которого о цене является следующим после предложения победителя, условия исполнения договора, предложенные таким участником.

В течение пяти дней со дня размещения в ЕИС протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику конкурса или запроса предложений, заявке которого присвоен второй номер, либо участнику аукциона, запроса котировок, предложение которого о цене является следующим после предложения победителя, оформленный проект договора в двух экземплярах.

Указанный участник закупки в течение пяти дней со дня получения проекта договора подписывает его, скрепляет печатью (при наличии) и возвращает договор Заказчику.

Заказчик не ранее чем через 10 дней со дня публикации итогового протокола закупки подписывает договор, скрепляет его печатью (при наличии) и возвращает один экземпляр участнику, с которым подписывается договор.

1.12.8. Договоры, заключенные по результатам процедур закупок, изменяются в порядке и по основаниям, которые предусмотрены положениями этих договоров, а также законодательством РФ, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и документацией о закупке.

1.12.9. Цена договора является твердой и может изменяться только в следующих случаях:

1) цена снижается по соглашению сторон без изменения предусмотренного договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;

2) поставщик частично выполнил условия договора и Заказчика такое исполнение договора удовлетворило. В этой ситуации поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги оплачиваются по цене единицы товара, работы, услуги исходя из объема фактически поставленного товара, оказанных услуг, выполненных работ, если данное условие было предусмотрено в документации о закупке и в договоре;

3) возможность изменить цену договора предусмотрена таким договором.

1.12.10. При заключении и исполнении договора Заказчик по согласованию с участником, с которым заключается договор, вправе увеличить количество поставляемого товара, если это предусмотрено документацией о закупке. Цена единицы товара в таком случае не должна превышать цену, определяемую как частное от деления цены договора, указанной в заявке участника конкурса, запроса предложений, запроса котировок (предложенной участником аукциона), с которым заключается договор, на количество товара, установленное в документации о закупках.

1.12.11. Если объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора изменяются по сравнению с указанными в протоколе, который составлен по результатам закупки, Заказчик не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор размещает в ЕИС информацию об измененных условиях.

1.12.12. При исполнении договора не допускается перемена поставщика, за исключением случаев, когда новый поставщик является правопреемником поставщика, с которым заключен договор, вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения либо когда такая возможность прямо предусмотрена договором. При перемене поставщика его права и обязанности переходят к новому поставщику в том же объеме и на тех же условиях.

Если при исполнении договора происходит перемена Заказчика, то права и обязанности Заказчика, установленные договором и не исполненные к моменту такой перемены, переходят к новому лицу в объеме и на условиях, предусмотренных заключенным договором.

1.12.13. При исполнении договора по согласованию сторон допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого улучшены по сравнению с указанными в договоре.

1.12.14. В договор включается условие о порядке, сроках и способах предоставления обеспечения исполнения договора, если соответствующее требование установлено Заказчиком в документации о закупке.

1.12.15. В договоре обязательно определяется порядок, в котором Заказчик осуществляет приемку поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, проверяет их количество, комплектность, объем и качество на соответствие требованиям, установленным в договоре. Для оценки соответствия товаров, работ,

услуг указанным требованиям Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, выбирая их по своему усмотрению.

1.12.16. Если Заказчиком просрочено исполнение обязательства, предусмотренного договором, поставщик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства начиная со дня, следующего за днем истечения срока его исполнения, установленного договором. Размер неустойки должен составлять не более 1/300 ключевой ставки Банка России на день уплаты. Конкретный размер неустойки или порядок ее расчета должен быть указан в договоре.

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

1.12.17. В договор включается обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором. Если поставщиком просрочено исполнение обязательства либо это обязательство ненадлежаще исполнено, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пени) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего за днем истечения срока его исполнения, установленного договором. Размер неустойки должен составлять не менее 1/300 ключевой ставки ЦБ РФ на день уплаты неустойки (штрафа, пеней). Конкретный размер неустойки или порядок ее расчета должен быть указан в договоре.

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

1.12.18. С учетом особенностей предмета закупки в договоре могут устанавливаться иные меры ответственности за нарушение условий договора.

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

1.13. Реестр заключенных договоров

1.13.1. При формировании информации и документов для реестра договоров Заказчик руководствуется Постановлением Правительства РФ от 31.10.2014 № 1132 "О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки" и Приказом Минфина России от 29.12.2014 № 173н "О порядке формирования информации и документов, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки".

1.13.2. Заказчик вносит сведения о заключенных договорах и передает прилагаемые к ним документы в реестр договоров в течение трех рабочих дней с даты заключения таких договоров.

1.13.3. Заказчик вносит в реестр договоров информацию и передает документы,

в отношении которых были внесены изменения, в течение 10 дней со дня внесения таких изменений.

1.13.4. Информация о результатах исполнения договора или о его расторжении вносится Заказчиком в реестр договоров в течение 10 дней с даты исполнения или расторжения договора.

1.13.5. Если в договоре предусмотрена поэтапная приемка и оплата работ, информация об исполнении каждого этапа вносится в реестр договоров в течение 10 дней с момента исполнения.

1.13.6. В реестр договоров не вносятся сведения и не передаются документы, которые в соответствии с Законом № 223-ФЗ и настоящим Положением не подлежат размещению в ЕИС.

2. Закупка в электронной форме

2.1. Заказчик вправе провести любую конкурентную процедуру закупки (конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок) в электронной форме.

2.2. При проведении закупки в электронной форме Заказчик размещает информацию о закупке в ЕИС и на сайте электронной площадки.

2.3. Порядок проведения закупки в электронной форме регулируется настоящим Положением в части, не противоречащей регламентам и правилам проведения процедур, установленным электронной площадкой.

2.4. По результатам проведения процедуры закупки в электронной форме Заказчик и победитель закупки заключают договор на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего Положения, даже если регламентом электронной площадки предусмотрено заключение договора в электронной форме.

3. Закупка путем проведения конкурса

3.1. Конкурс на право заключения договора

3.1.1. Закупка осуществляется путем проведения конкурса, когда необходимо закупить товары, работы, услуги по конкретным запросам Заказчика (в том числе если предмет договора носит технически сложный характер). При этом для выбора наилучших условий исполнения договора Заказчик использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных п. 3.4 настоящего Положения.

3.1.2. Не допускается взимать с участников плату за участие в конкурсе.

3.1.3. Заказчик размещает в ЕИС извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию не менее чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в ЕИС (ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ) или могут не размещаться в ЕИС в соответствии с п. 1.5.10 настоящего Положения.

3.2. Извещение о проведении конкурса

3.2.1. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны:

1) способ закупки (конкурс);

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

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

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

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

6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в сети Интернет);

7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников конкурса;

8) место, дата и время рассмотрения предложений участников и подведения итогов конкурса. Дата подведения итогов конкурса не может быть установлена позже чем через 30 дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

9) адрес электронной площадки, на которой проводится закупка (в случае проведения конкурса в электронной форме);

10) срок, до которого Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса.

К извещению должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса и конкурсной документации.

3.2.2. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения в извещении должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Заказчиком в ЕИС.

3.2.3. Изменения, вносимые в извещение, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета конкурса не допускается.

Если изменения внесены в извещение позднее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, этот срок должен быть продлен таким образом, чтобы период со дня размещения указанных изменений в ЕИС до даты окончания срока подачи заявок составлял не менее 15 дней.

3.3. Конкурсная документация

3.3.1. Конкурсная документация должна содержать сведения, предусмотренные п. 1.9.2 настоящего Положения.

3.3.2. Заказчик вправе предусмотреть в конкурсной документации условие о проведении переторжки в соответствии с п. 3.8 настоящего Положения.

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

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

3.3.5. При проведении конкурса могут выделяться лоты, в отношении каждого из которых в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации указываются предмет, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. В этом случае участники

закупки подают заявки на участие в конкурсе в отношении определенных лотов. По каждому лоту заключается отдельный договор.

3.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

3.4.1. Чтобы определить лучшие условия исполнения договора, заказчик оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе по критериям, указанным в документации о закупке.

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

1) цена;

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

3) расходы на эксплуатацию товара;

4) расходы на техническое обслуживание товара;

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

6) срок, на который предоставляются гарантии качества товара, работ, услуг;

7) деловая репутация участника закупок;

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

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

10) квалификация участника закупки;

11) квалификация работников участника закупки.

3.4.3. В конкурсной документации Заказчик должен указать не менее двух критериев из предусмотренных п. 3.4.2 настоящего Положения, причем одним из этих критериев должна быть цена. Совокупная значимость выбранных критериев должна составлять 100 процентов.

3.4.4. Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в пп. 1, 3, 4 п. 3.4.2 настоящего Положения, предложениям участников конкурса присваиваются баллы по следующей формуле:

ЦБi = Цmi№ / Цi x 100,

где ЦБi - количество баллов по критерию;

Цmi№ - минимальное предложение из сделанных участниками закупки;

Цi - предложение участника, которое оценивается.

3.4.5. По критерию, указанному в пп. 1 п. 3.4.2 настоящего Положения, заказчик вправе установить в документации порядок сопоставления предложений участников - плательщиков НДС и участников, применяющих упрощенную систему налогообложения (освобожденных от уплаты НДС).

3.4.6. Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в пп. 5, 6 п. 3.4.2 настоящего Положения, предложениям участников конкурса присваиваются баллы по следующей формуле:

СБi = Cmi№ / Ci x 100,

где СБi - количество баллов по критерию;

Cmi№ - минимальное предложение из сделанных участниками;

Ci - предложение участника, которое оценивается.

3.4.7. Для оценки и сопоставления заявок по критериям, указанным в пп. 2, 7 - 11 п. 3.4.2 настоящего Положения, в конкурсной документации устанавливаются:

1) показатели (подкритерии), по которым будет оцениваться каждый критерий;

2) минимальное и максимальное количество баллов, которое может быть присвоено по каждому показателю;

3) правила присвоения баллов по каждому показателю. Такие правила должны исключать возможность субъективного присвоения баллов;

4) значимость каждого из показателей. Совокупная значимость всех показателей по одному критерию должна быть равна 100%. Предложениям участников конкурса по показателям присваиваются баллы по следующей формуле:

ПБi = Пi / Пmax x ЗП,

где ПБi - количество баллов по показателю;

Пi - предложение участника, которое оценивается;

Пmax - предложение, за которое присваивается максимальное количество баллов;

ЗП - значимость показателя.

3.4.8. Итоговое количество баллов по каждому критерию определяется путем произведения количества баллов (суммы баллов по показателям) на значимость критерия.

3.4.9. Итоговое количество баллов, присваиваемых заявке по результатам оценки и сопоставления, определяется как сумма итоговых баллов по каждому критерию.

3.4.10. Победителем конкурса признается участник, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов.

3.4.11. Порядок оценки заявок устанавливается в конкурсной документации в соответствии с п. п. 3.4.3 - 3.4.10 настоящего Положения. Он должен позволять однозначно и объективно выявить лучшие из предложенных участниками условия исполнения договора.

3.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

3.5.1. Участник подает заявку на участие в конкурсе в порядке, в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Заявка подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием наименования конкурса. Участник может подать заявку лично либо направить ее посредством почты или курьерской службы.

3.5.2. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончание этого срока - время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов.

3.5.3. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовую форму, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица),

номер контактного телефона;

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

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

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

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

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

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

8) документ, декларирующий следующее:

- в отношении участника закупки отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом, в отношении участника закупки не проводится процедура ликвидации (для участника - юридического лица), отсутствуют основания для прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (для участника - индивидуального предпринимателя);

- на день подачи заявки деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;

9) предложение участника конкурса о качественных и функциональных

характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предложение о цене договора, цене единицы товара, работы, услуги и иные предложения по условиям исполнения Договора;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника конкурса требованиям конкурсной документации и законодательства РФ к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и если представление указанных документов предусмотрено конкурсной документацией. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

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

13) обязательство участника конкурса представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование о предоставлении таких сведений было установлено в конкурсной документации;

14) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и конкурсной документации.

3.5.4. Заявка на участие в конкурсе может содержать:

1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о проведении конкурса;

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

3) иные документы, подтверждающие соответствие участника конкурса и (или) товара, работы, услуги требованиям, которые установлены в конкурсной документации.

3.5.5. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в нее документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника конкурса (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник конкурса подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются подлинными и достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником конкурса требования, согласно которому все листы заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию в закупке.

3.5.6. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (в отношении одного лота).

3.5.7. Заказчик, принявший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить целостность конверта с ней и конфиденциальность содержащихся в заявке сведений до вскрытия таких конвертов.

3.5.8. Участник конкурса вправе изменить или отозвать заявку в любой момент

до вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

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

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

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

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

4) способ подачи заявки на участие в закупке;

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

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью секретаря комиссии по закупкам, а в случае доставки нарочным - подписью лица, доставившего конверт с заявкой.

3.5.10. По требованию участника конкурса секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе с указанием состояния конверта (наличие повреждений, признаков вскрытия), даты и времени получения заявки, ее регистрационного номера.

3.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

3.6.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются на заседании комиссии по закупкам. При вскрытии конвертов вправе присутствовать участники конкурса или их представители (при наличии доверенности).

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

3.6.3. Если установлено, что одним участником конкурса подано две и более заявки на участие в конкурсе (две и более заявки в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в конкурсе) и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки после вскрытия конвертов не рассматриваются и возвращаются.

3.6.4. При вскрытии конвертов с заявками председатель комиссии по закупкам объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующие сведения:

1) место, дату, время вскрытия конвертов с заявками;

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

3) наименование и номер конкурса (лота);

4) номер каждой поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при ее получении;

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

6) наличие описи документов, входящих в состав каждой заявки, а также

информацию о том, пронумерована ли, прошита ли, подписана ли заявка, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

7) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН, ОГРН при наличии);

8) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупки, конверт с заявкой которого вскрывается;

9) наличие в заявке предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

10) наличие в заявках сведений и документов, на основании которых оцениваются и сопоставляются заявки на участие в конкурсе, а также предложения участников по установленным в документации критериям оценки и сопоставления заявок из числа критериев, указанных в пп. 1, 3 - 7 п. 3.4.2 настоящего положения.

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

Если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, на который не подано заявок либо подана одна заявка.

3.6.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

3.6.7. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив об этом председателя комиссии по закупкам. Соответствующая отметка делается в протоколе вскрытия конвертов с заявками.

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

3.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

3.7.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе и проверяет, соответствуют ли участники закупки и их заявки требованиям, установленным законодательством, настоящим Положением и конкурсной документацией.

3.7.2. Комиссия по закупкам рассматривает заявки участников в месте и в день, указанные в извещении.

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

3.7.4. Комиссия по закупкам при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных п. 1.11.1 настоящего Положения.

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

3.7.6. Протокол должен содержать:

1) сведения о месте, дате, времени рассмотрения заявок;

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

3) наименование и номер конкурса (лота);

4) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номеров заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при их получении;

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

3.7.7. Если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация отражается в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

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

3.7.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

3.7.9. Размещенный в ЕИС протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением участников закупки о принятом комиссией по закупкам решении о допуске или недопуске заявки на участие в конкурсе.

3.8. Порядок проведения переторжки

3.8.1. Конкурс проводится с переторжкой, если к участию допущено два и более участника и проведение переторжки предусмотрено конкурсной документацией.

3.8.2. Переторжка проводится в течение трех дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок в ЕИС. При проведении переторжки участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность своих предложений.

3.8.3. В ходе проведения переторжки участники конкурса имеют право представить только измененные сведения и документы, относящиеся к критериям оценки заявок на участие в конкурсе. Они представляются секретарю комиссии в форме документов на бумажном носителе в запечатанном конверте.

Сведения и документы, касающиеся критериев, в отношении которых возможно проведение переторжки, должны быть приведены в конкурсной документации. Представлять измененные сведения и документы, которые связаны с другими критериями, не допускается. Такие сведения и документы комиссией не

оцениваются.

3.8.4. По результатам проведения переторжки не позднее дня, следующего за днем ее окончания, составляется протокол переторжки. Он подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам и размещается в ЕИС не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания.

3.8.5. В протоколе переторжки указываются:

1) сведения о месте, дате, времени проведения переторжки;

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

3) наименование и предмет конкурса (лота);

4) наименование, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/ОГРН при наличии), номер заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) изменения, которые внесены в ранее представленные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе.

3.8.6. Победитель конкурса определяется путем оценки и сопоставления заявок с учетом скорректированных предложений, поступивших в ходе проведения переторжки.

3.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

3.9.1. Заявки, допущенные к участию в конкурсе, оцениваются и сопоставляются с целью определить заявку, наиболее удовлетворяющую потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией.

3.9.2. Оценка и сопоставление заявок проводится в месте, в день и время, определенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

3.9.3. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложений участников. Победителем признается участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер. Если несколько заявок содержат одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила раньше.

3.9.4. По результатам оценки и сопоставления заявок, допущенных к участию в конкурсе, комиссия по закупкам на основании установленных критериев выбирает победителя конкурса, заявке которого присваивается первый номер, а также участника, заявке которого присваивается второй номер. Соответствующее решение оформляется протоколом оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. В него включаются следующие сведения:

1) место, дата, время оценки и сопоставления заявок;

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

3) наименование предмета и номер конкурса (лота);

4) перечень участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись, с указанием наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП/ОГРН (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера, присвоенного заявке секретарем комиссии по закупкам при ее получении;

5) порядковые номера, присвоенные заявкам;

6) информация о присвоенных заявкам на участие в конкурсе значениях по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок, сведения о решении каждого члена комиссии;

7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП/ОГРН (при наличии) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам которых присвоены первый и второй номера.

3.9.5. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляет секретарь комиссии по закупкам и подписывают все присутствующие члены комиссии по закупкам в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах. Один из них хранится у секретаря комиссии по закупкам, второй направляется победителю конкурса. Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

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

3.9.7. Если Заказчик при проведении конкурса установил приоритет в соответствии с п. п. 1.9.19 - 1.9.21 настоящего Положения, то оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов. Договор в таком случае заключается по цене, предложенной участником в заявке.

4. Закупка путем проведения аукциона

4.1. Аукцион на право заключения договора

4.1.1. Аукцион на право заключения договора на закупку товаров, работ, услуг проводится в случае, когда предложения участников закупки можно сравнить только по критерию цены.

4.1.2. Не допускается взимать с участников плату за участие в аукционе.

4.1.3. Заказчик размещает в ЕИС извещение о проведении аукциона не менее чем за 20 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в ЕИС (ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ) или могут не размещаться в ЕИС в соответствии с п. 1.5.10 настоящего Положения.

4.2. Извещение о проведение аукциона

4.2.1. В извещении о проведение аукциона должны быть указаны:

1) способ закупки (аукцион);

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

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема

выполняемых работ, оказываемых услуг;

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

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

6) срок, место и порядок предоставления аукционной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в сети Интернет);

7) место и дата рассмотрения предложений участников;

8) место, дата и время проведения аукциона и подведения его итогов;

9) адрес электронной площадки, на которой проводится закупка (в случае проведения закупки в электронной форме);

10) срок, до которого Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона;

11) иные условия проведения процедуры закупки.

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

4.2.2. Извещение о проведение аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации. Сведения в извещении должны соответствовать сведениям, указанным в аукционной документации. Информация о проведении аукциона, включая извещение о проведении аукциона, аукционную документацию, проект договора, размещается Заказчиком в ЕИС.

4.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведение аукциона, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается.

Если изменения внесены в извещение позднее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок, этот срок должен быть продлен таким образом, чтобы период со дня размещения указанных изменений в ЕИС до даты окончания срока подачи заявок составлял не менее 15 дней.

4.3. Аукционная документация

4.3.1. Аукционная документация должна содержать сведения, предусмотренные п. 1.9.2 настоящего Положения.

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

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

4.3.4. При проведении аукциона могут выделяться лоты, в отношении каждого из которых в извещении о проведении аукциона, в аукционной документации указываются предмет, начальная (максимальная) цена, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. В этом случае участники закупки подают заявки на участие в аукционе в отношении определенных лотов. По каждому лоту заключается отдельный договор.

4.3.5. Изменения, вносимые в аукционную документацию, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета аукциона не допускается.

Если изменения внесены в документацию о закупке позднее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, этот срок должен быть продлен таким образом, чтобы период со дня размещения внесенных изменений в

ЕИС до даты окончания срока подачи заявок составлял не менее 15 дней.

4.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

4.4.1. Участник подает заявку на участие в аукционе в порядке, в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией.

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

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

4.4.4. Заявка на участие в аукционе должна включать:

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

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

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона, или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

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

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

крупной сделкой, представляется соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий следующее:

- в отношении участника закупки отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом, в отношении участника закупки не проводится процедура ликвидации (для участника - юридического лица), отсутствуют основания для прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (для участника - индивидуального предпринимателя);

- на день подачи заявки деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;

9) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника аукциона требованиям законодательства РФ и аукционной документации к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и если представление указанных документов предусмотрено аукционной документацией. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

11) обязательство участника аукциона представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование о предоставлении таких сведений было установлено в аукционной документации;

12) согласие на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями, установленными аукционной документацией;

13) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и аукционной документации.

4.4.5. Заявка на участие в аукционе может содержать:

1) дополнительные документы и сведения по усмотрению участника;

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

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

4.4.6. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в нее документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника аукциона (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник аукциона подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав

заявки, поданы от его имени и являются подлинными и достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в аукционе, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником аукциона требования, согласно которому все листы заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

4.4.7. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе (в отношении одного лота).

4.4.8. Заказчик, принявший заявку, обязан обеспечить ее целостность.

4.4.9. Участник вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любой момент до начала рассмотрения заявок.

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

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

2) дата и время поступления заявки на участие в закупке;

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

4) способ подачи заявки;

5) состояние заявки: наличие описи документов, входящих в состав заявки, информация о том, прошита ли она, имеются ли повреждения.

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписями лица, доставившего заявку, и секретаря комиссии по закупкам.

4.4.11. По требованию участника аукциона секретарь комиссии может выдать расписку в получении заявки на участие в аукционе с указанием состояния заявки, даты, времени ее получения, регистрационного номера заявки.

4.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

4.5.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в аукционе и проверяет, соответствуют ли участники закупки и их заявки требованиям, установленным законодательством РФ, настоящим Положением и аукционной документацией, в месте и в день, которые указаны в извещении. По результатам рассмотрения заявок комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске.

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

4.5.3. Если установлено, что одним участником закупки подано две и более заявки на участие в аукционе (две и более заявки в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в аукционе) и ранее поданные этим участником заявки не отозваны, все его заявки не рассматриваются и возвращаются.

4.5.4. Комиссия по закупкам при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных в п. 1.11.1

настоящего Положения.

4.5.5. По результатам рассмотрения заявок составляется протокол.

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

4.5.7. Протокол должен содержать:

1) сведения о месте, дате, времени рассмотрения заявок;

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

3) наименование предмета и номер аукциона (лота);

4) перечень всех участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона, номеров заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при их получении;

5) информацию о наличии в заявке предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

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

7) информацию о наличии (отсутствии) повреждений прошивки заявки, оттиска печати (при наличии) и других частей заявки, наличии и состоянии подписи участника, а также о том, пронумерована ли заявка;

8) решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске, обоснование такого решения с указанием сведений о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

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

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

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

4.5.10. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается в ЕИС не позднее дня, следующего за днем его подписания.

4.6. Порядок проведения аукциона

4.6.1. В аукционе могут участвовать только те участники закупки, которые допущены к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора или, если в ходе

аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену права на заключение договора.

4.6.2. Аукцион проводится комиссией по закупкам в день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении аукциона, документации об аукционе, в присутствии председателя комиссии, ее членов, участников аукциона (их уполномоченных представителей). Аукционист выбирается из числа членов комиссии по закупкам путем их голосования или привлекается Заказчиком.

4.6.3. Секретарь комиссии по закупкам ведет протокол аукциона. Кроме того, он может осуществлять аудиозапись аукциона.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись, уведомив об этом председателя комиссии по закупкам. В таком случае в протоколе проведения аукциона делается соответствующая отметка.

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

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

4.6.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

Секретарь комиссии по закупкам непосредственно перед началом аукциона регистрирует участников, явившихся на аукцион, или их представителей. Если аукцион проводится по нескольким лотам, секретарь комиссии перед началом процедуры по каждому лоту регистрирует явившихся на аукцион участников, подавших заявки в отношении этого лота, или их представителей. При регистрации участникам аукциона (их представителям) выдаются пронумерованные карточки.

Аукционист объявляет о начале проведения аукциона, оглашает номер лота (если аукцион проводится по нескольким лотам), предмет договора, начальную (максимальную) цену договора (лота), "шаг аукциона", называет неявившихся участников аукциона, предлагает участникам заявлять свои предложения о цене договора.

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

Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной на "шаг аукциона", новую цену договора, сниженную на "шаг аукциона", и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена.

Аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота),

называет последнее и предпоследнее предложения о цене договора, победителя аукциона (с указанием номера карточки) и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора (с указанием номера карточки).

4.6.7. Если в ходе аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. Такой аукцион проводится путем повышения цены права заключить договор в соответствии с настоящим Положением. При этом учитываются следующие особенности:

1) участник аукциона на право заключить договор не может предлагать цену выше максимальной суммы сделки, указанной в решении об одобрении или о совершении крупной сделки, которое представлено в составе заявки этого участника;

2) если документацией о проведении аукциона предусмотрено обеспечение исполнения договора, размер такого обеспечения рассчитывается исходя из начальной (максимальной) цены договора.

4.6.8. Если при осуществлении аукциона Заказчик установил приоритет в соответствии с п. п. 1.9.19 - 1.9.21 настоящего Положения и при этом победитель закупки представил заявку, содержащую предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, то договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 15 процентов от предложенной им.

4.6.9. Если при проведении аукциона Заказчик установил приоритет в соответствии с п. п. 1.9.19 - 1.9.21 настоящего Положения и при этом в случае, указанном в п. 4.6.7 настоящего Положения, победитель аукциона представил заявку на участие в закупке, которая содержит предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, то договор с таким победителем заключается по цене, увеличенной на 15 процентов от предложенной им.

4.6.10. Протокол проведения аукциона должен содержать следующие сведения:

1) место, дату и время проведения аукциона;

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

3) наименование предмета и номер аукциона (лота);

4) перечень участников аукциона и номера карточек, выданных им при регистрации на аукционе;

5) начальную (максимальную) цену договора (цену лота);

6) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;

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

4.6.11. Протокол проведения аукциона оформляется секретарем комиссии по закупкам. В день проведения аукциона протокол подписывают присутствующие члены комиссии по закупкам и победитель аукциона. Протокол проведения аукциона составляется в двух экземплярах. Один из них хранится у Заказчика, второй направляется победителю аукциона не позднее дня, следующего за днем размещения протокола в ЕИС.

4.6.12. Протокол аукциона размещается Заказчиком в ЕИС не позднее чем через

три дня со дня подписания.

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

5. Закупка путем проведения запроса предложений

5.1. Запрос предложений

5.1.1. Запрос предложений - открытая конкурентная процедура закупки, которая не является торгами или публичным конкурсом. Его проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 части первой, ст. ст. 1057 - 1061 части второй ГК РФ, вследствие чего у Заказчика отсутствует соответствующий объем гражданско-правовых обязательств по заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

5.1.2. Запрос предложений может проводиться, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 5 млн руб. и соблюдается хотя бы одно из следующих условий:

1) проводить конкурс нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

2) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок;

3) Заказчик планирует заключить кредитный договор.

4) Запрос предложений проходит в следующем порядке: на первом этапе участники закупки представляют свои первоначальные предложения, затем Заказчик оглашает условия наилучшего предложения из поступивших и предлагает участникам закупки на втором этапе представить новые окончательные предложения, которые участники могут улучшить по сравнению с первоначальными.

5.1.3. Отбор предложений осуществляется на основании нескольких критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений.

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

5.1.5. Заказчик размещает в ЕИС извещение о проведении запроса предложений и документацию о проведении запроса предложений не менее чем за семь дней до дня окончания подачи заявок, установленного в документации о проведении запроса предложений, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в ЕИС (ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ) или могут не размещаться в ЕИС в соответствии с п. 1.5.10 настоящего Положения.

5.1.6. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений и заключения договора по следующим основаниям:

1) изменилась потребность Заказчика в товарах, работах, услугах;

2) выявлено, что в сложившейся рыночной обстановке возможна закупка товаров, работ, услуг на более выгодных для Заказчика условиях;

3) получено решение или рекомендация органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Заказчика, либо курирующего вышестоящего органа государственной власти об отказе от закупки;

4) не получено согласование или нарушены условия согласования органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Заказчика, на осуществление данной закупки (если в соответствии с документами, регламентирующими деятельность Заказчика, такое согласование обязательно);

5) выявлены факты осуществления коррупционных действий сотрудниками Заказчика при проведении закупки либо есть соответствующие подозрения.

5.1.7. Сообщение об отказе от проведения запроса предложений и от заключения договора размещается в ЕИС не позднее дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

5.1.8. При отказе от проведения запроса предложений и от заключения договора Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе предложений.

5.2. Извещение о проведении запроса предложений

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

5.2.2. В извещении о проведении запроса предложений должны быть указаны:

1) способ закупки (запрос предложений);

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

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

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

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

6) срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса предложений (в том числе ссылка на адрес сайта в сети Интернет);

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

8) место, дата и время рассмотрения предложений участников и подведения итогов запроса предложений;

9) адрес электронной площадки, на которой проводится закупка (в случае проведения закупки в электронной форме);

10) иные условия проведения процедуры закупки.

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

5.2.3. Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса предложений, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета запроса предложений не допускается.

Если изменения внесены Заказчиком в извещение о закупке позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, этот

срок должен быть продлен таким образом, чтобы период со дня размещения внесенных изменений в ЕИС до даты окончания срока подачи заявок составлял не менее трех дней.

5.3. Документация о проведении запроса предложений

5.3.1. Документация о проведении запроса предложений должна содержать сведения, установленные п. 1.9.2 настоящего Положения.

5.3.2. К документации о проведении запроса предложений должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

5.3.3. Сведения в документации о проведении запроса предложений должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса предложений.

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

1) цена;

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

3) расходы на эксплуатацию товара;

4) расходы на техническое обслуживание товара;

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

6) срок, на который предоставляются гарантии качества товара, работ, услуг;

7) деловая репутация участника закупок;

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

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

10) «переторжка», состоящая их 2 этапов- на первом этапе торгов их участники представляют заказчику свои первоначальные предложения, а на втором при наличии желания и возможности корректируют свои предложения в сторону повышения их привлекательности для заказчика.

10) квалификация работников участника закупки (участника закупки).

Совокупная значимость критериев оценки должна составлять 100 процентов.

5.3.5. В рамках каждого критерия могут быть установлены показатели, по которым он будет оцениваться. По каждому из таких показателей должна быть установлена его значимость. Совокупная значимость всех показателей должна быть равна 100 процентам.

5.3.6. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в п. 5.3.4 настоящего Положения (в том числе по каждому показателю данных критериев), методика оценки предложений, порядок расчета итогового количества баллов устанавливаются в документации о проведении запроса предложений в соответствии с п. п. 3.4.3 - 3.4.10 настоящего Положения и должны позволять однозначно и объективно выявить лучшие условия исполнения договора из предложенных участниками.

5.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений

5.4.1. Заявка на участие в запросе предложений подается в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать его содержимое, с указанием названия запроса предложений, на который подается заявка.

5.4.2. Заявка на участие в запросе предложений должна включать:

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

2) копии учредительных документов (для юридических лиц);

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

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

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

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

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

8) документ, декларирующий следующее:

- в отношении участника закупки отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом, в отношении участника закупки не проводится процедура ликвидации (для участника - юридического лица), отсутствуют основания для прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (для участника - индивидуального предпринимателя);

- на день подачи конверта с заявкой деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных

правонарушениях;

- у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;

9) предложение участника запроса предложений о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предложение о цене договора, цене единицы товара, работы, услуги и иные предложения по условиям исполнения Договора;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника запроса предложений требованиям законодательства РФ и документации о проведении запроса предложений к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и если представление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса предложений. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

12) обязательство участника запроса предложений представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование о предоставлении таких сведений было установлено в документации о проведении запроса предложений;

13) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений.

5.4.3. Заявка на участие в запросе предложений может содержать:

1) дополнительные документы и сведения по усмотрению участника;

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

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

5.4.4. Заявка на участие в запросе предложений должна включать опись входящих в ее состав документов. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника запроса предложений (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник запроса предложений подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются подлинными и достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в

конкурсе, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником запроса предложений требования, согласно которому все листы заявки должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

5.4.5. Участник закупки имеет право подать неограниченное количество заявок на участие в запросе предложений. Если участник закупок подал более одной заявки, каждая допущенная заявка подлежит рассмотрению, оценке и сопоставлению как самостоятельная заявка независимо от результатов рассмотрения других заявок, поданных этим же участником запроса предложений. Участник вправе изменить или отозвать заявку в любой момент до вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

5.4.6. Участник запроса предложений может подать конверт с заявкой на участие лично либо направить его посредством почты или курьерской службы. Секретарь комиссии по закупкам обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

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

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

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

3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего конверт с заявкой, без указания наименования организации, от имени которой она подана (в случае доставки нарочным);

4) способ подачи заявки;

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

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписями лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам.

По требованию участника секретарь комиссии выдает расписку в получении конверта с заявкой на участие в запросе предложений с указанием состояния конверта с заявкой, даты и времени его получения.

5.4.8. Заявки на участие в запросе предложений, полученные после окончания срока их подачи, вскрываются и возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

5.5. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений

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

5.5.2. Перед вскрытием конвертов с заявками председатель комиссии по закупкам обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или

отозвать заявки.

5.5.3. При вскрытии конвертов с заявками председатель комиссии по закупкам объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупки, конверт с заявкой которого вскрывается;

8) наличие в заявке предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса предложений сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

9) наличие в заявке сведений и документов, на основании которых оцениваются и сопоставляются заявки на участие в запросе предложений.

10) после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке, оценки этих заявок и оглашения условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей в первом раунде закупки, участники закупки могут дополнительно улучшить свои заявки на втором раунде.

5.5.4. Если на участие в запросе предложений не подано заявок либо подана одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол вскрытия конвертов с заявками.

5.5.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

5.5.6. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры, уведомив председателя комиссии по закупкам. В этом случае в протоколе вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений делается соответствующая отметка.

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

5.6.1. Комиссия по закупкам в день и в месте, которые указаны в извещении, приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

5.6.2. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в запросе предложений на предмет их соответствия требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений. Оцениваются и сопоставляются только заявки, допущенные комиссией по результатам рассмотрения.

5.6.3. Комиссия по закупкам при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных п. 1.11.1 настоящего Положения.

5.6.4. Заявки, допущенные к участию в запросе предложений, оцениваются и сопоставляются с целью выявить условия исполнения договора, наиболее удовлетворяющие потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

5.6.5. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложенных участником условий исполнения договора.

Заявке на участие, которая содержит лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если несколько заявок содержат одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила раньше.

5.6.6. По результатам оценки и сопоставления заявок, допущенных к участию в запросе предложений, комиссия по закупкам на основании установленных критериев выбирает победителя запроса предложений, заявке которого присваивается первый номер, а также участника, заявке которого присваивается второй номер.

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

5.6.8. Если к участию в запросе предложений не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

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

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

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

3) наименование предмета и номер запроса предложений;

4) перечень всех участников запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП/ОГРН (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера, присвоенного

заявке секретарем комиссии по закупкам при ее получении;

5) решение о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению или об отказе в допуске с обоснованием такого отказа, сведения о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске;

6) решение о результатах оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием рейтинга по каждому критерию оценки и сопоставления, наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП/ОГРН (при наличии), места нахождения, почтового адреса, контактного телефона победителя запроса предложений, а также участника, заявке которого присвоен второй номер, сведений о решении каждого члена комиссии.

5.6.10. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

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

5.6.11. По результатам запроса предложений Заказчик вправе заключить договор с победителем либо отказаться от его заключения. При отказе заключить договор с победителем запроса предложений Заказчик не вправе заключить его с другим участником закупки. В этом случае Заказчик размещает в ЕИС уведомление об отказе от заключения договора.

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

5.6.13. Если Заказчик при проведении запроса предложений установил приоритет в соответствии с п. п. 1.9.19 - 1.9.21 настоящего Положения, то оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов. Договор в таком случае заключается по цене, предложенной участником в заявке.

6. Закупка путем проведения запроса котировок

6.1. Запрос котировок

6.1.1. Запрос котировок - открытая конкурентная процедура закупки, которая не является торгами или публичным конкурсом. Его проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 части первой, ст. ст. 1057 - 1061 части второй ГК РФ, вследствие чего у Заказчика отсутствует соответствующий объем гражданско-правовых обязательств по заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

6.1.2. Запрос котировок может проводиться, если начальная (максимальная) цена договора не превышает 500 тыс. руб.

В случае необходимости осуществить срочную закупку товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой до 5 млн руб. Заказчик вправе принять решение о

проведении запроса котировок, когда невозможно провести аукцион из-за длительности процедуры.

6.1.3. Победителем признается соответствующий требованиям документации о закупке участник запроса котировок, предложивший наиболее низкую цену договора.

6.1.4. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса котировок по основаниям, указанным в п. 5.1.6 настоящего Положения, разместив сообщение об этом в ЕИС. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе котировок.

6.1.5. Заказчик размещает в ЕИС извещение о проведении запроса котировок и документацию о запросе котировок не менее чем за семь дней до дня окончания подачи заявок на участие, установленного в документации, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в ЕИС (ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ) или могут не размещаться в ЕИС в соответствии с п. 1.5.10 настоящего Положения.

6.2. Извещение о проведении запроса котировок

6.2.1. Извещение о проведении запроса котировок является неотъемлемой частью документации о проведении запроса котировок. Сведения в извещении должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о проведении запроса котировок.

6.2.2. В извещении о проведении запроса котировок должны быть указаны:

1) способ закупки (запрос котировок);

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

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

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

5) сведения о начальной (максимальной, которая может быть до 1 млн. 500 тысяч рублей) цене договора;

6) срок, место и порядок предоставления документации о проведении запроса котировок (в том числе ссылка на адрес сайта в сети Интернет);

7) место, дата и время рассмотрения предложений участников и подведения итогов запроса котировок;

8) адрес электронной площадки, на которой проводится закупка (в случае проведения закупки в электронной форме).

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

6.3. Документация о проведении запроса котировок

6.3.1. Документация о проведении запроса котировок должна содержать сведения, установленные п. 1.9.2 настоящего Положения.

6.3.2. К документации о проведении запроса котировок должен быть приложен

проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

6.3.3. Сведения в документации должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса котировок.

6.3.4. Изменения, вносимые в извещение и документацию о проведении запроса котировок, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если изменения вносятся позднее чем за три дня до даты окончания подачи заявок, срок подачи заявок должен быть продлен таким образом, чтобы период со дня размещения изменений в ЕИС до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок составлял не менее трех дней.

6.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок

6.4.1. Заявка на участие в запросе котировок должна включать:

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

2) документ, декларирующий следующее:

- в отношении участника закупки отсутствует решение арбитражного суда о признании его банкротом, в отношении участника закупки не проводится процедура ликвидации (для участника - юридического лица), отсутствуют основания для прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя (для участника - индивидуального предпринимателя);

- на день подачи конверта с заявкой деятельность участника закупки не приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях;

- у участника закупки отсутствует недоимка по налогам, сборам, задолженность по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ за прошедший календарный год, размер которых превышает 25 процентов от балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

- сведения об участнике закупки отсутствуют в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ;

3) предложение о цене договора;

4) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника запроса котировок требованиям законодательства РФ и документации о проведении запроса котировок к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

5) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и если представление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса

котировок. Исключение составляют документы, которые согласно гражданскому законодательству могут быть представлены только вместе с товаром;

6) обязательство участника запроса котировок представить до момента заключения договора сведения о цепочке собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), и документы, подтверждающие эти сведения, если требование о предоставлении таких сведений было установлено в документации о проведении запроса котировок;

7) согласие на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями, установленными документацией о проведении запроса котировок;

8) иные документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о проведении запроса котировок.

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

6.4.3. Заявка на участие в запросе котировок должна включать опись входящих в ее состав документов. Все листы заявки на участие должны быть прошиты и пронумерованы. Она должна быть скреплена печатью участника запроса котировок (при наличии) и подписана участником или лицом, им уполномоченным. Соблюдением указанных требований участник запроса котировок подтверждает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени и являются подлинными и достоверными. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в котировок, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения.

6.4.4. Участник запроса котировок имеет право подать только одну заявку на участие. Он вправе изменить или отозвать поданную заявку в любой момент до вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

6.4.5. Участник запроса котировок может подать конверт с заявкой на участие лично либо направить его посредством почты или курьерской службы. Секретарь комиссии по закупкам обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

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

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

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

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

4) способ подачи заявки;

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

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписями лица, доставившего

конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам. По требованию участника секретарь комиссии выдает расписку в получении конверта с заявкой с указанием даты и времени ее получения.

6.4.7. Прием заявок на участие в запросе котировок прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

6.4.8. Заявки на участие в запросе котировок, полученные после окончания срока их подачи, вскрываются и возвращаются участникам без рассмотрения.

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

6.5.1. Председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками в день, время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок.

6.5.2. При вскрытии конвертов с заявками председатель комиссии по закупкам объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол рассмотрения и оценки заявок следующие сведения:

1) место, дату, время вскрытия конвертов с заявками;

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

3) наименование предмета и номер запроса котировок;

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

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

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

7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника запроса котировок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дату и время поступления заявки;

8) наличие в заявке предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса котировок сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

9) предложение участника, признанного победителем, о цене договора, предложение о цене договора, следующее после предложенного победителем, и предложения о цене договора остальных участников запроса котировок, подавших заявки;

10) сведения об участниках, которым отказано в допуске, с обоснованием отказа и сведения о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске.

6.5.3. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в запросе котировок на предмет их соответствия требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса котировок. Оцениваются и сопоставляются только заявки, допущенные комиссией по результатам рассмотрения.

Комиссия по закупкам при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса

котировок обязана отказать участнику в допуске в случаях, установленных п. 1.11.1 настоящего Положения.

6.5.4. Победителем запроса котировок признается участник, предложивший наименьшую цену договора. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается участник, чья заявка поступила раньше.

6.5.5. Протокол рассмотрения и оценки заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам. Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня после его подписания. Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

6.5.6. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

6.5.7. По результатам запроса котировок Заказчик вправе заключить договор с победителем либо отказаться от его заключения. При отказе заключить договор с победителем запроса котировок Заказчик не вправе заключить его с другим участником закупки. В этом случае Заказчик размещает в ЕИС уведомление об отказе от заключения договора.

6.5.8. По результатам запроса котировок Заказчик подписывает договор с победителем закупки не ранее 10 дней, но не позднее 20 календарных дней.

6.5.8. Если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна заявка или не подано ни одной, запрос котировок признается несостоявшимся. Если к участию в запросе котировок не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос котировок признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения и оценки заявок.

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

6.5.10. Если Заказчик при проведении запроса котировок установил приоритет в соответствии с п. п. 1.9.19 - 1.9.21 настоящего Положения, то оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов. Договор в таком случае заключается по цене, предложенной участником в заявке.

7. Закупка у единственного поставщика

7.1. Под закупкой у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) понимается способ закупки, при котором Заказчик предлагает заключить договор конкретному поставщику (подрядчика, исполнителя).

7.2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется Заказчиком в случае, если:

1) осуществляется закупка товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с

Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

2) возникла потребность в работах или услугах, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

3) осуществляется закупка товара, работы или услуги на сумму, не превышающую ста тысяч рублей; при этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать пять процентов совокупного годового объема закупок заказчика;

4) осуществление закупки товара, работы или услуги для нужд Заказчика на сумму, не превышающую четырехсот тысяч рублей. При этом годовой объем закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании настоящего пункта, не должен превышать пятьдесят процентов совокупного годового объема закупок заказчика и не должен составлять более чем двадцать миллионов рублей;

5) осуществляется закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного указом или распоряжением Президента Российской Федерации, либо в случаях закупки, установленных поручениями Президента Российской Федерации, либо у поставщика (подрядчика, исполнителя), определенного постановлением или распоряжением Правительства Российской Федерации;

6) заключается договор аренды нежилого здания, строения, сооружения, нежилого помещения для обеспечения нужд Заказчика;

7) заключается договор на оказание услуг по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких Заказчиков, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который определен Заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия;

8) заключается договор на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием;

9) осуществляется закупка услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование Заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование Заказчику;

10) осуществляется закупка в целях исполнения государственных (муниципальных) договоров, государственного задания, утвержденного учредителем, а также при реализации социально-значимых проектов федерального и республиканского значения, в которых Заказчик выступает исполнителем, и финансирование которых осуществляется за счет средств федерального и (или) республиканского бюджетов (субсидий);

11) осуществляется закупка в целях исполнения обязательств Заказчика перед третьими лицами в рамках исполнения государственных (муниципальных) договоров и иных гражданско-правовых договоров, в которых Заказчик выступает исполнителем (по согласованию с учредителем);

12) потребность в товарах, работах, услугах реализуется за счет средств, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами;

13) осуществляется закупка в целях возмещения коммунальных платежей;

14) осуществляется закупка в целях организации мероприятий, в том числе включающих в себя услуги образовательной деятельности по применению положений законодательства Российской Федерации, заключение договора на оказание преподавательских услуг;

15) в ходе исполнения государственного контракта или гражданско-правового договора возникает необходимость привлечения иных лиц для поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, необходимых для выполнения указанных в таком государственном контракте или гражданско-правовом договоре обязательств;

16) требуется закупить товары (работы, услуги), которые могут быть поставлены (выполнены, оказаны) только конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и равноценная замена которых отсутствует;

17) нужно провести дополнительную закупку товаров или закупку товаров, необходимых для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;

18) требуется закупить товары (работы, услуги) с целью обеспечить участие Заказчика в выставке, конференции, семинаре, стажировке, ином мероприятии;

19) возникла срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах) и применить другие способы закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения, в следующих случаях:

- возникли чрезвычайные обстоятельства (авария, иная чрезвычайная ситуация природного или техногенного характера, обстоятельства непреодолимой силы) или существует угроза их наступления;

- уполномоченный орган отменил результаты закупки, проведенной конкурентным способом (в ситуации, когда повторное проведение закупки конкурентным способом невозможно);

- расторгнут неисполненный договор и необходимо завершить его исполнение, но невозможно провести конкурентную процедуру закупки с учетом требуемых сроков исполнения;

20) процедура закупки признана несостоявшейся, поскольку не подано (не допущено к участию) ни одной заявки либо подана (допущена к участию) единственная заявка;

21) возникла потребность в услугах по предоставлению банковской гарантии в обеспечение исполнения обязательств по договору с третьим лицом;

22) Заказчик является исполнителем по договору и в процессе его исполнения возникла потребность в товарах (работах, услугах), но проводить конкурентную процедуру нецелесообразно из-за отсутствия времени либо исходя из условий такого договора;

23) осуществляется подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;

24) закупаются услуги по техническому и санитарному содержанию помещений Заказчика;

25) закупаются услуги стационарной и мобильной связи;

26) закупаются услуги по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);

27) осуществляется пролонгация ранее заключенного договора в порядке, установленном п. 1.12.11 настоящего Положения, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре и замена поставщика ввиду особенностей предмета закупки нецелесообразна;

29) проводится закупка товаров по существенно сниженным ценам (по сравнению с рыночными), если такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени;

30) заключается договор с оператором электронной площадки;

31) закупаются услуги по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

32) осуществляется закупка на проведение авторами проекта технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ;

33) осуществляется закупка на приобретение исключительного права либо на предоставление права использования в отношении объекта исключительных прав для нужд Заказчика, обусловленных производственной необходимостью, если единственному поставщику принадлежит исключительное право на такие объекты авторских прав или право использования этих объектов авторских прав, предоставленное на основании лицензионного договора с правом предоставлять сублицензии.

34) осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности заказчиков у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

35) осуществляются закупки товаров, работ, услуг, связанные с организацией и финансовым обеспечением обучения педагогических, управленческих кадров, обучающихся образовательных организаций Республики Татарстан, образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Татарстан и т.д. (в том числе: проживание, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, приобретение канцелярских товаров, услуги экскурсоводов и т.д.) ;

36) приобретаются услуги по обучению педагогических и управленческих кадров Республики Татарстан, работников министерств и ведомств в Республике Татарстан (повышению квалификации, профессиональной переподготовке, и т.д.), по проведению или обеспечению участия педагогических и управленческих кадров

Республики Татарстан в различных мероприятиях, в том числе семинаров, конференций, форумов, конгрессов, съездов, международных стажировок и т.д.;

7.3. Информация о закупке у единственного поставщика размещается в ЕИС. Исключение составляют случаи, перечисленные в п. п. 1.5.10, 1.5.11 настоящего Положения.

7.4. Извещение и документация о закупке у единственного поставщика (вместе с проектом договора) размещаются в ЕИС до заключения договора с единственным поставщиком.

7.5. Извещение о закупке у единственного поставщика является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения в извещении должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке.

7.6. В извещении о закупке у единственного поставщика указываются:

1) способ закупки (закупка у единственного поставщика);

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

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

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;

6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер платы за предоставление документации, порядок и сроки ее внесения, если такая плата установлена заказчиком;

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

Если из-за особенностей способа проведения закупки отсутствуют сведения, которые предусмотрены настоящим пунктом, в извещении в соответствующем разделе указывается "не установлено", "не взимается", "не предоставляется" и т.д.

К извещению о проведении закупки у единственного поставщика должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

7.7. Документация о закупке у единственного поставщика должна содержать сведения, установленные в п. 1.9.2 настоящего Положения.

7.8. Для проведения закупки у единственного поставщика собирается закупочная комиссия.

7.9. Протокол проведения закупки у единственного поставщика оформляется секретарем комиссии и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам. Такой протокол размещается в ЕИС в день размещения извещения и документации о закупке.

7.10. В протоколе проведения закупки у единственного поставщика указываются:

1) место, дата составления протокола;

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

3) способ закупки (закупка у единственного поставщика);

4) предмет договора;

5) начальная (максимальная) цена договора;

6) решение о заключении договора с единственным поставщиком и

обоснование такого решения с указанием пункта настоящего Положения;

7) наименование, адрес места нахождения единственного поставщика, ИНН/КПП/ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/ОГРН - при наличии).

8. Закупка у СМСП

8.1. Общие условия закупки у СМСП

8.1.1. Если годовой объем выручки Заказчика от продажи продукции (продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг), по данным годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности за предшествующий календарный год, превышает 500 млн руб., в текущем году Заказчик осуществляет закупки у СМСП в соответствии с настоящим Положением с учетом требований Постановления Правительства РФ № 1352.

8.1.2. Закупки у СМСП осуществляются путем проведения конкурса, аукциона и иными предусмотренными в п. 1.4.1 настоящего Положения способами, участниками которых являются:

1) любые лица, указанные в ч. 5 ст. 3 Закона № 223-ФЗ, в том числе СМСП;

2) только СМСП;

3) лица, в отношении которых документацией о закупке установлено требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП.

8.1.3. Закупки, участниками которых могут являться только СМСП, проводятся, только если их предмет включен в утвержденный и размещенный в ЕИС и на сайте Заказчика перечень товаров, работ, услуг (в том числе инновационной, высокотехнологичной продукции), закупки которых осуществляются у СМСП (далее - перечень).

8.1.4. Участники закупки, и привлекаемые участниками закупки, субподрядчики (соисполнители) из числа СМСП обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства путем представления в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа сведений из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

8.1.5. Если предмет закупки (товар, работы, услуги) включен в перечень и начальная (максимальная) цена договора не превышает 200 млн руб., закупка осуществляется только у СМСП (пп. 2 п. 8.1.2 настоящего Положения).

8.1.6. Если предмет закупки (товар, работы, услуги) включен в перечень и начальная (максимальная) цена договора более 200 млн руб., но не превышает 400 млн руб., круг участников закупки определяется любым из способов, указанных в п. 8.1.2 настоящего Положения, по усмотрению заказчика.

8.1.7. Если начальная (максимальная) цена договора превышает 400 млн руб., то Заказчик проводит закупку, участниками которой могут являться любые лица, указанные в ч. 5 ст. 3 Закона № 223-ФЗ (пп. 1 п. 8.1.2 настоящего Положения).

8.1.8. При осуществлении закупки в соответствии с пп. 1 п. 8.1.2 настоящего Положения Заказчик:

1) устанавливает в документации о закупке требование о том, что СМСП - участники такой закупки должны включить в состав заявки сведения из реестра СМСП, содержащие информацию об участнике закупки, или декларацию о соответствии участника закупки критериям отнесения к СМСП, указанным в ст. 4 Закона № 209-ФЗ, по предусмотренной в документации о закупке форме, если в реестре СМСП отсутствуют сведения об участнике, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом согласно ч. 3 ст. 4 Закона № 209-ФЗ;

2) вправе провести при заключении договора с участником такой закупки из числа СМСП проверку соответствия этого участника критериям, установленным ст. 4 Закона № 209-ФЗ, на основании сведений из реестра СМСП.

8.1.9. При осуществлении закупки в электронной форме сведения из реестра СМСП или декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения к СМСП включаются в состав заявки на участие в закупке в форме электронного документа.

8.1.10. В случае несоответствия содержащихся в декларации сведений о СМСП тем сведениям, которые включены в реестр СМСП, заказчик использует сведения из реестра СМСП.

8.2. Особенности проведения закупок, участниками которых являются только СМСП

8.2.1. При осуществлении закупки в соответствии с пп. 2 п. 8.1.2 настоящего Положения в извещении и документации о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только СМСП. При этом в документации о закупке устанавливается следующее требование: участники закупки обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к СМСП. Для этого они должны представить в форме электронного документа или на бумажном носителе сведения из реестра СМСП.

Если в реестре отсутствуют сведения об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом согласно ч. 3 ст. 4 Закона № 209-ФЗ, такие участники обязаны представлять декларации о соответствии критериям отнесения к СМСП, установленным ст. 4 Закона № 209-ФЗ. Декларация составляется по форме, предусмотренной в документации о закупке.

8.2.2. Обеспечение заявки на участие в закупке не может превышать размер, установленный п. 23 Положения об особенностях участия СМСП в закупках, если требование об обеспечении заявки предусмотрено в документации о закупке в соответствии с п. 1.9.6 настоящего Положения.

8.2.3. Заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке или об отказе от заключения договора с участником закупки, являющимся единственным поставщиком, в следующих случаях:

1) отсутствие сведений об участнике закупки в едином реестре СМСП или непредставление таким участником декларации, указанной в п. 8.2.1 настоящего Положения;

2) несоответствие сведений об участнике закупки в декларации, названной в п.

8.2.1 настоящего Положения, критериям отнесения к СМСП, установленным в ст. 4 Закона № 209-ФЗ.

8.2.4. Заказчик вправе провести закупку в общем порядке (без учета особенностей, установленных разд. 8 настоящего Положения), если по окончании срока приема заявок на участие в закупке только у СМСП:

1) СМСП не подали заявки на участие в такой закупке;

2) заявки всех участников (единственного участника) закупки, являющихся СМСП, отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

3) Заказчиком принято решение об отказе от заключения договора в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

4) не заключен договор по результатам проведения такой закупки.

8.3. Особенности проведения закупок с требованием о привлечении субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП

8.3.1. При осуществлении закупки в соответствии с пп. 3 п. 8.1.2 настоящего Положения Заказчик устанавливает:

1) в извещении, документации и проекте договора требование к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП;

2) в документации о закупке требование о представлении участниками в составе заявки на участие в закупке плана привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП, а также требования к такому плану в соответствии с п. 30 Положения об особенностях участия СМСП в закупке.

8.3.2. Заявка на участие в закупке должна содержать:

- план привлечения к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП, составленный в соответствии с требованиями, установленными в документации о закупке;

- сведения из реестра СМСП, содержащие информацию о каждом субподрядчике (соисполнителе) из числа СМСП, привлекаемом к исполнению договора.

Если в таком реестре отсутствуют сведения о субподрядчиках (соисполнителях), которые являются вновь зарегистрированными индивидуальными предпринимателями или вновь созданными юридическими лицами согласно ч. 3 ст. 4 Закона № 209-ФЗ, в заявку необходимо включить декларации о соответствии таких субподрядчиков (соисполнителей) критериям отнесения к СМСП, установленным в ст. 4 Закона № 209-ФЗ. Декларация составляется по форме, предусмотренной в документации о закупке.

8.3.3. Заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке или об отказе от заключения договора с участником закупки, являющимся единственным поставщиком, в следующих случаях:

1) отсутствие сведений о привлекаемом участником закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа СМСП в едином реестре СМСП или непредставление декларации, содержащей сведения о таком лице;

2) несоответствие содержащихся в декларации сведений о привлекаемом участником закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа СМСП тем критериям

отнесения к СМСП, которые установлены в ст. 4 Закона № 209-ФЗ.

8.4. Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП

8.4.1. При осуществлении закупки в соответствии с п. 8.2 настоящего Положения обеспечение исполнения договора может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на указанный в документации счет, в виде банковской гарантии или иным способом, предусмотренным в документации о закупке, если требование о предоставлении такого обеспечения установлено в документации о закупке согласно п. 1.9.16 настоящего Положения.

Размер обеспечения исполнения договора, максимальные сроки заключения договора и оплаты товаров (работ, услуг) устанавливаются в соответствии с Положением об особенностях участия СМСП в закупках.

8.4.2. При осуществлении закупки в соответствии с п. 8.3 настоящего Положения в договор включаются следующие условия:

1) об обязательном привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП и ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение такого условия;

2) о возможности замены поставщиком субподрядчика (соисполнителя) на другого субподрядчика (соисполнителя) из числа СМСП в ходе исполнения договора только по согласованию с Заказчиком при сохранении цены договора, заключаемого или заключенного между поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и субподрядчиком (соисполнителем), либо цены такого договора за вычетом сумм, которые выплачены поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в счет исполненных обязательств, если договор субподряда был частично исполнен.

9. Заключительные положения

9.1. Секретарь комиссии по закупкам обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе проведения процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

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

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

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

9.5. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на

ведение реестра недобросовестных поставщиков, утвержден Постановлением Правительства РФ от 22.11.2012 № 1211.

9.6. Все документы, ранее регламентировавшие закупочную деятельность Заказчика, утрачивают силу и являются недействительными со дня утверждения настоящего Положения.

9.7. Заказчик при осуществлении закупок руководствуется настоящим Положением с момента его утверждения.