

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом
Наблюдательного совета Учреждения
от 18 января 2013 № 1 (14)

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ
ПРОДУКЦИИ (ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ)
ДЛЯ СОБСТВЕННЫХ НУЖД ЗАКАЗЧИКА
Государственного автономного учреждения
Республики Карелия
"Карельский информационно-аналитический центр
интегральной системы ресурсного мониторинга"
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

город Петрозаводск, 2013

СОДЕРЖАНИЕ	
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	5
ГЛАВА 1. ПОЛИТИКА ЗАКАЗЧИКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК	8
1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ. ПРИНЦИПЫ И ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ЗАКУПКИ ПРОДУКЦИИ	8
2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЗАКУПКИ ПРОДУКЦИИ	9
3. СОДЕРЖАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9
ГЛАВА 2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПКИ	9
4. ПУБЛИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ О ЗАКУПКАХ	9
5. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКУПКЕ	10
5.1. Извещение о закупке	10
5.2. Документация о закупке	11
5.3. Разъяснение положений документации о закупке	12
5.4. Протоколы, составляемые в ходе закупки	12
5.5. Иная подлежащая размещению информация	12
5.6. Сведения, не размещаемые по праву Заказчика на Официальном сайте.....	13
5.7. Сведения, не подлежащие размещению на Официальном сайте	13
5.8. Отчеты	13
6. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА ПОРТАЛЕ. ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫМ ПОРТАЛ ДОЛЖЕН СООТВЕТСТВОВАТЬ	13
ГЛАВА 3. ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАКАЗЧИКА	14
7. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК	14
7.1. Ответственное подразделение Заказчика	14
7.2. Комиссия по планированию.....	15
7.3. Порядок формирования потребности в Продукции	15
7.4. Корректировка Плана закупки	16
7.5. Критерии некачественного планирования	17
7.6. План закупки	17
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК	18
8.1. Общие положения организации закупки	18
8.2. Место специализированной организаций при осуществлении закупки.....	18
8.3. Подготовка к закупке	19
8.3.1. Общие принципы установления требований и критериев	19
8.3.2. Требования к Продукции	20
8.3.3. Требования к условиям договора	20
8.3.4. Начальная (максимальная) цена договора	21
8.3.5. Требования к Участникам закупки	21
8.3.6. Критерии отбора и оценки, оценки и сопоставления заявок, их значимость	21
8.3.7. Требования к обеспечению заявки на участие	21
8.3.8. Требования к обеспечению исполнения договора	21
8.3.9. Заявка на закупку (при подготовке Заказчика к непосредственному проведению закупки), ее содержание	21
8.4. Общий порядок проведения закупки	22

8.5. Комиссия по закупкам	22
8.5.1. Общие положения	22
8.5.2. Порядок формирования Комиссии по закупкам	22
8.5.3. Регламент заседаний Комиссии по закупкам	23
8.5.4. Основные решения Комиссии по закупкам	24
8.5.5. Формы проведения заседаний Комиссия по закупкам	25
8.5.6. Запреты в отношении членов Комиссии по закупкам	25
9. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ	25
9.1. Принятие решения о проведении закупки	25
10. ТРЕБОВАНИЯ, УСТАНОВЛИВАЕМЫЕ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ, ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ УЧАСТИЯ	26
10.1. Требования к Участникам	26
10.2. Отстранение Участника закупки	27
11. ПРИМЕНИМЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК, ИХ РАЗНОВИДНОСТИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ. УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ	27
11.1. Общие положения	27
11.2. Запрет на «дробление» закупок	28
11.3. Виды способов закупок, их разновидности и дополнительные элементы процедур закупки	28
12. СПОСОБЫ ЗАКУПОК	29
12.1. КОНКУРС	29
12.2. Проведение открытого одноэтапного конкурса	30
12.2.1. Информационное обеспечение	30
12.2.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе	30
12.2.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	32
12.2.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе	33
12.2.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе	33
12.3. Особенности проведения двухэтапного конкурса	35
12.4. АУКЦИОН. Особенности проведения	36
12.5. Особенности проведения ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ	38
12.6. Особенности проведения ЗАПРОСА ЦЕН	40
12.7. Закрытые процедуры закупки	42
12.8. Двухэтапная форма закупки	44
12.9. Предварительный квалификационный отбор	45
12.10. Постквалификация	47
12.11. Проведение закупок в электронной форме (электронные закупки)	47
12.12. Переторжка (регулирование цены)	48
12.13. Лот (лоты)	49
12.14. Неконкурентные процедуры закупок (неконкурентные способы закупок)..	49
12.14.1. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА	49
12.15. ОСОБЫЕ ЗАКУПОЧНЫЕ СИТУАЦИИ	52

12.15.1. Общие положения	52
12.16. МЕЛКИЕ ЗАКУПКИ	52
12.17. ВЫБОР НЕСКОЛЬКИХ ПОБЕДИТЕЛЕЙ ПО ОДНОМУ ЛОТУ	53
13. УСТАНОВЛЕНИЕ КРИТЕРИЕВ ОТБОРА И ОЦЕНКИ	53
14. ПРИЗНАНИЕ ЗАКУПКИ НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ	55
15. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА	57
15.1. Общие положения по заключению и исполнению договора	57
15.2. Последствия уклонения Участника от заключения договора.....	60
15.3. Исполнение договора	61
15.4. Изменение и расторжение договора	62
16. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПКИ	62
16.1. Обеспечение заявки (предложения) на участие в процедуре закупки	62
16.2. Обеспечение исполнения договора	63
16.3. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств	64
ГЛАВА 4. ОБЖАЛОВАНИЕ. КОНТРОЛЬ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	65
17. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЗАКАЗЧИКА	65
17.1. Общие положения	65
17.2. Орган Заказчика по контролю за закупочной деятельностью	66
17.2.1. Закупочный контрольный орган (ЗКО), его компетенция	66
17.2.2. Права ЗКО	67
17.2.3. Порядок обжалования (порядок подачи и рассмотрения жалоб)	67
17.2.4. Действия, осуществляемые по результатам рассмотрения жалоб	67
17.3. Обжалование в антимонопольный орган	68
18. КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКАЗЧИКА	68
19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	68
ГЛАВА 5. ОТЧЕТНОСТЬ. АРХИВ. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ	69
20. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О ЗАКУПКАХ	69
21. АРХИВ	70
22. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ	70

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Основные термины с соответствующими определениями, которые применены в настоящем Положении.

Договор - договор, заключенный Заказчиком (Учреждением) от собственного имени в целях обеспечения собственных нужд.

Документация о закупке – комплект документов, утверждаемый Заказчиком и содержащий необходимые и достаточные сведения для участия в закупке, установленные ФЗ № 223-ФЗ и настоящим Положением. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «документация о закупке» может называться «конкурсная документация», «аукционная документация», «документация по запросу предложений», «документация по запросу цен».

Допуск Участника закупки - решение Комиссии по закупкам о прохождении Участником закупки отборочной стадии рассмотрения заявок в рамках соответствующей закупочной процедуры.

Заказчик (Учреждение) – юридическое лицо, в интересах и за счет которого осуществляется закупка (являющееся собственником средств или их законным распорядителем): Государственное автономное учреждение Республики Карелия "Карельский информационно-аналитический центр интегральной системы ресурсного мониторинга" (Учреждение).

Закупочная деятельность - осуществляемая в соответствии с настоящим Положением деятельность Заказчика по удовлетворению его потребности в Продукции (закупки для его нужд) посредством размещения заказа, определения Поставщика и включающая: планирование закупок, подготовку к закупке, проведение процедуры закупки, заключение по результатам договора, контроль (мониторинг) исполнения договора, а также составление отчетности по результатам такой деятельности.

Заявка (заявка на участие, заявка на участие в процедуре закупки) - документ, поданный Претендентом для участия в процедуре закупки. Для участия в закупке Участник подает соответствующую заявку в срок и по форме, установленные конкурсной документацией. При проведении закупки в электронной форме заявка на участие подается на Портале в соответствии с Регламентом Портала. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной процедуры закупки термин «заявка» может конкретизироваться: «заявка на участие в конкурсе», «заявка на участие в аукционе», «заявка на участие в запросе цен», «заявка на участие в запросе предложений» и т.д.:

- для процедур закупок, проводимых не в электронной форме, - часть комплекта документов, содержащих предложение Участника закупки о заключении договора на поставку Продукции на условиях документации о закупке, направленного Заказчику по форме и в порядке, установленным в документации о закупке;

- для процедур закупок, проводимых в электронной форме, - часть комплекта документов, содержащих предложение Участника закупки о заключении договора на поставку Продукции на условиях документации о закупке, направленного Заказчику в форме электронного документа.

Инициативная сторона Заказчика (Инициатор закупки) – Заказчик, готовящий ходатайство о закупке и обеспечивающий при осуществлении закупочной деятельности выполнение действий, предусмотренных настоящим Положением, в лице субъекта (работника

Учреждения (ввиду отсутствия в структуре Учреждения структурных подразделений) или Заказчик как Учреждение (в ходатайстве на закупку - статус указывается конкретно);

Комиссия по закупкам – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для подведения закупочных процедур и принятия решений в рамках конкретной процедуры закупки в соответствии с настоящим Положением. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупки термин «закупочная комиссия» может включать название конкретной закупочной процедуры: «конкурсная комиссия», «аукционная комиссия» и т.д.

Конкурентные процедуры закупки (конкурентные способы закупок) - процедуры закупок, предусматривающие состязательность Участников закупки и проводимые в предусмотренном настоящим Положением порядке, - конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос цен.

Мелкие закупки (особая закупочная ситуация) - закупка стоимостью до 100 000,00 (ста тысяч) рублей 00 копеек (включая все подлежащие уплате налоги) в квартал.

Неконкурентные процедуры закупок (неконкурентные способы закупок) - процедуры закупок, не предусматривающие состязательность их Участников и проводимые в порядке, предусмотренном настоящим Положением - закупка у Единственного поставщика, мелкие закупки.

Оператор электронной торговой площадки (Оператор Портала) – лицо, которое на законных основаниях осуществляет предпринимательскую деятельность по обеспечению проведения процедур закупки в электронной форме на электронной торговой площадке и которое владеет автоматизированной электронной торговой площадкой и необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами.

Официальный сайт о размещении заказов (Официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенный для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, определенный ФЗ № 223-ФЗ и имеющий адрес www.zakupki.gov.ru.

Официальный сайт Заказчика (сайт Заказчика) – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и имеющий адрес, указанный в извещении о закупке

Победитель (Победитель процедуры закупки) – Участник процедуры закупки (конкурентной), который признан Комиссией по закупкам Победителем как сделавший лучшее предложение в соответствии с условиями документации о закупке.

Портал (электронная торговая площадка (ЭТП)) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством которого проводятся закупки в электронной форме.

Продукция – товары, работы, услуги.

Процедура закупки (закупка) - процедура (открытая или закрытая), проводимая Заказчиком по выбору Поставщика указанным способом с целью приобретения Заказчиком у Поставщика Продукции для удовлетворения собственных нужд, потребностей в такой Продукции.

Закупка – приобретение Заказчиком способом, указанным в настоящем Положении, Продукции для нужд Заказчика.

Процедура закупки в электронной форме (проведение закупок в электронной форме) – проведение процедуры закупки с использованием Портала (то есть место проведения – Портал) и обменом электронными документами.

Размещение заказа – последовательность действий Заказчика по определению Поставщика, осуществляемых в установленном настоящим Положением порядке.

Специализированная организация – юридическое лицо, выполняющее функции Заказчика по ведению закупочной деятельности в соответствии с полномочиями, переданными ему по договору Заказчиком (в частности, функции организатора закупки).

Способы закупки – однозначно регламентированные настоящим Положением процедуры закупки, отличающиеся друг от друга особенностями проведения и гражданско-правовыми последствиями.

Торги – это закупки, проводимые в форме конкурса или аукциона.

Участник закупки (Участник, Поставщик (подрядчик, исполнитель)*) – любое юридическое (или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки), независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо (или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного Участника закупки), которое соответствует требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением, то есть Претендент**, допущенный Комиссией по закупкам до дальнейшего участия в процедуре закупки, - статус “обновляется” на “Участник”.

**Термин «Поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «Поставщик» (при закупке товара), «Подрядчик» (при закупке работ) или «Исполнитель» (при закупке НИР, ОКР, ПИР, технологических работ, а также услуг). При употреблении термина допустимо, на основании ФЗ № 223-ФЗ, использовать по смыслу Поставщик (Исполнитель, Подрядчик), а при необходимости (если их привлечение предусмотрено) субподрядчик (поставщик, соисполнитель).*

***Претендент – лицо, письменно выразившее заинтересованность в участии (в процедуре закупки), которая выражается, в том числе, в запросе о получении документации о закупке, направлении запроса о разъяснении документации, подача заявки на участие в процедуре закупки.*

Ходатайство о закупке - внутренний документ Заказчика, подготавливаемый Инициатором закупки, который содержит все существенные условия и требования закупки (как минимум, предмет закупки, количество лотов, проект договора либо его существенные условия в установленных случаях, требования к Участникам закупки, критерии отбора и оценки Участников закупки).

Эксперт - лицо, обладающее специальными знаниями в областях, относящихся к предмету закупки, и привлекаемое для их использования в рамках процедур закупки.

Электронная торговая площадка (Портал) – программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупки в электронной форме (то есть с обменом электронными документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме), в режиме реального времени с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Электронный документ – информация (электронное сообщение), документированная и подписанная электронной (цифровой) подписью, в электронной форме (то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах), в совокупности в рамках закупочной деятельности формирующаяся в электронный документооборот.

В настоящем Положении используемые по тексту ссылки (цифры в скобках) относятся к тексту настоящего Положения, если иное не указано рядом со ссылкой.

ГЛАВА 1. ПОЛИТИКА ЗАКАЗЧИКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК

1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ РЕГУЛИРОВАНИЯ. ПРИНЦИПЫ И ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ЗАКУПКИ ПРОДУКЦИИ

Положение о закупке Продукции (товаров, работ, услуг) для собственных нужд Государственного автономного учреждения Республики Карелия "Карельский информационно-аналитический центр интегральной системы ресурсного мониторинга" (далее – настоящее Положение) – документ, регламентирующий закупочную деятельность Государственного автономного учреждения Республики Карелия "Карельский информационно-аналитический центр интегральной системы ресурсного мониторинга" (далее – Заказчик) (отношения, связанные с проведением закупок для нужд Заказчика) и содержащий требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные положения, связанные с обеспечением закупок.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – ФЗ № 223-ФЗ), в целях:

- обеспечения единства экономического пространства;
- создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в Продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективного использования денежных средств;
- расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупке Продукции (далее также – закупка) для нужд Заказчика и стимулирование такого участия;
- развития добросовестной конкуренции;
- обеспечения гласности и прозрачности закупки;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.1. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- а. куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- б. приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в. осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;
- г. закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- д. закупкой Продукции в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения Поставщиков (подрядчиков, исполнителей) такой Продукции;
- е. осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.2. Принципы, которыми Заказчик руководствуется при закупке Продукции:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение Продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой Продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к Участникам закупки.

1.3. Основные положения закупки Продукции:

- 1) в настоящем Положении Заказчик по праву, на основании ФЗ № 223-ФЗ, предусматривает: иные (помимо конкурса или аукциона) способы закупки, порядок закупки указанными способами; дополнительные требования к Участникам закупки;
- 2) требования к Участнику закупки, осуществление оценки и сопоставления заявок на участие устанавливается с учетом (10.1.);
- 3) Правительство Российской Федерации вправе установить:
 - а. перечень Продукции, закупка которых осуществляется в электронной форме.
 - б. приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.
- 4) Участник закупки вправе обжаловать в установленном ФЗ № 223-ФЗ, настоящим Положением порядке и случаях действия (бездействия) Заказчика при закупке Продукции (раздел 8 настоящего Положения).

2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ЗАКУПКИ ПРОДУКЦИИ

2.1. При закупке Продукции Заказчик руководствуется:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ);
- 3) ФЗ № 223-ФЗ;
- 4) иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) принятыми в соответствии с ними и утвержденными Наблюдательным советом Учреждения правовыми актами, регламентирующими правила закупки (настоящим Положением);

2.2. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, утверждается Наблюдательным советом Учреждения.

3. СОДЕРЖАНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Закупочная деятельность Заказчика включает в себя: планирование закупок, подготовка к закупке, способы закупок, проведение закупки, заключение договора, контроль за исполнением договора.

ГЛАВА 2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПКИ ПРОДУКЦИИ

4. ПУБЛИКАЦИЯ ИНФОРМАЦИИ О ЗАКУПКАХ

4.1. Настоящее Положение, вносимые в него изменения, не позднее чем в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня утверждения подлежат обязательному размещению на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Заказчика), а с 01.07.2012 года – на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

4.1.1. Настоящее Положение, вносимые в него изменения, Планы закупки, иная информация о закупке, подлежащая в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ и настоящим Положением размещению на Официальном сайте, размещаются:

- а. до 1 июля 2012 года - на сайте Заказчика.
- б. после 1 июля 2012 года - на Официальном сайте.

- 4.2. Без взимания платы:
 - осуществляется размещение Заказчиком на Официальном сайте информации о закупке, осуществляемое в установленном Правительством Российской Федерации порядке. Порядок регистрации Заказчика на Официальном сайте устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на ведение Официального сайта.
 - должны быть доступны для ознакомления размещенные на Официальном сайте и на сайте Заказчика в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ и настоящим Положением информация о закупке, настоящее Положение, Планы закупки.
- 4.3. Извещение о закупке, в том числе извещение о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, – неотъемлемая часть документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке. В случае расхождения между информацией, указанной в документации, и информацией, указанной в извещении, приоритет имеет информация, указанная в извещении.
- 4.4. При наличии несоответствия информации, размещенной на Официальном сайте, – информации, размещенной на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», достоверной считается информация, размещенная на Официальном сайте
- 4.5. Размещение на Официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.
- 4.6. В случае возникновения - при ведении Официального сайта федеральным органом исполнительной власти (уполномоченным на ведение Официального сайта) -технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Официальному сайту в течение более чем 1 (одного) рабочего дня, информация, подлежащая размещению на Официальном сайте в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ и настоящим Положением, размещается Заказчиком на сайте Заказчика с последующим размещением ее на Официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня со дня устранения таких неполадок и считается размещенной в установленном порядке.
- 4.7. Заказчик обеспечивает хранение имеющейся у него информации о закупке, а также заявок на участие в закупке, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение 3 (трех) лет с даты окончания процедуры закупки. Хранение документов, входящих в документооборот, формирующийся по закупкам, осуществляемым в электронной форме, производится в соответствии с Регламентом Портала.

5. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАКУПКЕ

При закупке подлежит размещению на сайте Заказчика, а с 01.07.2012 года – на Официальном сайте информация о закупке:

- 5.1. извещение о закупке (и вносимые в него изменения);
 - 5.2. документация о закупке (и вносимые в нее изменения), в том числе проект договора (неотъемлемая часть извещения о закупке и документации о закупке);
 - 5.3. разъяснения документации о закупке;
 - 5.4. протоколы, составляемые в ходе закупки;
 - 5.5. иная подлежащая размещению информация.
- 5.1. **Извещение о закупке.** В извещении о закупке должны быть указаны, как минимум, следующие сведения, установленные в соответствии с документацией о закупке:
- 1) способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением способ закупки);
 - 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;

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

5.1.1. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения Продукции. При таком случае проведения – проект договора в отношении каждого лота.

5.1.2. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию; в любом случае, до окончания срока подачи заявок не могут быть внесены какие-либо изменения за 3 (три) рабочих дня.

5.1.3. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) рабочих дней.

5.2. Документация о закупке

5.2.1. Документация о закупке утверждается Заказчиком и должна содержать сведения, определенные настоящим Положением, в том числе (если иное не установлено настоящим Положением, изменениями к нему):

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

- 11) место и дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки;
 - 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
 - 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
 - 14) иные дополнительные сведения на усмотрение Заказчика (в том числе в зависимости от проводимого способа закупки).
- 5.2.2. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения Продукции. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.
- 5.2.3. В случае, если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуется конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иного не установлено в извещении о проведении конкурса.
- 5.3. **Разъяснение положений документации о закупке**
- 5.3.1. Любой Участник закупки вправе направить в электронной форме запрос о разъяснении положений документации о закупке (на бланке Участника и (или) с печатью Участника и за подписью его руководителя или уполномоченного лица). Если указанный запрос поступил не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи заявок, Заказчик не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса направляет (в форме электронного документа) разъяснения положений документации и день такого направления размещает на Официальном сайте такое разъяснение.
- 5.3.2. Такое разъяснение размещается Заказчиком с указанием предмета запроса, но без указания Участника закупки, от которого поступил запрос.
- 5.3.3. Разъяснение положений документации не должно изменять ее суть.
- 5.3.4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в порядке (5.1.2), и такое решение может быть принято и размещено не позднее чем за 3 (три) рабочих дней до окончания срока подачи заявок.
- 5.4. **Протоколы, составляемые в ходе закупки**
- 5.4.1. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой Продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня внесения указанных изменений в договор на Официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.
- 5.4.2. Такие протоколы размещаются Заказчиком на Официальном сайте не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня их подписания (либо формирования таких протоколов с помощью программных средств Портала).
- 5.5. **Иная подлежащая размещению информация**
- 5.5.1. Настоящим Положением (в порядке изменений к нему) может быть предусмотрена иная подлежащая размещению на Официальном сайте дополнительная информация (под иной понимается информация, размещение которой на Официальном сайте предусмотрено ФЗ № 223-ФЗ и настоящим Положением (размещение которой осуществлено по усмотрению Заказчика), за исключением случаев, предусмотренных (5.7.)).
- 5.5.2. Заказчик дополнительно вправе разместить указанную в (гл.2) информацию на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет (в срок, не позднее дня размещения информации на Официальном сайте).

- 5.6. **Сведения, не размещаемые по праву Заказчика на Официальном сайте:**
- сведения о закупках товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей;
- 5.7. **Сведения, не подлежащие размещению на Официальном сайте:**
- сведения о закупке, составляющие государственную тайну (при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора);
 - сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации: Правительство Российской Федерации вправе определить:
 - а. конкретную закупку, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на Официальном сайте;
 - б. перечни и (или) группы продукции, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на Официальном сайте.
- 5.8. **Отчеты.** Заказчик не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на Официальном сайте:
- 1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки Продукции;
 - 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у Единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
 - 3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой не подлежат размещению на Официальном сайте в соответствии со сведениями о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации (5.7.).

6. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА ПОРТАЛЕ. ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫМ ПОРТАЛ ДОЛЖЕН СООТВЕТСТВОВАТЬ

- 6.1. Размещению на Портале подлежат сведения и информация в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Положением (при проведении закупки в электронной форме).
- 6.2. Требования, которым Портал должен соответствовать:
- а. Используемые при закупках Порталы должны быть одобрены, утверждены руководителем Учреждения.
 - б. Оператор Портала должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации.
 - в. Портал (при наличии у Оператора Портала технической возможности) должен предусматривать развитые возможности по проведению закупки Продукции в электронной форме (аукциона, конкурса, иных способов, предусмотренных настоящим Положением, за исключением закупок у Единственного поставщика), обмену данными и электронными документами, созданию документов в автоматическом или полуавтоматическом режиме из шаблонов и на основании имеющихся на Портале данных, хранению (в том числе архивному) данных и электронных документов, анализу данных, поиску информации (в том числе в документах).
 - г. Портал должен предусматривать возможность использования электронной (цифровой) подписи для необходимых документов и иных сведений (извещение о закупке, документация о закупке, заявка Участника, договор, запрос и предоставление документации к закупке, направление запросов о разъяснении положений такой документации и ответов на них, публикация протоколов и т.д.), направляемых в форме электронных документов при их обмене с Учреждением, Оператором Портала, Участниками закупки и иными лицами (здесь и далее – электронный документооборот). Через Портал в форме электронных документов осуществляется весь электронный

документооборот, связанный с проведением процедуры закупки в электронной форме на Портале.

- д. Портал должен иметь развитую систему авторизации пользователей и разграничения прав доступа, которая бы предусматривала возможность регистрации и работы нескольких пользователей от имени одного заказчика (организатора закупки) и поставщика с наделением их разными правами доступа (просмотр, создание, редактирование, удаление и прочее) к разной информации.
- е. Оператор Портала должен обеспечивать:
 - поступление электронных сообщений Заказчику, Поставщику, размещение документов от Заказчика и проведение закупки в электронной форме в соответствии с Регламентом Портала;
 - конфиденциальность сведений и информации в соответствии с законодательством (в частности, данных о Заказчике, до размещения на Портале соответствующего протокола сведений и документов о закупке);
 - непрерывность проведения процедур закупки в электронной форме;
 - надежность функционирования используемых для проведения закупки в электронной форме программных и технических средств;
 - равный доступ Участников закупки в электронной форме в закупке.
- ж. Портал должен иметь согласованные с Заказчиком правила работы, которые должны быть размещены на официальном сайте такого Портала в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
- з. Портал должен работать на основе договора с Заказчиком. Договоры должны предусматривать ответственность сторон за принятые решения, направленные друг другу сведения и документы.
- и. Регистрация на Портале осуществляется Оператором Портала на основании представляемых Заказчиком документов и сведений. Все документы и сведения, связанные с получением регистрации и (или) проведением закупки на Портале, направляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью Заказчика.

ГЛАВА 3. ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЗАКАЗЧИКА

7. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК

7.1. **Ответственное подразделение Заказчика.** Закупка может начинаться только после включения ее в План закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением. Заказчик осуществляет планирование закупок Продукции на срок не менее чем 1 (один) год. В целях обеспечения надлежащей закупочной деятельности Заказчиком формируется Ответственное подразделение Заказчика (далее – ОПЗ), которое в своей работе руководствуется настоящим Положением и внутренними правовыми актами, распорядительными документами Заказчика. В ОПЗ входит Комиссия по планированию и Комиссия по закупкам.

7.1.1. Основными функциями ОПЗ являются:

- а. планирование закупок, составление Плана закупки Продукции на планируемый год в установленные настоящим Положением сроки; обеспечение соблюдения порядка формирования потребностей Заказчика в закупках, включая подготовку и сбор ходатайств на закупку с последующим включением в План закупки; определение плановой стоимости конкретной закупки; обоснование способа размещения заказа (*реализация - закрепляется в лице Комиссии по планированию*);
- б. обеспечение информационного сопровождения подготовки к закупке (гл.2), включая: разработку документации по процедуре закупки; обоснование начальной (максимальной)

цены договора, заключаемого по результатам закупки*; разработка и обеспечение согласования (со специалистами по договорному праву Заказчика) и утверждения извещения о закупке и документации о закупке; формирование порядка оценки и сопоставления заявок на участие; разъяснительную работу; рассмотрение поступивших заявок на участие в закупке, ценовые предложения; подготовку необходимых изменений в соответствии с настоящим Положением; составление отчетности по результатам закупочной деятельности (исполнение Плана закупки) *(реализация - закрепляется в лице Комиссии по закупкам)*;

** такое обоснование должно содержать указание источников информации о ценах Продукции, являющейся предметом заказа, которыми могут быть: данные государственной статистической отчетности, официальный сайт, реестр договоров (контрактов), информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, и иные источники информации и расчеты.*

- в. организационно-техническое обеспечение и сопровождение проведения закупочной деятельности, включая: ведение реестра договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением и мониторинг их подписания и исполнения; документальное оформление процедур закупки, а также ведение архива по проведенным закупкам; размещение на сайтах (сайте Заказчика, Официальном сайте) сведений и информации, подлежащих такому размещению в соответствии с настоящим Положением; (при необходимости) обеспечение привлечения экспертов и прочих технических специалистов для обеспечения решения вопросов, связанных с осуществлением закупочной деятельности, и участие в их работе *(реализация - закрепляется в лице Комиссии по закупкам)*;
- г. организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по закупкам *(реализация - закрепляется в лице Комиссии по закупкам)*;
- д. прием и регистрация документов, полученных в процессе осуществления закупочной деятельности Заказчика от Участников закупки *(реализация - закрепляется в лице Комиссии по закупкам)*;
- е. формирование внутренних правовых актов, распорядительных документов Заказчика (Положений, протоколов, приказов и т.д.) *(реализация - закрепляется за Комиссией по закупкам)*;
- ж. иные функции, предусмотренные внутренними правовыми актами, распорядительными документами Заказчика *(реализация - закрепляется на основе соответствующего документа)*.

7.2. Комиссия по планированию

В целях надлежащего планирования закупок и рационального формирования потребности в Продукции, Заказчиком формируется Комиссия по планированию (подструктура Ответственного подразделения Заказчика), которая в своей работе руководствуется настоящим Положением, внутренними правовыми актами и распорядительными документами Заказчика. Полномочия Комиссии по планированию: обеспечение прохождения порядка формирования потребности в Продукции; формирование Плана закупки, корректировка утвержденного Плана закупки (при необходимости); обеспечение надлежащего планирования закупок Заказчика. Комиссия по планированию самостоятельно ведет свое делопроизводство, являющееся неотъемлемой частью совокупности закупочной документации.

7.3. Порядок формирования потребности в Продукции

- 7.3.1. Формирование потребности Заказчика в закупках Продукции (в целях планирования) осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения:
 - 1) Инициативная сторона Заказчика передает Секретарю Комиссии по планированию ходатайство на закупку Продукции;
 - 2) Срок передачи ходатайства на закупку Продукции с указанием конкретной Продукции устанавливается не позднее чем за 1 (один) месяц (предшествующий планируемому году)

до момента утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (далее – план ФХД) на соответствующий календарный год*;

**за исключением переходного (2011-2012) года, но в срок, обеспечивающий размещение настоящего Положения и Плана закупки в установленные ФЗ № 223-ФЗ сроки.*

- 3) Ходатайство на закупку Продукции содержит предварительное обоснование* потребности для своих нужд на планируемый год с разбивкой по кварталам и указанием сумм, необходимых для финансирования. Комиссия по планированию рассматривает поступившие от Инициативной стороны обоснования потребностей на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупки, формирует План закупки с указанием в нем сроков и способов закупки;

**под предварительным обоснованием в данном случае настоящего Положения понимается: обоснование с описанием Продукции, ценовых параметров с детализацией по Продукции с указанием кода бюджетной классификации и статьи бюджета, сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предложений по выбору способа закупок с учетом требований настоящего Положения.*

- 4) Если заключение договора в результате проведения закупки (повторной закупки) планируется в следующем календарном году по отношению к Плану закупки текущего года, в котором была запланирована первоначальная закупка, такая закупка также должна быть включена в План закупки следующего года.
- 5) При планировании закупок учитываются: нормативная или расчетная длительность технологического цикла выполнения работ, оказания услуг, поставки товара (по возможности).
- 6) При составлении Плана закупки учитываются: предполагаемые закупки Продукции (в том числе, в рамках утвержденных планов, программ Заказчика); обоснованные Инициативной стороной ходатайства на закупку.
- 7) Комиссия по планированию осуществляет перспективное планирование закупок и в дальнейшем корректировку этих планов по мере необходимости. В случае внесения изменений в План закупки такие изменения размещаются на Официальном сайте не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений в План закупки.
- 8) Планирование мероприятий Заказчика по заключению договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика в течение планируемого календарного года, результаты планирования отражаются в форме Плана закупки.
- 9) Периодом планирования закупок признается 1 (один) календарный год.
- 10) Указанная в утвержденной Плана закупки плановая стоимость закупки – это стоимость договора (т.е. сумма денежных обязательств Заказчика перед Поставщиком по договору), который планируется заключить по результатам процедуры закупки.
- 11) Годовой план закупки в окончательной форме формируется Комиссией по планированию не позднее 1 (одного) месяца со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Заказчика на соответствующий календарный год*.

**за исключением переходного (2011-2012) года, но в срок, обеспечивающий размещение настоящего Положения и Плана закупки в установленные ФЗ № 223-ФЗ сроки.*

7.4. Корректировка Плана закупки

- 7.4.1. В течение календарного года возможна корректировка утвержденного Плана закупки, которая согласовывается и утверждается в таком же порядке, как План закупки.
- 7.4.2. В случае возникновения дополнительной потребности в закупках Продукции в течение планового периода (года), заинтересованная Инициативная сторона передает (в порядке, аналогичном порядку формирования потребности в закупках) ходатайство о дополнительной потребности в закупке с предварительным обоснованием ее потребности

Секретарю Комиссии по планированию, а процедура порядка - повторяется. Комиссия по планированию собирается на своем заседании не позднее чем в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения Секретарем Комиссии по планированию ходатайства о дополнительной потребности в закупке.

- 7.4.3. Ходатайство о дополнительной потребности в закупке рассматривается на заседании Комиссии по планированию на основе поданных Инициативной стороной документов (на котором при необходимости даются Инициативной стороной пояснения на предмет содержания обоснования).
- 7.4.4. Комиссия по планированию в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента начала заседания принимает решение о включении или не включении новой закупки по результатам рассмотрения ходатайства о дополнительной потребности в закупке.
- 7.4.5. В случае включения новой закупки в План закупки Комиссия по планированию консолидирует информацию о дополнительной потребности в закупках и корректирует План закупки (включает новую Продукцию в План закупки).
- 7.4.6. Обновленный План закупки подлежит размещению в порядке, аналогичном стандартному порядку размещения (п.7. 7.3.1.).
- 7.4.7. **Не требуют корректировки План закупки:**

- 1) следующие изменения способа или формы закупки:
 - а) закрытой на открытую;
 - б) неэлектронную на электронную;
 - в) запроса предложений, запроса цен на конкурс;
 - г) запроса цен на запрос предложений или аукцион;
 - д) закупки у Единственного поставщика на любую конкурентную процедуру закупки.
- 2) принятие Заказчиком решения о проведении повторной закупки без изменения предмета закупки, способа и формы закупки, без увеличения начальной (максимальной) цены договора;
- 3) установление начальной (максимальной) цены отличной (не более чем на 10% (десять процентов) от плановой стоимости закупки, сделанное в процессе подготовки и утверждения извещения и документации о закупке.

7.5. **Критерии некачественного планирования**

- 1) включение закупок в План закупки, не обусловленных реальными потребностями Заказчика;
- 2) частые корректировки Плана закупки, вызванные непредусмотрительностью;
- 3) несвоевременное планирование закупки;
- 4) необоснованное «дробление» закупок на более мелкие;
- 5) необоснованное применения закрытых процедур, неконкурентных процедур закупок.

7.6. **План закупки**

Это основной плановый документ Заказчика в сфере закупок, утверждаемый Заказчиком, на основании которого осуществляется проведение закупок, своего рода план мероприятий по заключению Заказчиком в течение планируемого календарного года расходных договоров по бюджетным, внебюджетным и собственным средствам. В Плате закупки не отражать сведения о закупке Продукции в случае, если стоимость товаров (работ, услуг) не превышает 100 000,00 (ста тысяч рублей).

- 7.6.1. Утвержденный План закупки, а также обновленный План закупки (в связи с его корректировкой) публикуются на сайте Заказчика, на Официальном сайте.
- 7.6.2. План закупки разрабатывается в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации, и настоящим Положением (до момента утверждения такого порядка – в наименовании Плана закупки присутствует слово

- «временный»). Порядок формирования Плана закупки Продукции, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.
- 7.6.3. Заказчик размещает на Официальном сайте План закупки Продукции на срок не менее чем 1 (один) год. Ежегодно руководителем Заказчика утверждается План закупки на очередной финансовый год.
- 7.6.4. **С 01.01.2013 года до 1 января 2015 года** Планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещаются Заказчиком на Официальном сайте на 3 (три)летний срок.
- 7.6.5. **С 01.01.2015 года** План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком на период от 5 (пяти) до 7 (семи) лет.
- 7.6.6. Критерии отнесения Продукции к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования Плана закупки такой Продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.
- 7.6.7. **План закупки:**
- 7.6.7.1. размещается **до 1 июля 2012 года** - на сайте Заказчика; **после 1 июля 2012 года** - на Официальном сайте.
- 7.6.7.2. размещенный на сайте Заказчика и на Официальном сайте в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ и настоящим Положением, должен быть доступным для ознакомления без взимания платы.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК

8.1. Общие положения организации закупки

- 8.1.1. ОПЗ, возглавляемое руководителем Учреждения, осуществляет организацию, подготовку и проведение процедур закупки в соответствии с настоящим Положением.
- 8.1.2. Решение о распределении прав и обязанностей лиц, входящих в состав ОПЗ, принимается руководителем Учреждения (Заказчика).

8.2. Место специализированной организации при осуществлении закупки

- 8.2.1. Учреждение вправе на основе гражданско-правового договора передать в рамках организации закупки функции и полномочия ответственного подразделения Заказчика - специализированной организации (в частности, разработку документации о закупке, опубликование и размещение извещений, иных связанных с обеспечением проведения закупок функций, иные функции и полномочия).
- 8.2.2. Выбор специализированной организации осуществляется руководителем Учреждения (Заказчика) в соответствии с настоящим Положением.
- 8.2.3. Специализированная организация осуществляет делегированные Заказчиком функции и полномочия от имени Заказчика; при этом права и обязанности по переданным специализированной организации функциям и полномочиям возникают у Учреждения.
- 8.2.4. Специализированная организация не может участвовать в закупках, в отношении которых она осуществляет функции, указанные в настоящем Положении, в качестве Участника закупок.
- 8.2.5. Учреждение и выбранная им специализированная организация несут солидарную ответственность за вред, причиненный Участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей Учреждением в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением заказа, при осуществлении специализированной организацией указанных в настоящем Положении функций от имени Учреждения.

- 8.2.6. **Заказчик не вправе передавать специализированной организации** следующие функции и полномочия осуществления закупок (исключительная компетенция Заказчика в рамках закупочной деятельности):
- а. планирование закупок, в том числе выбор способа закупки;
 - б. создание Комиссии по закупкам;
 - в. определение начальной (максимальной) цены договора;
 - г. определение предмета и существенных условий договора;
 - д. утверждение проекта договора и документации процедуры закупки;
 - е. подписание (заключение) договора по итогам процедур закупки (осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом);
 - ж. контроль исполнения договоров;
 - з. оценка эффективности закупок.

8.3. **Подготовка к закупке**

8.3.1 **Общие принципы установления требований и критериев**

1. Требования, начальная (максимальная) цена договора, критерии отбора и оценки, установленные в соответствии с (разд.8.3.) подлежат отражению в заявке на закупку (8.3.9)
2. Заказчик должен разделять обязательные требования (формирующие критерии отбора) и предпочтения (формирующие критерии оценки).
3. Обязательным требованием является такое минимально необходимое заказчику требование, невыполнение которого означает отклонение заявки соответствующего Участника закупки.
4. Предпочтениями являются характеристики Продукции, Участников (их субподрядчиков) (и (или) условия договора, соответствующие в совокупности следующим требованиям:
 - превышают минимально необходимые обязательные требования Заказчика,
 - их невыполнение не может служить основанием для отклонения заявки,
 - учитываются при определении степени предпочтительности заявок при их ранжировании на оценочной стадии рассмотрения заявок в отношении заявок, прошедших отборочную стадию рассмотрения.
5. В отношении каждого обязательного требования и предпочтения Заказчик должен установить порядок подтверждения Участником его выполнения:
 - путем указания соответствующих сведений и (или) предложений в заявке;
 - путем предоставления в заявке документа, выданного (заверенного) государственным органом, Участником или третьим лицом.
6. При формировании обязательных требований и предпочтений Заказчик должен руководствоваться следующими принципами:
 - требования должны быть, конкретными, однозначно трактуемыми, измеряемыми;
 - Заказчик должен стремиться формулировать требования к Продукции не в форме конкретных технических решений, а в форме установления функциональных требований (требований к потребительским свойствам Продукции);
 - следует избегать установления требований, которые могут быть подтверждены только декларативно;
 - не допускается установление обязательных требований, выполнение которых не будет проверяться в рамках отборочной стадии рассмотрения заявок, или указание предпочтений, предложения по исполнению которых не будут оцениваться;
 - не допускается установление требований, не обоснованных действительными потребностями Заказчика;
 - не допускается установление обязательных требований, если это влечет за собой ограничение количества Участников закупки и нарушение антимонопольного законодательства Российской Федерации.
7. Заказчик вправе привлекать экспертов для подготовки требований и условий закупки.

8. Перед проведением закупки на основе требований и условий, изложенных по результатам формирования потребности в закупках, готовится и утверждается извещение о закупке и документация о закупке.

8.3.1.1. Перед проведением закупки Заказчик обязан установить (если иное не предусмотрено специальной нормой):

- требования к Продукции (8.3.2);
- требования к условиям договора (возможен и разработанный проект договора) (8.3.3);
- начальную (максимальную) цену договора (8.3.4.);
- требования к Участникам закупки, а также их субподрядчикам (при необходимости) (8.3.5.)
- критерии отбора и оценки, оценки и сопоставления заявок, их значимость (весовые коэффициенты оценок по этим критериям), кроме случаев, установленных в настоящем Положении (в частности, закупки у Единственного поставщика) (8.3.6.).
- требования к обеспечению исполнения обязательств Участника закупки (обеспечение заявки на участие) (при необходимости), кроме случая закупки у Единственного поставщика (8.3.7.)
- требования к обеспечению исполнения обязательств по договору (обеспечение исполнения договора) (при необходимости)(8.3.8.).

8.3.2. **Требования к Продукции**

1. Заказчик устанавливает требования в отношении закупаемой Продукции в форме технического задания, включая:
 - 1) показатели, связанные с определением соответствия Продукции потребностям Заказчика, с учетом положений (разд.8.3.);
 - 2) допускается в требованиях к Продукции указывать: товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент»), кроме случаев, с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента);
 - 3) при закупке товаров - требования к комплектации товара, к месту, сроку (графику) поставки;
 - 4) при закупке работ, услуг - требования к выполняемым работам или оказываемым услугам (в том числе, состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг);
 - 5) требования к количеству товаров, объему работ или услуг или порядку его определения;
 - 6) требования к стандартам, техническим условиям или иным нормативным документам, которым должна соответствовать Продукция, а также требования к подтверждающим документам (сертификатам, заключениям, инструкциям, гарантийным талонам и т.п.), которые должны быть предоставлены в составе заявки, перед заключением договора либо при поставке Продукции в рамках заключенного договора.
2. Заказчик вправе предъявлять требования к условиям производства Продукции (использованию определенных технологий, соблюдению стандартов, наличию разрешительных документов на проектирование, конструирование, изготовление Продукции), основанные на требованиях закона и (или) распорядительных документов Заказчика.
3. В любом случае объем требований к Продукции должен быть обусловлен целью удовлетворения потребности и соответствовать обычно предъявляемому при закупках аналогичной Продукции.

8.3.3. **Требования к условиям договора**

1. Заказчик формулирует требования к условиям договора в форме проекта договора, который включается в документацию о закупке. При проведении запроса предложений допускается изложить в форме проекта договора только его существенные условия,

- предусмотрев представление проекта договора Участниками в своих заявках либо его формирование по итогам процедуры закупки.
2. Заказчик при проведении запроса предложений вправе указать, что форма и все условия договора являются обязательными, либо перечислить условия договора, в отношении которых Участниками в своих заявках допускается представление встречных предложений (в последнем случае в проекте договора и (или) документации о закупке должно быть указано, что встречные предложения по условиям договора не допускаются, кроме тех, в отношении которых это явно указано).
 3. Участник должен обладать профессиональной компетентностью, оборудованием и другими материальными возможностями, также ресурсами, необходимыми для исполнения договора на поставку Продукции, надежностью, опытом и репутацией, системой управления охраной труда, если указанные требования содержатся в документации о закупке. При установлении требований в документации о закупке должны быть установлены четкие измеряемые параметры определения и предельные показатели достаточности и необходимости обладания Участниками указанными ресурсами и характеристиками для исполнения предполагаемого договора, позволяющие однозначно определить соответствие либо несоответствие Участника установленным требованиям.
 4. Заказчик имеет право установить требование, чтобы сведения об Участнике отсутствовали бы в реестре недобросовестных поставщиков (10.1.2.).
 5. Заказчик обязан в документации о закупке требовать от Участников предоставления документов, подтверждающих их соответствие установленным требованиям.

8.3.4. **Начальная (максимальная) цена договора**

1. Заказчик должен определить начальную (максимальную) цену договора (по методике, утвержденной распорядительными документами Заказчика).
2. Начальная (максимальная) цена договора может не публиковаться в извещении о закупке и (или) документации о закупке: при проведении конкурса, запроса предложений начальная (максимальная) цена договора объявляется обязательно (кроме случаев, когда Заказчик имеет право ее не объявлять: если имеется решение о не публикации начальной (максимальной) цены договора в конкретной закупке, при этом ссылка на такое разрешение указывается в извещении и документации о закупке).
3. При проведении аукциона или запроса цен начальная (максимальная) цена договора объявляется в извещении и документации о закупке.

8.3.5. **Требования к Участникам закупки, а также (при необходимости) их субподрядчикам, - согласно (10.1.).**

8.3.6. **Критерии отбора и оценки, оценки и сопоставления заявок, их значимость - согласно (разд.13.)**

8.3.7. **Требования к обеспечению исполнения обязательств Участника закупки (обеспечение заявки Участника на участие) (при необходимости) (16.1.), кроме случая закупки у Единственного поставщика (12.14.1.), - согласно**

8.3.8. **Требования к обеспечению исполнения обязательств по договору (обеспечение исполнения договора) (при необходимости) - согласно (16.2.)**

8.3.9. **Заявка на закупку (при подготовке Заказчика к непосредственному проведению закупки), ее содержание**

- 1) Заявка на закупку формируется Инициатором закупки при подготовке к непосредственному проведению закупки в соответствии со сроками, указанными в утвержденном Плане закупки.

- 2) Заявка на закупку подписывается руководителем Заказчика (Учреждения) и, если это предусмотрено распорядительными документами Заказчика, оформляется по форме, установленной распорядительными документами Заказчика.
- 3) **К заявке на закупку прилагаются**, как минимум:
 - а. обоснование начальной (максимальной) цены договора (8.3.4.);
 - б. локальные сметы, либо выкопировки из локальных смет, либо иные сметы или расчеты (при закупке работ);
 - в. техническое задание, в том числе исходные технические требования, чертежи, схемы, спецификации (8.3.2.);
 - г. проект договора с приложениями (расчет цены договора, график поставки продукции, график оплаты продукции, иные необходимые) (8.3.3.);
 - д. иные документы, если это предусмотрено распорядительными документами Заказчика (распорядительными документами Заказчика могут устанавливаться порядок подготовки, согласования и утверждения заявки на закупку, а также дополнительный перечень приложений к ней).

8.4. **Общий порядок проведения закупки**

- 8.4.1. Конкурентные закупки проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Положением, что предусматривает:
 - а. размещение извещения о закупке и документации о закупке на соответствующем сайте;
 - б. разъяснение документации о закупке, внесение в нее изменений (при необходимости);
 - в. подготовку Участниками закупки своих заявок и их подачу;
 - г. проведение публичной процедуры вскрытия конвертов с заявками (если предусмотрена);
 - д. рассмотрение заявок на отборочной и оценочной стадии;
 - е. определение Победителя процедуры закупки;
 - ж. заключение с Победителем договора по итогам процедуры закупки;
 - з. выполнение предусмотренных настоящим Положением действий в случае признания закупки несостоявшейся.
- 8.4.2. При проведении неконкурентных закупок применяются соответствующие специальные правила и положения.
- 8.4.3. Без возмещения Претенденту, Участнику закупки каких-либо убытков, упущенной выгоды Заказчик может отказаться от проведения закупки в срок, указанный в извещении (но в любом случае: до даты окончания срока подачи заявок на участие), разместив извещение об этом на Официальном сайте, на сайте Заказчика, на Портале (в случае проведения закупки в электронной форме). Решение об отказе от проведения закупки должно быть направлено всем Претендентам, подавшим заявки на участие.
- 8.4.4. О возможности отказа от проведения процедуры и сроке такого отказа, должно быть указано в извещении о закупке.
- 8.4.5. Процедура закупки считается отмененной с момента размещения решения об отмене на сайте Заказчика, Официальном сайте.

8.5. **Комиссия по закупкам**

- 8.5.1. **Общие положения.** В целях непосредственного осуществления закупочной деятельности, выбора Поставщиков при проведении закупок Продукции, Заказчик создает Комиссию по закупкам, если иное не предусмотрено настоящим Положением. Для выполнения функции размещения закупок Заказчик вправе привлечь на основе договора специализированную организацию в качестве Организатора процедуры закупки.
- 8.5.2. **Порядок формирования Комиссии по закупкам**
 - 1) Решение о создании Комиссии по закупкам, определение порядка ее работы, персонального состава, назначение председателя Комиссии по закупкам и лица, выполняющие функции Секретаря Комиссии по закупкам, осуществляется до размещения на Официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или

- до направления приглашений принять участие в закрытых закупках и оформляется приказом руководителя Учреждения (Заказчика) о создании Комиссии по закупкам.
- 2) Основной функцией Комиссии по закупкам является принятие решений в рамках конкретных процедур закупок. Полномочия Комиссии по закупкам, порядок ее формирования и обеспечения деятельности, права, обязанности и ответственность членов Комиссии по закупкам, регламент работы и иные вопросы деятельности Комиссии по закупкам могут также определяться самостоятельным Положением о Комиссии по закупкам, которое утверждается руководителем Учреждения.
 - 3) В состав Комиссии по закупкам могут входить как работники Заказчика, так и сторонние лица, эксперты. Количественный, персональный состав Комиссии по закупкам может быть аналогичен количественному и (или) персональному составу Комиссии по планированию и (или) Ответственного подразделения Заказчика.
 - 4) В распорядительных документах о создании Комиссии по закупкам указывается, имеет ли Секретарь Комиссии по закупкам право голоса. По умолчанию действует общее правило: Секретарь Комиссии по закупкам имеет право голоса.
 - 5) В состав Комиссии по закупкам не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители Участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние Участники закупки (в том числе лица, являющиеся Участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе Комиссии по закупкам Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав Комиссии по закупкам.
 - 6) Член Комиссии по закупкам, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом (самоотвод) председателю Комиссии по закупкам или лицу, его замещающему, а также иному лицу, который в таком случае может принять решение о принудительном отводе члена Комиссии по закупкам.
 - 7) В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах конкретных закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся таких закупок (с занесением соответствующей записи в протокол).
 - 8) Решение об изменении состава Комиссии по закупкам (или перечня экспертов) либо об отстранении члена Комиссии по закупкам (или эксперта) от участия в заседании Комиссии по закупкам (или проведения экспертизы) принимает лицо, определившее состав Комиссии по закупкам (или экспертов) - руководитель Учреждения.
 - 9) Комиссии по закупкам могут создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе в рамках серии однотипных закупочных процедур, в рамках закупки Продукции определенного вида или закупки на определенных рынках).

8.5.3. Регламент заседаний Комиссии по закупкам

- 1) Заказчик обеспечивает заблаговременное: приглашение членов Комиссии по закупкам к участию в каждом заседании, направление им материалов для такого заседания. Члены Комиссии по закупкам должны быть уведомлены секретарем Комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии по закупкам (способом, позволяющим контролировать дату уведомления).
- 2) Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на её заседании присутствует не менее чем 50% (пятьдесят процентов) общего числа ее членов

- утвержденного состава Комиссии по закупкам, но в любом случае не менее трех членов Комиссии по закупкам и с обязательным присутствием Секретаря Комиссии по закупкам.
- 3) Каждый член Комиссии по закупкам имеет 1 (один) голос. Решения Комиссии по закупкам принимаются простым большинством голосов членов Комиссии по закупкам, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии по закупкам является решающим. Принятие членами Комиссии по закупкам решения путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам **не допускается**.
 - 4) Кворум для принятия решения составляет: не менее 50% (пятидесяти процентов) от общего числа ее членов утвержденного состава Комиссии по закупкам.
 - 5) Председатель комиссии обязан лично присутствовать на заседаниях Комиссии по закупкам, обязан принять решение по каждому вопросу «за» или «против» и лично подписать протокол заседания Комиссии по закупкам.
 - 6) Решения Комиссии по закупкам оформляются протоколами в соответствии с (5.4.) и внутренними правовыми актами, распорядительными документами Заказчика.
 - 7) Протокол считается подписанным (вступившим в силу) с момента его подписания всеми голосовавшими членами Комиссии по закупкам (всеми, принявшими участие в заседании), за исключением случаев физической невозможности подписать протокол (физический недостаток, болезнь, увольнение, отпуск, командировка и другие аналогичные случаи). Члены Комиссии по закупкам обязаны подписывать протоколы заседаний комиссий.
 - 8) Рассмотрение заявок, принятие решений должно осуществляться беспристрастно. К ситуациям, когда невозможно осуществлять предусмотренные действия относятся ситуации, когда член Комиссии по закупкам является:
 - а) владельцем или совладельцем Участника закупки;
 - б) членом органов управления, работником Участника закупки;
 - в) кредитором, должником Участника закупки;
 - г) близкими родственниками Участника закупки (родители, братья или сестры, дети, супруги).

8.5.4. **Основные решения Комиссии по закупкам.** Комиссия по закупкам принимает следующие основные решения в рамках процедуры закупки:

- 1) о допуске Участника к участию в процедуре закупки либо об отказе в его допуске; отклонении предложения Участника;
- 2) о проведении процедуры закупки определенной разновидности, дополнительном ее элементе с учетом правил и норм настоящего Положения;
- 3) об определении (выборе) Победителя закупки;
- 4) о признании процедуры закупки несостоявшейся, фиксирует факт, что процедура закупки не состоялась (в связи с этим с правом дать рекомендации Заказчику по дальнейшим его действиям);
- 5) о проведении процедуры вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в установленные время и дату (если вменено такое);
- 6) иные решения по вопросам, входящим в ее компетенцию.

8.5.4.1. **В ходе рассмотрения заявок Заказчик по решению Комиссии по закупкам имеет право** уточнять заявки на участие:

- а) затребовать у Участника документы отсутствующие, представленные не в полном объеме, в нечитаемом виде, исправленные;
- б) запрашивать документы в целях исправления выявленных ошибок в заявке (очевидных, несущественных: например, арифметические ошибки). Однако при исправлении очевидных арифметических ошибок в заявках Комиссией по закупкам применяются следующие правила:

- при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами;
 - при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке, и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке;
 - при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Исправление иных ошибок не допускается;
- в) запрашивать о разъяснении положений заявок на участие. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки. Допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой Продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, спецификацию и цену предлагаемой Участником Продукции. При уточнении заявок на участие Заказчиком не должны создаваться преимущественные условия Участнику или нескольким Участникам. Допускается не направлять Участнику запросы, если имеются также иные основания для отказа в допуске такого Участника к участию. Запрос о разъяснении положений заявки на участие Заказчик вправе направить в электронной форме в любое время, но до момента признания Претендента Участником закупки, с указанием срока предоставления указанных разъяснений (рекомендуется указывать срок, равный сроку аналогичной обязанности Заказчика: в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса).

8.5.5. Формы проведения заседаний Комиссия по закупкам. Решения принимаются на заседаниях, которые могут проводиться: в очной (преимущественно), заочной и очно-заочной (смешанной) формах:

- 1) При очном голосовании - каждый присутствующий член Комиссии по закупкам лично высказывает свою точку зрения и принимает участие в голосовании.
- 2) При заочном голосовании - каждый голосующий член Комиссии по закупкам лично заполняет соответствующий бюллетень и направляет его в установленные сроки Секретарю Комиссии по закупкам.
- 3) При очно-заочном (смешанном) голосовании - учитываются голоса как очно проголосовавших членов Комиссии по закупкам, так и членов Комиссии по закупкам, своевременно направивших бюллетени.

8.5.5.1. В любом случае каждый член Комиссии по закупкам лично ставит свои оценки и лично подписывает соответствующий документ, отражающий его мнение (бюллетень голосования, оценочный лист, протокол и т.п.). Подписанные членами Комиссии по закупкам документы обобщаются, выставленные ими оценки сводятся для получения итогового результата по правилам оценки, установленным в документации о закупке и в настоящем Положении.

8.5.5.2. Решение Комиссии по закупкам считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии по закупкам (без учета воздержавшихся). Решение Комиссии по закупке отражается в соответствующем протоколе.

8.5.6. Запреты в отношении членов Комиссии по закупкам

- 1) предоставлять кому бы то ни было любые сведения о ходе проведения закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и изменениями к нему;
- 2) проводить не предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, переговоры с Участниками закупки.

9. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ

9.1. Принятие решения о проведении закупки

- 9.1.1. До размещения на Официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке или до направления приглашений принять участие в закрытых закупках руководителем Учреждения принимается решение о проведении закупки (путем выпуска распорядительного документа, из содержания которого следует о принятии такого решения во исполнение утвержденного Плана закупки).
- 9.1.2. В решении о проведении закупки указываются:
- а. предмет и существенные условия закупки (срок и место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), цена и порядок оплаты);
 - б. основные (функциональные, технические, качественные и проч.) характеристики закупаемой Продукции и иные требования к ней;
 - в. сроки проведения процедур закупки;
 - г. при необходимости иные требования и условия проведения процедуры закупки.
- 9.1.3. При осуществлении Заказчиком прямой закупки (у Единственного поставщика) заключение договора с Поставщиком является одновременно решением о проведении закупки и не требует принятия дополнительного распорядительного документа.

10. ТРЕБОВАНИЯ, УСТАНОВЛИВАЕМЫЕ К УЧАСТНИКА ЗАКУПКИ, ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ УЧАСТИЯ

10.1. Требования к Участникам закупки

- 10.1.1. К Участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:
- а. соответствие Участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки. В частности, Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в порядке, установленном в Российской Федерации (для российских Участников) и (если необходимо) обладать необходимыми лицензиями или свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и если такая Продукция приобретается в рамках планируемого договора;
 - б. непроведение ликвидации Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
 - в. неприостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке (далее – КоАП РФ);
 - г. отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.
- 10.1.2. При закупке Заказчик вправе установить требование об отсутствии сведений об Участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом ФЗ №223-ФЗ, и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд". Заказчик вправе вести реестр недобросовестных поставщиков Учреждения (Заказчика).
- 10.1.3. Требования, предъявляемые к Участникам закупки, к закупаемой Продукции, к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в

закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем Участникам закупки, к предлагаемой им Продукции, к условиям исполнения договора.

- 10.1.4. При проведении торгов Заказчик вправе установить единые квалификационные требования к Участникам закупки, а именно:
- а. наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;
 - б. положительная деловая репутация, наличие опыта осуществления поставок, выполнения работ или оказания услуг;
 - в. иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.
- 10.1.5. Не допускается предъявлять к Участникам закупки, к закупаемой Продукции, к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.
- 10.1.6. В случае, если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне 1 (одного) Участника закупки, требования, установленные Заказчиком в документации о закупке к Участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

10.2. Отстранение Участника закупки

- 10.2.1. В любой момент вплоть до подписания договора Комиссия по закупке вправе отстранить Участника, в том числе допущенного, с обязательным оформлением своего решения соответствующим протоколом, а также разместив информацию на сайте Заказчика и Официальном сайте о каждом случае отстранения Участника - в течение 1 (одного) дня после принятия такого решения), в случаях:
- а. обнаружения недостоверных сведений в заявке и (или) ее уточнениях, существенных для допуска Участника и (или) установления его места в ранжировке;
 - б. получения заключения об отмене процедуры закупки, принятой в порядке рассмотрения жалобы;
 - в. подкрепленного документами факта давления Участником на члена Комиссии по закупкам, эксперта, руководителя Учреждения.

11. ПРИМЕНИМЫЕ СПОСОБЫ ЗАКУПОК, ИХ РАЗНОВИДНОСТИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ. УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

11.1. Общие положения

- 11.1.1. Решение о выборе способа закупки, в том числе о необходимости и/или возможности осуществления закупок в электронном виде, - принимается Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.
- 11.1.2. Заказчик вправе принять распорядительные документы по перечню Продукции и (или) минимальному объему (минимальной доле) закупок, проводимых определенным способом или в определенной форме.
- 11.1.3. **При закупках стоимостью менее 100 000,00 (ста тысяч) рублей 00 копеек в квартал (включая все подлежащие уплате налоги),** Заказчик самостоятельно определяет порядок их проведения, оформляя свое решение в отношении каждой закупки распорядительным документом.
- 11.1.4. При проведении процедур закупки какие-либо переговоры Заказчика с Участником закупки не допускаются в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в закупке и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.
- 11.1.5. Закупка считается проведенной со дня заключения договора.
- 11.1.6. Любой документ, поданный на 2 (двух) и более листах, должен быть прошит и пронумерован, совокупный перечень предусмотренных к подаче Претендентом,

Участником закупки оформляется описью, которая скрепляется печатью (для юридических лиц) и подписывается правомочным лицом. Ответственность за подлинность и достоверность представленных документов и сведений лежит на Претенденте, Участнике закупки.

11.1.7. Заказчик вправе осуществлять закупки Продукции путем проведения совместных процедур закупок при наличии потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах у двух и более заказчиков на основании определенного соглашения таких сторон в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации с заключением договора с Победителем или Победителями совместных процедур закупок с каждым заказчиком.

11.2. **Запрет на «дробление» закупок**

11.2.1. Под дроблением закупок понимается умышленное уменьшение объема отдельной закупки, ее плановой стоимости и начальной (максимальной) цены договора при условии, что Заказчику потребность в такой Продукции на плановый период заранее известна и не существует препятствий технологического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для закупки всего объема требуемой Продукции.

11.2.2. Запрещается дробить объем закупок на части с целью избежать применения настоящего Положения (11.1.3.)

11.2.3. Запрещается дробить объем закупок на части с целью снижения плановой стоимости закупки и (или) начальной (максимальной) цены договора для получения возможности применения каких-либо процедур закупки с установленными ценовыми порогами, в том числе: запрос предложений; запрос цен; мелкая закупка.

11.3. **Виды способов закупок, их разновидности и дополнительные элементы процедур закупки**

11.3.1. **Заказчик вправе использовать следующие виды способов закупки при выборе Поставщика:**

- 1) конкурс (12.1.).
- 2) аукцион (12.4.).
- 3) запрос предложений (12.5.).
- 4) запрос цен (12.6.).
- 5) закупка у Единственного Поставщика (12.14.1.).

11.3.2. **Разновидности и дополнительные элементы процедур закупки**

- а. в открытой или закрытой форме (12.7.).
- б. одноэтапной или двухэтапной форме (12.3.; 12.8.).
- в. с проведением или без проведения квалификационного отбора (12.9.) и (или) «постквалификации» (12.10.).
- г. в электронной форме (электронные закупки) (12.11.) либо не в электронной форме.
- д. с проведением переторжки (12.12.) или без проведения переторжки.
- е. иные формы, предусмотренные настоящим Положением, изменениями к нему.
- ж. лот (лоты) (12.13.)

11.3.3. **Процедуры закупки в настоящем Положении дифференцируются на:**

- **конкурентные процедуры закупки (конкурентные способы закупок):** конкурс (открытый), аукцион (открытый), запрос предложений (открытый), запрос цен (открытый) - предпочтительные процедуры закупки;
- **неконкурентные процедуры закупок (неконкурентные способы закупок)** – также применяемые Заказчиком процедуры, предусмотренные настоящим Положением: процедуры закупки у Единственного поставщика, особые закупочные ситуации (12.15.).

11.3.4. **Определения разновидностей и дополнительных элементов процедур закупки:**

- 1) **Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие только Участники закупки, определенные Заказчиком. **Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых может принять участие любой Претендент.
 - 2) **Двухэтапная процедура закупки** – процедура закупки, имеющая обязательную стадию квалификационного отбора.
 - 3) **Квалификационный отбор** – отбор Участников для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями, установленными Заказчиком. “**Постквалификация**” - прохождения Участником конкурса подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором Победителя.
 - 4) **Электронная форма** (электронная закупка) - обмен электронными документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме с использованием Портала.
 - 5) **Переторжка** (регулирование цены) - добровольное повышение Участником закупки рейтинга своей заявки (ее предпочтительности) путем снижения Участником закупки цены своей первоначально поданной заявки (первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены договора), уменьшения сроков поставки Продукции или снижения размера аванса, а в случае проведения аукциона на право заключить договор – путем повышения цены договора, - при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.
 - 6) **Лот** – явно обособленная и определенная извещением о закупке и документацией о закупке закупаемая Продукция, на которую в рамках процедуры закупки подается отдельное предложение, в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.
- 11.3.5. **Иные определения и сокращения, относящиеся к закупкам**
- 1) **Начальная (максимальная) цена договора** - предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации о закупке и рассчитываемая в порядке, установленном настоящим Положением.
 - 2) **НДС** - налог на добавленную стоимость.

12. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

12.1. Конкурс

- 12.1.1. Конкурс – это торги, способ (процедура) закупки, при которых Победителем признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.
- 12.1.2. Конкурс является конкурентным способом закупки, при котором Заказчик заранее информирует Претендентов о потребности в Продукции, приглашает подавать заявки, Комиссия по закупке (назначенная Заказчиком) рассматривает их на отборочной стадии и отклоняет не соответствующие конкурсной документации, оценивает соответствующие заявки и определяет Победителя как лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора по совокупности критериев, объявленных в конкурсной документации.
 - 1) **По итогам конкурса договор между Победителем конкурса и Заказчиком заключается обязательно.**
- 12.1.3. **Конкурс может применяться** для закупок любой Продукции в любых случаях, если ограничения на его применение не установлены законодательством Российской Федерации или распорядительными документами Учреждения.
- 12.1.4. **Разновидности конкурса:**
 - 1) в зависимости от возможного круга Участников закупки - конкурс может быть:
 - а. открытым;
 - б. закрытым.
 - 2) в зависимости от числа этапов - конкурс может быть:
 - а. одноэтапным;
 - б. двухэтапным.

- 3) в зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора - конкурс может быть:
 - а. с проведением предварительного квалификационного отбора;
 - б. без проведения предварительного квалификационного отбора.
- 4) в электронной форме или не в электронной форме;
- 5) с проведением или без проведения квалификационного отбора и (или) “постквалификации”;
- 6) с проведением переторжки или без нее;
- 7) с выбором нескольких Победителей по одному лоту.

12.1.5. **Выигравшим торги на конкурсе признается** лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании положения о закупке.

12.2. Проведение открытого одноэтапного конкурса

12.2.1. Информационное обеспечение

- 1) Извещение о проведении конкурса размещается не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.
- 2) Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Заказчиком, должны соответствовать требованиям, установленным (5.1., 5.2.).
- 3) Со дня размещения на Официальном сайте информации о проведении конкурса Заказчик на основании заявления, поданного в электронной форме, любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего заявления конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа.
- 4) Размер платы, указанной в (п.3. 12.2.1.), не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи.
- 5) Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.
- 6) Любой Участник закупки вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации, которое осуществляется на условиях, предусмотренных (5.3.).
- 7) Заказчик реализует право на принятие решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию в порядке, предусмотренном (5.1.2., 5.1.3.).

12.2.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе*

- 1) Для участия в конкурсе Участник подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации с учетом нижеследующих положений раздела.
- 2) **Заявка на участие в конкурсе должна содержать** во всяком случае:
 - а. сведения и документы об Участнике, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне Участника закупки:
 - фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- для юридических лиц: полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса Выписку из единого государственного реестра юридических лиц (Выписку из ЕГРЮЛ) или нотариально заверенную копию Выписки из ЕГРЮЛ; для индивидуальных предпринимателей - полученную не ранее чем за 6 (шесть) месяцев до дня размещения на Официальном сайте извещения о проведении конкурса Выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Выписку из ЕГРИП) или нотариально заверенную копию Выписки из ЕГРИП; для иных физических лиц - копии документов, удостоверяющих личность; надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;
 - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае, если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
 - копии учредительных документов (для юридических лиц);
 - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.
- б. предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы Продукции;
- в. копии документов, подтверждающих соответствие Продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой Продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.);
- г. документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:
- копии документов, подтверждающих соответствие Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки, обязательным требованиям, установленным (8.3.5.);
 - документы, подтверждающие квалификацию Участника закупки, если в конкурсной документации установлены квалификационные требования к Участникам закупки;
 - документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.
- 3) Участник подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

Заявка на участие в конкурсе остается в силе в течение срока, указанного в извещении и конкурсной документации.

- 4) Участник вправе подать только 1 (одну) заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота). Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной заявки. Заявки на участие в конкурсе, поступившие по истечении срока их подачи, не принимаются.
- 5) Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.
- 6) **Участник, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе** изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время, но до окончания срока подачи на участие в конкурсе, направив Заказчику об этом соответствующее уведомление.
- 7) Заказчик в день и во время, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, рассматривает все поступившие заявки на участие в конкурсе.
- 8) В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только 1 (одна) заявка на участие в конкурсе или не подана ни 1 (одна) заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено 2 (два) и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.
- 9) В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только 1 (одна) заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик передает Участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом Участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

** в настоящем разделе термин «Участник» используется условно, поскольку «Претендент» еще не допущен Комиссией по закупкам до дальнейшего участия в процедуре закупки, осуществляемой посредством его именно соответствия установленным Заказчиком требованиям в соответствии с настоящим Положением.*

12.2.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе*

- 1) Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется Комиссией по закупкам публично в день, во время и в месте, указанные в извещении о проведении конкурса (это дополнительное сведение – рекомендуется устанавливать применительно к каждому способу индивидуально, окончательное решение - на усмотрение Заказчика).
- 2) Комиссией по закупкам вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним Участником закупки 2 (двух) и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого Участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Участнику.
- 3) Сведения о каждом Участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
- 4) Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам и представителем Заказчика (здесь и далее – руководителем Учреждения) непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.
- 5) Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не

указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника закупки) и такие конверты и заявки возвращаются Участникам закупки.

** в настоящем разделе термин «Участник» используется условно, поскольку «Претендент» еще не допущен Комиссией по закупкам до дальнейшего участия в процедуре закупки, осуществляемом посредством именно его соответствия установленным Заказчиком требованиям в соответствии с настоящим Положением.*

12.2.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

- 1) Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в конкурсе и соответствие Претендентов, подавших такие заявки, требованиям, установленным конкурсной документацией к Участникам закупки.
- 2) На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией по закупкам принимается решение о допуске к участию в конкурсе Участника закупки и о признании Участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, Участником конкурса или об отказе в допуске такого Участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.
 - а. Любой Участник конкурса после размещения протокола по рассмотрению заявок на отборочной стадии вправе направить Заказчику в электронной форме запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к дальнейшему участию в конкурсе. Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить Участнику конкурса в письменной форме соответствующие разъяснения.
- 3) На основании **результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией по закупкам оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе**, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по закупкам и представителем Заказчика. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

Протокол должен содержать:

 - сведения о Претендентах, подавших заявки на участие в конкурсе;
 - решение о допуске в качестве Участника к участию в конкурсе и о признании его Участником конкурса или об отказе в допуске к участию в конкурсе с обоснованием такого решения (с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует Претендент, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого лица, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации).
- 4) **Конкурс признается несостоявшимся** в соответствии с (14.1.); последствия этого: в частности, рекомендации Комиссии по закупкам и решения, которые вправе принять Заказчик - с учетом (14.1.).
- 5) Заказчик передает такому Участнику проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким Участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом Участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.
- 6) В случае, если конкурсной документацией предусмотрено 2 (два) и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании Участником конкурса принято относительно только 1 (одного) Участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

12.2.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

- 1) Оценка и сопоставление заявок осуществляется в соответствии с порядком и критериями, определенными в конкурсной документации.
- 2) Комиссия по закупкам осуществляет оценку и сопоставление поданных заявок от Участников, признанных таковыми, в целях выявления лучших условий исполнения договора.

- 3) На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссия по закупкам каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.
- 4) **Победителем конкурса признается:** Участник, который (по мнению Комиссии по закупкам) предложил лучшие условия исполнения договора; в случае, если 2 (два) или более Участника предложили лучшие условия исполнения договора – Участник, заявке на участие в конкурсе которого присвоен 1 (первый) номер (второй номер, если это предусмотрено извещением и документацией).
- 5) Заказчик вправе потребовать от любого Участника конкурса прохождения подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором Победителя (условно далее – “постквалификация”).
- 6) Постквалификация проводится по критериям, указанным в предквалификационной документации (если проводился предварительный квалификационный отбор) или конкурсной документации. Возможность проведения постквалификации и порядок ее проведения указываются в документации о закупке. Заявка Участника конкурса, не отвечающего необходимым требованиям, должна быть отклонена, а Комиссия по закупкам может продолжить отбор Победителя конкурса среди Участников, заявки на участие которых имеют наименьшие порядковые номера.
- 7) **Комиссия по закупкам ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе**, в котором должны содержаться сведения:
 - дата, время и место проведения конкурса;
 - об Участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;
 - о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении таким заявкам порядковых номеров;
 - итоги оценки и сопоставления заявок;
 - об условиях исполнения договора, указанных в заявке Победителя конкурса, начальная (максимальная) цена договора (при необходимости);
 - наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя, физического лица) Победителя конкурса;
 - об Участнике, заявке на участие в конкурсе которого присвоен 2 (второй) номер, (при необходимости – последующие номера).
- 8) Протокол составляется в 2 (двух) экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам, представителем Заказчика, и размещается Заказчиком на Официальном сайте, на сайте Заказчика, не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.
- 9) Заказчик передает (или направляет в электронной форме) Победителю конкурса 1 (один) экземпляр протокола и составленный Заказчиком проект договора с «взаимоприемлемыми условиями» (то есть условиями, указанными в извещении о проведении конкурса, конкурсной документации, и в предложенных Победителем в его заявке на участие), и предлагает Победителю заключить договор.
- 10) **Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.**
- 11) В случае, если Победитель конкурса в течение 5 (пяти) рабочих дней не направит Заказчику подписанный договор, либо не предоставит протокол разногласий (составленный на основе несоответствий «взаимоприемлемых условий»), Победитель конкурса считается уклонившимся от заключения договора.
- 12) В случае, если Победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с Участником конкурса, чья заявка получила

последующий 2 (второй) порядковый номер при оценке и сопоставлении заявок Участников («Участник №2») и действия по передаче (направлению) протокола и составленного Заказчиком проекта договора - повторяются.

- 13) Случаи признания конкурса несостоявшимся и принимаемые в связи с этим решения осуществляется с учетом (14.1.). Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся возможно по окончании срока подачи заявок и по результатам рассмотрения и оценки заявок.
- 14) Сведения об Участнике конкурса, уклонившемся от заключения договора, подаются на включение в реестр недобросовестных поставщиков в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12.3. Особенности проведения двухэтапного конкурса

- 12.3.1. Конкурс может проводиться в два этапа, если в силу сложности Продукции или при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Заказчика трудно сразу сформулировать подробные требования к закупаемой Продукции (иные договорные условия) либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Заказчика и выбрать наилучший из них.
- 12.3.2. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапного конкурса применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.
- 12.3.3. На первом этапе двухэтапного конкурса Участники представляют заявки на участие в конкурсе по первому этапу, содержащие сведения о технических, функциональных и качественных характеристиках предлагаемой Продукции, соответствующей первоначальным требованиям конкурсной документации первого этапа, без указания цены договора, а также документы, подтверждающие соответствие Участников установленным в конкурсной документации первого этапа требованиям. Участник закупки вправе предоставить в заявке на участие в конкурсе по первому этапу сведения о примерной цене договора, предварительные сметные расчеты и другие сведения в качестве справочного материала.
- 12.3.4. В конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному (5.2.), должно быть указано:
 - 1) что по результатам первого этапа требования Заказчика, указанные в конкурсной документации первого этапа (как в отношении закупаемой Продукции, так и Участников закупки), могут существенно измениться;
 - 2) при составлении конкурсной документации второго этапа Заказчик вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая требования к закупаемой Продукции, а также первоначально установленные в этой документацией критерии для оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями.
- 12.3.5. Процедура публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на первом этапе может не проводиться.
- 12.3.6. Комиссия по закупкам рассматривает Участников закупки на предмет соответствия требованиям конкурсной документации первого этапа, а поданные ими предложения на предмет дальнейшего формирования Заказчиком конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе предложений о технических, функциональных и качественных характеристиках Продукции, не отвечающих требованиям конкурсной документации первого этапа, не может служить основанием для отказа Участнику закупки в допуске к участию во втором этапе. При этом Комиссия по закупке не допускает ко второму этапу конкурса Участников закупки, не соответствующих требованиям, установленным Заказчиком в конкурсной документации первого этапа, при условии их несоответствия также требованиям, предполагаемых к установлению Заказчиком в конкурсной документации второго этапа.
- 12.3.7. На первом этапе Комиссия по закупкам вправе проводить переговоры с любым Участником закупки по любому положению заявки на участие в конкурсе по первому этапу. По результатам переговоров с Участниками закупки Комиссия по закупкам

должна подготовить перечень Участников, допущенных ко второму этапу, а Заказчик - конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации второго этапа могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой Продукции, а также первоначально установленные критерии оценки и сопоставления конкурсных заявок. Конкурсная документация второго этапа доводится до сведения Участников закупки путем ее размещения на официальном сайте. Одновременно с конкурсной документацией второго этапа на официальном сайте должен быть размещен перечень Участников, допущенных ко второму этапу.

- 12.3.8. К участию во 2 (втором) этапе двухэтапного конкурса допускаются только те Участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены Комиссией по закупкам к участию во втором этапе.
- 12.3.9. На втором этапе Участники закупки представляют заявки на участие в конкурсе по второму этапу, содержащие итоговое технико-коммерческое предложение, включая цену договора.
- 12.3.10. Участник, не желающий представлять заявку на участие в конкурсе по второму этапу, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.
- 12.3.11. При оценке соответствия Участника конкурса предъявляемым требованиям Комиссия по закупкам вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). В конкурсной документации второго этапа может содержаться требование о подтверждении соответствия данным требованиям путем предоставления Участниками закупки соответствующих документов в составе заявки на участие в конкурсе по второму этапу.

12.4. АУКЦИОН. Особенности проведения

- 12.4.1. **Аукцион** – это торги, способ (процедура) закупки, Победителем которых признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.
- 12.4.2. Аукцион является конкурентным способом закупки, при котором Заказчик заранее информирует Претендентов о потребности в Продукции, приглашает подавать заявки, Участники открыто делают ценовые предложения, аукционная комиссия (назначенная Заказчиком) рассматривает их и отклоняет не соответствующие требованиям аукционной документации, проводит процедуру аукциона и определяет Победителя как Участника закупки, который предложил наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.
 - 1) **По итогам аукциона договор между Победителем аукциона и Заказчиком заключается обязательно.**
- 12.4.3. **Аукцион может проводиться** Заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой Продукции, в том числе определен товарный знак закупаемого товара и товаров, которые используются при выполнении работ, оказании услуг, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги); если предметом закупки являются серийно производимые товары, типовые работы или услуги.
- 12.4.4. Аукцион проводится в электронной форме (с учетом дополнительных положений (12.11.) или не в электронной форме и может быть (разновидности аукциона):
 - 1) В зависимости от возможного круга Участников закупки аукцион может быть: открытым или закрытым.
 - 2) В зависимости от наличия процедуры предварительного квалификационного отбора аукцион может быть: с проведением предварительного квалификационного отбора или без проведения предварительного квалификационного отбора.
 - 3) в электронной форме или не в электронной форме;

- 12.4.5. **Аукцион не может проводиться:**
- а. в двухэтапной форме (12.3.; 12.8.);
 - б. с проведением «постквалификации» (12.10.);
 - в. с выбором нескольких Победителей по одному лоту (12.17.).
- 12.4.6. **Извещение о проведении аукциона** размещается на Официальном сайте, на сайте Заказчика не менее чем за 20 (двадцать) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.
- 1) Заказчик размещает документы, касающиеся аукциона, в том числе извещение об аукционе и аукционную документацию, в соответствии с положениями (12.2.1.), предусмотренными для конкурса. В извещении о проведении Заказчик вправе дополнительно указать статус аукциона (торги на понижение), тип аукциона (однелотовый или многолотовый), шаг аукциона.
- 12.4.7. **Выигравшим торги на аукционе** (Победителем аукциона) признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.
- 12.4.8. Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования (которые не могут быть изменены Участником закупки): к Участникам закупки (Участникам аукциона), к закупаемой Продукции, определить перечень необходимых документов, подтверждающих соответствие этим требованиям.
- 1) Дополнительно к сведениям, установленным в (5.2.), документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.
- 12.4.9. Для участия в аукционе Участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации с учетом положений настоящей статьи Положения о закупке.
- 12.4.10. **Заявка на участие в аукционе должна содержать** во всяком случае:
- 1) сведения и документы об Участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне Участника закупки аналогичные сведениям и документам, установленным (пп. «а» п.2 ст.12.2.2.)
 - 2) документы или копии документов, подтверждающих соответствие Участника закупки и лица, выступающего на стороне Участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе:
 - а. копии документов, подтверждающих соответствие Участника закупки и лица, который выступает на стороне Участника закупки, обязательным требованиям, установленным (8.3.5.);
 - б. документы, подтверждающие квалификацию Участника закупки, если в аукционной документации установлены квалификационные требования к Участникам закупки;
 - в. документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.
 - 3) копии документов, подтверждающих соответствие Продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации (если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой Продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.)).
- 12.4.11. Участник закупки вправе подать только 1 (одну) заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукционе (лота), внесение изменений в которую не допускается.
- 12.4.12. Заказчик принимает решение о допуске подавших заявки или об отказе в допуске к участию в аукционе и обеспечивает уведомление Участников аукциона об этом, с указанием причины отказа в допуске. В аукционе имеют право участвовать только Участники, допущенные Заказчиком к участию в аукционе.

- 12.4.13. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе не проводится.
- 12.4.14. Подача предложений о цене договора Участниками закупки осуществляется в день проведения аукциона, установленный в документации об аукционе. С момента начала аукциона его Участники имеют возможность делать ценовые предложения, предусматривающие понижение текущего ценового предложения на величину, равную шагу понижения. Шаг снижения цены определяется Заказчиком в извещении об аукционе. Подача предложений о цене возможна в течение всего хода аукциона.
- 12.4.15. **По итогам проведения аукциона Комиссией по закупкам составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения:**
- а. о дате, времени и месте проведения аукциона;
 - б. об Участниках аукциона;
 - в. о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные Участниками аукциона и ранжированные по мере убывания.
 - г. последнее и предпоследнее ценовое предложение
 - д. наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для индивидуального предпринимателя, физического лица) Победителя аукциона и Участника, который сделал предпоследнее ценовое предложение.
- 12.4.16. Протокол составляется Заказчиком в 2 (двух) экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по закупкам, представителем Заказчика, и размещается Заказчиком на Официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.
- 12.4.17. **Аукцион признается несостоявшимся** в соответствии с (14.1., 14.2.); последствия этого: в частности, рекомендации Комиссии по закупкам и решения, которые вправе принять Заказчик - с учетом (14.1., 14.2.).
- 1) Порядок заключения договора по результатам аукциона – осуществляется в порядке (пп.8-14 12.2.5.).
- 12.4.18. Во всем, что не оговорено в настоящей статье, к проведению аукциона применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

12.5. Особенности проведения запроса предложений

- 12.5.1. **Запрос предложений** (запрос коммерческих предложений (приглашения делать оферты)) – процедура исследования рыночных предложений и выбора Поставщика, целью которой является определение начальной максимальной цены и (или) минимальной цены для проведения процедуры закупки Продукции, для определения круга потенциальных Поставщиков, определение Участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора.
- 12.5.2. Запрос предложений является конкурентным способом закупки, при котором Заказчик заранее информирует Претендентов о потребности в Продукции, приглашает подавать заявки, назначенная Заказчиком Комиссия по закупкам рассматривает их и отклоняет не соответствующие требованиям документации о закупке, может провести переговоры с допущенными Участниками в отношении их заявок, оценивает соответствующие заявки и определяет Победителя по совокупности критериев, объявленных в документации о закупке.
- 1) **По итогам запроса предложений у Заказчика нет обязанности заключить договор с Победителем запроса предложений.**
- 12.5.3. Запрос предложений проводится в порядке, установленном (12.2.), с учетом особенностей настоящего раздела, и может быть (разновидности запроса предложений):
- 1) в зависимости от возможного круга Участников закупки запрос предложений может быть: открытым или закрытым (12.7.).

- 2) одноэтапным или двухэтапным (12.3.; 12.8.);
- 3) не в электронной форме или в электронной форме (дополнительно с учетом (12.11.);
- 4) с проведением или без проведения квалификационного отбора (12.9.) и (или) “постквалификации” (12.10.);
- 5) с проведением переторжки (12.12.) или без нее;
- 6) с выбором нескольких Победителей по одному лоту (12.17.).

12.5.4. **Запрос предложений может проводиться** в следующих случаях:

- 1) без ограничения по начальной цене договора: когда Заказчик не может сформулировать подробные спецификации Продукции, определить ее характеристики, особенности, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках;
- 2) для любой Продукции, если плановая стоимость закупки Продукции (лота) не превышает 500 000, 00 (пятьсот тысяч рублей 00 копеек), включая все подлежащие уплате налоги, в квартал;
- 3) возможность проведения обусловлена признанием процедуры закупки несостоявшейся (запрос предложений в данном случае - правовое последствие признания процедуры закупки несостоявшейся и по праву принятое Заказчиком решение о проведении повторной закупки (тем же или иным способом)).

12.5.5. Информация о проведении запроса предложений, включая извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений, проект договора размещается Заказчиком на Официальном сайте, на сайте Заказчика не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до установленного в документации о запросе предложений дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

12.5.6. **Заказчик размещает информацию** с указанием:

- предмета закупки (Продукции);
- даты и времени начала и окончания срока подачи коммерчески предложений;
- условий поставки;
- иные, необходимые для корректного определения цены, документы,
- требования к Участникам запроса предложений;
- требования к оформлению коммерческого предложения.

12.5.7. В случае, внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений срок подачи заявок должен быть продлен Заказчиком так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещение о проведении запроса предложений, документацию о запросе предложений изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе предложений срок составлял не менее чем 7 (семь) рабочих дней.

12.5.8. **Заявка на участие в запросе предложений** должна содержать сведения, установленные в (п.2. 12.2.2.).

12.5.9. Заявка на участие в запросе предложений не должна содержать сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы Продукции, если об этом указано в документации о проведении запроса предложений. В данном случае критерий оценки заявок «цена договора» не используется. Договор заключается по начальной цене договора, указанной в извещении о проведении запроса предложений.

12.5.10. Заявка на участие в запросе предложений подается Претендентом в письменной форме. Подача коммерческих предложений возможна в указанные Заказчиком сроки. Участник коммерческих предложений может подать только 1 (одно) предложение.

12.5.11. Комиссия по закупкам в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на

соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса предложений, и оценивает такие заявки, исходя из степени привлекательности предлагаемой цены и иных условий исполнения договора.

- 1) **По итогам рассмотрения таких заявок Комиссией по закупкам формируется протокол** о поступивших предложениях, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по закупкам и представителем Заказчика. Указанный протокол размещается Заказчиком на официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.
- 12.5.12. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляются Комиссией по закупкам в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными документацией о запросе предложений на основании Положения о закупке.
- 12.5.13. **Победителем запроса предложений** признается Участник закупки, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен 1 (первый) номер.
- 12.5.14. **Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений оформляются протоколом** (с учетом (п.8 12.2.5.)), в котором содержатся сведения:
 - 1) о существенных условиях договора;
 - 2) обо всех Участниках размещения заказа, подавших заявки;
 - 3) об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения;
 - 4) о принятом (на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений) решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров;
 - 5) об условиях исполнения договора, указанных в заявке Победителя и Участника закупки, заявке которого присвоен второй номер.
- 12.5.15. Указанный протокол подписывается всеми членами Комиссии по закупкам, представителем Заказчика и размещается Заказчиком на Официальном сайте не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.
- 12.5.16. **Запрос предложений признается несостоявшимся** с учетом (14.1.) (последствия этого: в частности, рекомендации Комиссии по закупкам и решения, которые вправе принять Заказчик (14.1.), - в случаях, если:
 - 1) не подана ни 1 (одна) заявка на участие в запросе предложений;
 - 2) или подана только 1 (одна) заявка на участие в запросе предложений;
 - 3) или по результатам рассмотрения соответствующей требованиям документации о запросе предложений была признана только 1 (одна) заявка Участника;
 - 4) или по результатам оценки заявок Комиссией по закупкам не был выбран Победитель.
- 12.5.17. При наличии единственного Участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и Участника закупки требованиям документации о запросе предложений, в отношении такого Участника Заказчик вправе принять решение о заключении договора; порядок заключения – в порядке (пп.9, 11, 13, 14. 12.2.5.).

12.6. Особенности проведения запроса цен

- 12.6.1. Запрос цен – это способ закупки, Победителем которой определяется Участник, предложивший наименьшую стоимость выполнения договора.
- 12.6.2. Запрос цен является конкурентным способом закупки, при котором Заказчик заранее информирует Претендентов о потребности в Продукции, приглашает подавать заявки, назначенная Заказчиком Комиссия по закупкам рассматривает их и отклоняет не соответствующие требованиям документации о закупке, может провести переговоры с допущенными Участниками в отношении их заявок, оценивает соответствующие заявки и определяет Победителя по критерию наименьшей стоимости выполнения договора.

- 1) **По итогам запроса цен у Заказчика нет обязанности заключить договор с Победителем запроса цен.**
- 12.6.3. **Запрос цен может проводиться** при наличии одновременно следующих условий:
- 1) закупка Продукции производится не по конкретным заявкам Заказчика,
 - 2) для Продукции есть функционирующий рынок,
 - 3) Продукцию можно сравнивать только по ценам.
- 12.6.4. Заказчик вправе осуществлять путем запроса цен закупку Продукции, начальная цена договора по которой не превышает 500 000,00 (пятьсот тысяч) рублей 00 копеек, включая все подлежащие уплате налоги.
- 12.6.5. Порядок проведения процедуры запроса цен с учетом особенностей настоящего раздела, аналогичен порядку проведения процедуры запроса коммерческих предложений, с учетом порядка (12.2.) и может быть (**разновидности запроса цен**):
- 1) В зависимости от возможного круга Участников закупки запрос цен может быть: открытым или закрытым (12.7.).
 - 2) не в электронной форме или в электронной форме (дополнительно с учетом (12.11.);
 - 3) с проведением переторжки (12.12.) или без нее.
- 12.6.6. **Запрос цен не может проводиться:**
- a. в двухэтапной форме;
 - б. с квалификационным отбором и (или) “постквалификацией”;
 - в. с выбором нескольких Победителей по одному лоту.
- 12.6.7. Информация о проведении запроса цен, включая извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен, проект договора размещается Заказчиком на Официальном сайте, на сайте Заказчика, не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до установленного в документации о запросе цен срока окончания подачи заявок на участие в запросе цен.
- 1) **Извещение о запросе цен** дополнительно к (5.1.) должно содержать:
 - требования к форме и составу ценовой заявки;
 - сроки подачи ценовых заявок, порядок их оформления, дату их рассмотрения.
 - 2) При внесении изменений в извещение о запросе цен, документацию о запросе цен:
 - изменение предмета запроса цен не допускается;
 - срок подачи заявок на участие в запросе цен должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных изменений (в извещение о запросе цен, документацию о запросе цен) до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен, такой срок составлял не менее 7 (семи) рабочих дней.
- 12.6.8. Для участия в запросе цен Претендент подает только 1 (одну) заявку на участие в срок и по форме, которые установлены извещением о проведении запроса и документацией о запросе цен.
- 1) **Заявка на участие в запросе цен** должна содержать сведения, установленные в (12.4.10), а также сведения: о цене договора, включая сведения о цене единицы Продукции.
 - 2) При проведении запроса цен Претенденты подают заявки на участие в запросе цен, на основании рассмотрения которых Заказчик принимает решение о допуске подавших заявки или об отказе в допуске к участию в запросе цен (с указанием причины такого отказа) и обеспечивает уведомление Участников запроса цен об этом. В запросе цен имеют право участвовать только Участники, допущенные Заказчиком к участию в запросе цен.
 - 3) Заявка, помимо документов и сведений, установленных извещением о проведении запроса цен и документацией о запросе цен, может содержать дополнительную информацию (по усмотрению подателя заявки).
 - 4) Заявка на участие в запросе цен подается Участником в письменной форме.

- 5) Комиссия по закупкам при получении заявки на участие проставляет не только дату ее получения, но и время получения заявки.
- 12.6.9. Решение об отказе от проведения запроса цен принимается Комиссией по закупкам не позднее чем за 1 (один) рабочий день до окончания срока подачи заявок с размещением такого решения на Официальном сайте не позднее дня принятия такого решения.
- 12.6.10. **Рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе цен.**
- 1) Комиссия по закупкам в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о запросе цен и документации о проведении запроса цен, и оценивает такие заявки.
 - 2) **Победителем запроса цен**, определяемым Комиссией по закупкам, признается Участник, соответствующий требованиям, изложенным в извещении о проведении запроса и документации о запросе цен, и предложивший самую низкую цену договора. Если совпадают предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе цен, Победителем признается Участник закупки, заявка которого была получена Заказчиком раньше остальных заявок.
 - 3) Заказчик отклоняет заявки на участие в запросе цен, если они не соответствуют установленным требованиям.
- 12.6.11. **Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом** рассмотрения заявок на участие в запросе цен, который подписывается и размещается Заказчиком в порядке (п.8 12.2.5.) и в котором содержатся сведения:
- 1) о существенных условиях договора;
 - 2) обо всех Претендентах, подавших заявки на участие в запросе цен;
 - 3) об отклоненных заявках (с обоснованием причин отклонения);
 - 4) предложение о наиболее низкой цене договора;
 - 5) о Победителе в проведении запроса цен;
 - 6) об Участнике закупки, предложившем в заявке цену такую же, как и Победитель, или об Участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие по степени удовлетворения потребностей Заказчика после предложенных Победителем, условий.
- 12.6.12. **Победитель запроса цен считается уклонившимся** от заключения договора в случае и порядке, указанными в (п.11. 12.2.5.) и соответствующими последствиями (п.14. 12.2.5.; 14.1.), включая: право Заказчика заключить договор с Участником запроса цен, чья ценовая заявка получила 2 (второй) порядковый номер при оценке заявок Участников - «Участник №2» (с повторением Заказчиком действий по передаче (направлению) протокола и составленного Заказчиком проекта договора).
- 12.6.13. **Запрос цен признается несостоявшимся** с соответствием с (14.1.) и учетом (14.3.), последствия этого: в частности, рекомендации Комиссии по закупкам и решения, которые вправе принять Заказчик; порядок заключения – в порядке (пп.9., 11., 13, 14. 12.2.5.).
- 12.7. **Закрытые процедуры закупки**
- 12.7.1. Участниками закрытой процедуры закупки являются только лица, специально приглашенные для этой цели.
- 12.7.2. **Закрытые процедуры проводятся** в случаях, если:
- 1) сведения о закупке составляют государственную тайну при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;

- 2) Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на Официальном сайте;
 - 3) закупка производится на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенные в перечни и (или) группы Продукции, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на Официальном сайте.
- 12.7.3. Закрытые процедуры проводятся по основаниям и с учетом следующих особенностей в соответствии с настоящим Положением (при проведении такой процедуры применяются и положения о проведении соответствующей открытой процедуры):
- 1) Размещение информации о проведении закупки на Официальном сайте не осуществляется. Такая информация направляется в адрес лиц, приглашенных Заказчиком к участию в закупке. (К участию в закрытой процедуре закупки допускаются только Поставщики, приглашенные Заказчиком. Перечень поставщиков, приглашаемых к участию в закрытой процедуре, определяется Заказчиком. При этом приглашение к участию в закрытой закупке не направляется Поставщику, сведения о котором содержатся в реестре недобросовестных поставщиков (п.10.1.2.)).
 - а. Заказчик не предоставляет документацию о закупке лицам, которым не было направлено приглашение (извещение о закупке и документация о закрытой закупке содержат обычно предусмотренные сведения).
 - б. извещение и документация о закрытой закупке размещаются на Официальном сайте, кроме случаев, указанных в (5.7.).
 - в. Одновременно с размещением извещения о закупке на Официальном сайте Заказчик обязан направить одинаковое письмо-приглашение с приложением копии извещения с указанием начальной (максимальной) цены договора всем Поставщикам, приглашенным для участия в закрытой процедуре закупки.
 - 2) При проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы Участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым Участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания Участником такого соглашения.
 - 3) При проведении закупки Заказчик может потребовать, чтобы представители Участника закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».
 - 4) Вскрытие конвертов с заявками Участников закупки и рассмотрение таких заявок может состояться ранее даты, указанной в документации о закупке, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закупке.
 - 5) Протоколы, составленные в ходе закрытой закупки, должны содержать сведения, включаемые в такой же протокол при проведении соответствующей открытой процедуры закупки. Копия протокола вскрытия конвертов и протокола заседания по рассмотрению заявок на отборочной стадии направляется всем Участникам, подавшим заявки, одновременно. Копии остальных протоколов направляются всем допущенным Участникам одновременно.
 - 6) Заказчик в 2 (двух)-дневный срок после подписания протокола заседания Комиссии по закупкам размещает на Официальном сайте протокол, который должен содержать следующие сведения:
 - а) место, дату и время проведения заседания Комиссии по закупке;
 - б) номер и дату извещения о проведении закрытой закупки;
 - в) основные сведения о закупаемой Продукции, предмете договора и иных существенных условиях договора, включая место и срок поставки Продукции, согласно извещению;
 - г) перечень Участников закрытой закупки, подавших заявки;
 - д) о принятом на основании результатов рассмотрения заявок решении о присвоении мест заявкам либо решении о соответствии единственной заявки в случаях признания закупки несостоявшейся (не подана ни одна заявка (с учетом отозванных Участником заявок) или по результатам рассмотрения заявок принято решение о допуске только одного Участника закупки);

- е) о наименовании и адресе Победителя закупки.
- 7) Все связанные с проведением закрытой процедуры документы и сведения направляются (предоставляются) на бумажном носителе. Не допускается: использование электронного документооборота, осуществление аудио- и видеозаписи.
- 8) Договор по результатам закрытой закупки заключается в указанном порядке (гл.15).

12.8. Двухэтапная форма закупки

12.8.1. Особенности проведения двухэтапной формы закупки (конкурентная закупка) изложены на примере двухэтапного конкурса, согласно (12.3.).

12.8.2. При проведении закупки в двухэтапной форме применяются положения настоящего Положения о проведении соответствующей одноэтапной закупки с учетом следующих особенностей:

- а. извещение о проведении закупки готовится и размещается на сайте Заказчика, на Официальном сайте однократно;
- б. документация о закупке может выпускаться на каждый этап отдельно, либо в нее по окончании каждого из этапов могут вноситься изменения;
- в. подготовка Участниками заявок и их подача проводится на каждом этапе;
- г. требование по предоставлению обеспечения заявок может быть установлено только на последнем этапе.
- д. процедура публичного вскрытия конвертов может не проводиться, кроме последнего этапа;
- е. отборочная стадия проводится на каждом этапе, при этом отбор Участников на предмет выполнения требований к Участникам закупки проводится только на первом этапе;
- ж. в следующем этапе могут принимать участие только Участники, допущенные по результатам предыдущего этапа. Участник, не подавший заявку к этапу, считается отказавшимся от дальнейшего участия в данной процедуре и лишается права подавать заявку на втором этапе.
- з. после проведения отборочной стадии Комиссия по закупке вправе проводить разъясняющие протоколируемые переговоры со всеми допущенными Участниками по любым требованиям и предложениям;
- и. оценочная стадия с целью последующего выбора Победителя проводится только на последнем этапе;
- к. переторжка может проводиться только на последнем этапе;
- л. выбор Победителя проводится только на последнем этапе.

12.8.3. Двухэтапная процедура закупки имеет своей целью уточнение Заказчиком условий документации о закупке (в том числе путем проведения переговоров с Участником закупки) и, соответственно, подача на следующий этап уточненных предложений Участников закупки.

12.8.4. **Двухэтапная процедура закупки может проводиться:**

- 1) в открытой форме;
- 2) закрытой форме.

12.8.5. В двухэтапной форме закупки могут быть проведены:

- 1) конкурс;
- 2) запрос предложений.

12.8.6. **Двухэтапная процедура может проводиться:**

- 1) при закупке технологически сложной Продукции;
- 2) в случаях, когда Заказчик не имеет возможности четко и однозначно установить требования к закупаемой Продукции и к условиям заключаемого договора.

12.8.7. При проведении закупки в двухэтапной форме в извещении дополнительно об этом указывается.

- 12.8.8. Срок от извещения о проведении закупки в двухэтапной форме до окончания подачи заявок на первом этапе процедуры закупки: не менее чем за 20 (двадцать) до установленного в документации дня окончания подачи; 10 дней для запроса предложений. Сроки проведения второго этапа устанавливаются Комиссией по закупке.
- 12.8.9. При подготовке документации о закупке на второй этап, ее изменений (в соответствии с (пп. «б» п.12.8.2.):
- 1) могут изменяться: требования к Продукции или условиям договора (с соответствующим изменением критериев отбора и оценки, а также порядка оценки заявок), сроки или порядок проведения процедур закупки.
 - 2) не могут изменяться: предмет закупки, обязательные требования к Участникам и соответствующие им критерии отбора.
- 12.8.10. Первый этап завершается решением Комиссии по закупке о проведении второго этапа процедуры закупки либо о ее завершении, оформленном протоколом, который размещается в порядке (5.4.).

12.9. **Предварительный квалификационный отбор**

12.9.1. Квалификационный отбор является дополнительным элементом конкурентной процедуры закупки, проводится с целью определения Участников закупки закрытых по составу Участников, представляет собой происходящий до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями допуск Претендентов в соответствии с требованиями и критериями, установленными Заказчиком, и начинается с определения Заказчиком критериев квалификационного отбора Участников.

12.9.2. **Предварительный квалификационный отбор может проводиться:**

- 1) в процедуре открытого одноэтапного конкурса;
- 2) в процедуре открытого аукциона.

12.9.3. Квалификационный отбор проводится только в открытой форме, т.е. в нем может принимать участие любой Претендент. Дальнейшее участие в конкурентной закупке принимают только Участники, отобранные по результатам квалификационного отбора. При этом, несмотря на то, что: в конкурентной закупке, проводимой в открытой форме может принять участие любой поставщик, и то, что: в конкурентной закупке, проводимой в закрытой форме могут принять участие только специально приглашенные лица, - процедура закупки, проведенная с квалификационным отбором, рассматривается для целей настоящего Положения как открытая.

12.9.4. Порядок проведения процедуры квалификационного отбора аналогичен порядку, установленному для запроса предложений. Квалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении закупки с квалификационным отбором. Участник квалификационного отбора вправе подать только 1 (одну) заявку на участие в отборе. Заявка на участие в отборе должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о проведении квалификационного отбора.

12.9.5. Квалификационный отбор проводится и завершается до начала проведения последующей стадии закупки, которая проводится только среди Участников, прошедших квалификационный отбор.

12.9.6. При проведении предварительного квалификационного отбора документация о закупке, помимо сведений, предусмотренных (5.2.1.), должна содержать:

- 1) информацию о проведении предварительного квалификационного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены технико-коммерческие предложения только тех Участников, которые успешно прошли предварительный квалификационный отбор;
- 2) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;
- 3) описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за

исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа.

12.9.7. Предквалификационная документация должна содержать:

- 1) краткое описание закупаемой Продукции;
- 2) порядок проведения предварительного квалификационного отбора, включая его критерии отбора;
- 3) требования к Участнику предварительного квалификационного отбора;
- 4) требования к содержанию, форме, оформлению и составу предквалификационной заявки на участие, в том числе способу подтверждения соответствия Участника закупки предъявляемым требованиям;
- 5) информацию о порядке, месте, дате начала и дате окончания срока подачи предквалификационных заявок;
- 6) сведения о последствиях несоответствия Участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного квалификационного отбора;
- 7) описание срока, места и порядка получения предквалификационной документации, размера, порядка и сроков внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление предквалификационной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления предквалификационной документации в форме электронного документа;
- 8) дата рассмотрения заявок на участие в отборе.

12.9.8. Предквалификационная документация утверждается Заказчиком и размещается им на Официальном сайте одновременно с документацией о закупке.

12.9.9. Внесение изменений в предквалификационную документацию осуществляется в том же порядке, что предусмотрен настоящим Положением для внесения изменений в документацию о закупке.

12.9.10. Разъяснение условий квалификационной документации осуществляется в порядке, указанном в (5.3.), за исключением сроков ответа: разъяснение должно быть размещено на Официальном сайте в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления указанного запроса.

12.9.11. Заказчик по решению Комиссии по закупке в период с момента подведения итогов квалификационного отбора и до подведения итогов последующей стадии закупки вправе исключить Участника из перечня квалифицированных, если такой Участник перестал соответствовать установленным в документации по квалификационному отбору требованиям.

12.9.12. Процедура публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в квалификационном отборе не проводится.

12.9.13. Комиссия по закупке оценивает соответствие Участников требованиям, установленным в квалификационной документации, на основе представленных Участниками заявок. Использование не предусмотренных в квалификационной документации критериев, требований или процедур не допускается.

- a. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, предусмотренных квалификационной документацией и не представленных Участником в составе его заявки, вследствие чего Комиссия по закупкам не может оценить соответствие или не соответствие Участника установленным требованиям, Заказчик по решению Комиссии по закупке вправе запросить у него недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок; - если в такой срок документы не представлены, Комиссия по закупке вправе не признать такого Участника квалифицированным.

12.9.14. Любой Участник квалификационного отбора после размещения протокола подведения итогов квалификационного отбора вправе направить Заказчику в электронной форме запрос о разъяснении причин отказа признать его квалифицированным не позднее дня, следующего за днем размещения такого протокола. Заказчик не позднее 2 (двух) рабочих

- дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить Участнику квалификационного отбора в электронной форме соответствующие разъяснения.
- 12.9.15. Участник, не прошедший или не прошедший установленный предварительный квалификационный отбор, не допускается Комиссией по закупкам к участию в процедуре закупки.
- 12.9.16. Комиссию по закупкам определяет Участников квалификационного отбора, соответствующих установленным требованиям, составляет протокол.

12.10. Постквалификация

- 12.10.1. Постквалификация является дополнительным элементом конкурентной процедуры закупки и может проводиться в случае длительно проводимых (более 2 (двух) месяцев после окончания срока подачи заявок; для двухэтапных процедур — подачи заявок в рамках 1 (первого) этапа) конкурентных процедур или когда есть основания полагать, что характеристики 1 (одного) или нескольких Участников закупки существенно изменились за время проведения процедуры закупки.
- 12.10.2. Постквалификация заключается в подтверждении Участником закупки своего соответствия ранее выдвигавшимся квалификационным требованиям путем предоставления Комиссии по закупкам обновленных версий ранее поданных документов (всех либо части). Перечень этих документов должен быть одинаков для лиц, в отношении которых осуществляется постквалификация.
- 12.10.3. Постквалификация может проводиться только при условии, что на возможность ее проведения было указано в документации о закупке.
- 12.10.4. Запрещается выдвигать на процедуре постквалификации иные квалификационные требования, нежели те, которые содержались в документации о закупке.
- 12.10.5. Непрохождение постквалификации, отказ Участника закупки от ее прохождения является основанием для отстранения такого Участника от участия в процедуре закупки.

12.11. Проведение закупок в электронной форме (электронные закупки)

- 12.11.1. Любой способ закупки, предусмотренный настоящим Положением (за исключением закупки у Единственного поставщика), может проводиться в электронной форме с использованием Портала. Заказчик и Участники размещают на Портале документы и сведения, касающиеся процедуры закупки, в форме электронных документов. Заявка на участие предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью Участника.
- 12.11.2. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Заказчиком закупается Продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень Продукции, закупка которой осуществляется в электронной форме.
- 12.11.3. Правила и процедуры проведения закупки с использованием Портала устанавливаются соглашением (договором), заключенным между Заказчиком и Оператором Портала, и Регламентом Портала (для участия в закупках, проводимых в электронной форме, Участники на Портале проходят процедуру аккредитации, призванную обеспечить аккредитованному Участнику возможность участия в любых открытых процедурах, проводимых Заказчиками в электронной форме на Портале).
- 12.11.4. При закупках на Портале допускаются отклонения от норм, хода процедуры закупок, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями Портала, условиями функционирования Порталов, особенностями обмена электронными документами и использованием ЭТП в соответствии с официально принятыми правилами работы Портала.
- 1) Время определяется по времени сервера, на котором размещен Портал.
- 12.11.5. Извещение о проведении процедуры закупки в электронной форме, итоговые протоколы проведения процедур закупки в электронной форме могут формироваться в соответствии с формой, установленной на Портале. При этом допускаются отклонения в форме и содержании формируемых на Портале документов, связанных с проведением процедуры закупки, от установленных Заказчиком форм таких документов.

- 12.11.6. При проведении закупки в электронной форме официальное размещение извещения о закупки, документации о закупки, изменений, вносимых в такие извещения и документы, протоколы проведения закупки публикуются в установленном настоящим Положением порядке на сайте Заказчика, на Официальном сайте, с одновременным (в один день) размещением на Портале копий указанных документов с указанием ссылок на оригинал, если иные сроки не установлены.
- 12.11.7. Информация, указанная в (4.2.), и размещенная на Официальном сайте, должна быть доступна для любых лиц, **без взимания платы**.
- 12.11.8. Оператор Портала обеспечивает размещение документов от Заказчика не позднее следующего дня с даты поступления или внесения изменений в представленные документы и сведения с указанием даты и времени поступления указанных документов и сведений в соответствии.
- 12.11.9. Прием и вскрытие (ознакомление с содержимым) файлов, содержащих заявки Участников закупки, проводятся с использованием программных и технических средств Портала.

12.11.10. **Электронный документооборот**

- 1) Электронный документооборот – совокупность документов (электронных) в рамках осуществляемой в электронной форме закупочной деятельности Заказчика.
- 2) Все документы и сведения в форме электронных документов, начиная от получения аккредитации на Портале с последующей «закупочной историей», хранятся на Портале в соответствии с правилами работы Портала.
- 3) Электронные документы (в том числе скан - копии оригиналов или нотариально заверенных копий документов), размещаемые на Портале в процессе аккредитации или проведения закупочной процедуры должны быть подписаны электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) лица, имеющего право действовать от имени соответственно Заказчика, Участника, Поставщика.
- 4) Документы и сведения, направляемые в форме электронных документов Оператором Портала Участнику, Заказчику или размещаемые Оператором Портала на Портале, должны быть подписаны ЭЦП лица, имеющего право действовать от имени Оператора Портала, либо заверены оператором Портала с помощью программных и технических средств Портала.
- 5) Наличие ЭЦП лиц и автоматическое направление электронных документов с помощью программных и технических средств такого Портала означают, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно Заказчика, Участника закупки, Поставщика и означают подлинность и достоверность таких документов и сведений.

12.11.11. **Особенности проведения процедуры вскрытия конвертов**

- 1) При проведении закупки в электронной форме вместо процедуры вскрытия конвертов проводится процедура открытия доступа к поданным заявкам.
- 2) Оператор Портала в установленный в извещении и документации о закупке срок обеспечивает одновременное открытие доступа ко всем заявкам и содержащимся в них документам и сведениям.
- 3) При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам очное заседание Комиссии по закупкам может не проводиться. Подготовка, оформление и подписание протокола процедуры открытия доступа к заявкам может осуществляться с использованием технологических и функциональных возможностей Портала.

12.12. **Переторжка (регулирование цены)**

- 12.12.1. Переторжка является дополнительным элементом конкурентной процедуры закупки для допущенных Участников закупки.
- 12.12.2. При проведении процедуры закупки документация о закупке может предусматривать право Заказчика предоставить Участникам закупки возможность переторжки.

- 12.12.3. Переторжка заключается в добровольном повышении Участниками закупки рейтинга своих заявок (их предпочтительности) в рамках специально организованной для этого процедуры путем снижения Участниками закупки цены своих первоначально поданных заявок (первоначальной (указанной в заявке либо в предложении) цены договора), уменьшения сроков поставки Продукции или снижения размера аванса, а в случае проведения аукциона на право заключить договор – путем повышения цены договора (далее - процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.
- 12.12.4. Проведение процедуры переторжки возможно только в том случае, если на это было соответствующее указание в документации о закупке.
- 1) Если переторжка предусмотрена, она должна проводиться только после процедуры оценки и сопоставления заявок, а в аукционе – после процедуры проведения аукциона.
- 12.12.5. Переторжка может быть проведена только по решению Комиссии по закупкам, которая определяет форму проведения переторжки (очная, заочная), и при проведении переторжки в заочной форме, - параметры, по которым она проводится.

12.13. Лот (лоты)

- 12.13.1. Любая конкурентная процедура может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный Победитель и заключен отдельный договор. В отношении проведения многолотового конкурса или аукциона – с учетом правил настоящего Положения (5.1.1.; 5.2.2.).
- 12.13.2. Не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава Участников закупки) путем включения в состав 1 (одного) лота нескольких наименований Продукции, функционально или технологически не связанных между собой.
- 12.13.3. Участник вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета (лота).

12.14. **Неконкурентные процедуры закупок (неконкурентные способы закупок)** - не предусматривающие состязательность их Участников и проводятся в предусмотренном настоящим Положением порядке.

12.14.1. Закупка у Единственного поставщика

- 1) Закупка у Единственного поставщика (прямая закупка) – это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным Поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора.
- 2) В зависимости от Инициативной стороны прямая закупка может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному Поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного Поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений.
- 3) Закупка у Единственного поставщика может проводиться (в том числе, как заранее запланированная закупка - в форме утвержденного Плана закупки) **в следующих исключительных случаях:**
- а.** процедура закупки, проведенная ранее, признана несостоявшейся не состоялась и договор по итогам не заключен; либо имеется только 1 (один) Участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке;
- б.** при отсутствии на рынке конкуренции Поставщиков.
Продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного Поставщика, либо какой-либо конкретный Поставщик обладает исключительными правами в отношении данной Продукции, либо на функционирующем рынке не существует никакой разумной,

равноценной альтернативы или замены либо Продукция отсутствует на рынке конкуренции Поставщиков; и по этой причине использование какого-либо другого способа закупок не представляется возможным. Заказчик приобретает права на объект интеллектуальной собственности у правообладателя или Продукцию, исключительные права на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторских и патентных правах принадлежат конкретному лицу, у такого лица. При этом вместе с закупаемой Продукцией Заказчику рекомендуется получить от лица, у которого он приобретает такую Продукцию, документальное подтверждение обладания указанным лицом исключительными правами на нее; указанные документы прикладываются к договору));

в. заключения договоров с ресурсоснабжающими организациями или организациями, занимающими монопольное положение на рынке:

– поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года №147-ФЗ «О естественных монополиях» - заключается договор на закупку Продукции, относящийся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с указанным Федеральным законом по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам));

– осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам) - заключается договор на оказание услуг, связанных с использованием сетевой инфраструктуры, по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам));

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

г. 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;

д. вследствие форс-мажора.

Возникла потребность в определенной Продукции, в том числе вследствие произошедшей аварии, непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера (в данном пункте – форс-мажор*), в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, невозможно или нецелесообразно: Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в количестве, объеме, необходимых для ликвидации последствий форс-мажора; а также для ликвидации последствий форс-мажора либо для его предотвращения необходима определенная Продукция (ассортимент и объем закупаемой Продукции должен быть не более необходимого для ликвидации последствий форс-мажора или предотвращения его угрозы);

**Форс-мажор - обстоятельства непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций, возникающие независимо от воли и желания сторон, не подлежащие разумному контролю сторон и не предотвратимые, то есть стороны не могли их предвидеть, избежать (критерии форс-мажора). К форс-мажору, в частности, относятся следующие события: природные стихийные явления (землетрясения, наводнения, иные стихийные бедствия, катастрофы и т.д.), действия внешних объективных факторов и обстоятельства общественной жизни (военные действия, эпидемии,*

пожар, национальные и отраслевые забастовки, акты органов власти и управления, принятые, вступившие или вступающие в силу в установленном порядке и т.д.), а также иные силы, ситуации, события и обстоятельства, подпадающие под критерии форс-мажора.

е. преемственности дополнительной закупки в целях совместимости с первоначальной закупкой.

Необходимо проведение дополнительной закупки (у Заказчика, ранее закупившего у какого-либо Поставщика Продукцию) и смена Поставщика нецелесообразна; в целях совместимости с первоначальной закупкой; у того же Поставщика должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами; учитывается эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика и ограниченный объем такой дополнительной закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 30% первоначального объема в сумме по совокупности всех предлагаемых пролонгаций, дополнительных соглашений с сохранением начальных цен за единицу Продукции); разумность цены и непригодность альтернативной рассматриваемой Продукции; в частности: заключение (продлонгация) договора аренды недвижимого имущества с Учреждением (нежилых помещений, переданных Учреждению в безвозмездное пользование уполномоченным органом по управлению государственным имуществом), договора аренды оборудования; договора на услуги охраны; услуги связи; услуги по информационно-техническому обслуживанию: информационные услуги, закупка софта (программ);

ж. заключается договор на оказание услуг по техническому содержанию, обслуживанию нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование Заказчику;

з. предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением Поставщиком своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда. При этом, если до расторжения договора Поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг;

и. если условиями ранее заключенного Заказчиком договора, во исполнение которого проводится процедура закупки, прямо предусмотрено проведение закупок у конкретного Поставщика, при этом в отчет о проведении процедуры закупки должны быть включены ссылки на такие условия;

к. осуществляется закупка у Поставщика, определенного нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия;

л. возникла у Заказчика потребность, необходимость в опубликовании в официальном печатном издании;

м. возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника (работников) в служебную командировку (обеспечение проезда к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

н. возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов официальных делегаций и представителей (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

- о. заключается договор со Специализированной организацией;
 - п. в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.
- 4) Заказчик размещает на сайте Заказчика, информацию о проведенной закупке у Единственного поставщика с указанием условий договора (предмета закупки, срок поставки Продукции и цены закупки) не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента закупки.
 - 5) В случае отсутствия при осуществлении закупки у Единственного поставщика цены договора, она может устанавливаться по решению руководителя Учреждения, принятого на основании соответствующего экономического обоснования.
 - 6) **Решение о проведении закупки.** Решение о проведении закупки у Единственного поставщика принимается единолично руководителем Заказчика (Учреждения), в соответствии с (9.1.3.).

12.15. **Особые закупочные ситуации**

12.15.1. **Общие положения.** Особые закупочные ситуации, в которых общие положения настоящего Положения могут применяться ограниченно, установлены настоящим разделом 3 настоящего Положения. Формы особых закупочных ситуаций: мелкие закупки (12.16.), выбор нескольких Победителей по одному лоту (12.17.).

12.16. **Мелкие закупки**

- 1) Мелкие закупки (закупки на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке*, включая все подлежащие уплате налоги, в квартал) могут проводиться с использованием любых способов, предусмотренных настоящим Положением, либо проводиться в соответствии с приведенным ниже порядком.

**на момент создания настоящего Положения - сто тысяч рублей 00 копеек.*

осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

- 2) Заказчик обязан направить официальные запросы (на бланке с подписью) и получить официальные ответы (на бланке с подписью, с печатью) от потенциальных Поставщиков (не менее 3 (трех)), специализирующихся на выполнении подобного рода поставок (выполнении работ, услуг). Запрос должен содержать информацию, необходимую для заполнения аналитической записки (по форме, утвержденной распорядительными документами Учреждения), которая, в свою очередь, по результатам - должна содержать вывод по выбору потенциального контрагента, а в последующем - утверждена руководителем Учреждения. Срок ожидания получения ответа – 5 (пять) рабочих дней с момента направления.
- 3) Запрос направляется Поставщикам, соответствующим, как минимум, следующим требованиям:
 - должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения предполагаемого к заключению договора; а также иметь соответствующие разрешающие документы на выполнение видов деятельности в рамках договора (если необходимо);
 - должен обладать необходимыми профессиональными знаниями, опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые), соответствовать иным квалификационным требованиям, связанные с предметом закупки (если необходимо);
 - не должен находиться в процессе ликвидации (для юридических лиц), а также должно отсутствовать решение арбитражного суда о признании Участника закупки -

юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- 4) **В запросе Поставщикам Заказчик должен указать:**
 - а. требования к Продукции;
 - б. требования к описанию Участником своих предложений по характеристикам и качеству Продукции и условиям исполнения договора;
 - в. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты Заказчика, фамилия, имя и отчество ответственного лица Заказчика, его контактный телефон (при необходимости - другая контактная информация);
 - г. сведения о сроке подачи предложений и порядок их представления.
- 5) В запросе Поставщикам Заказчику рекомендуется указать:
 - а. проект договора или его существенные условия;
 - б. порядок формирования цены договора (в том числе валюта цены и расчетов, порядок учета в цене расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);
 - в. требования к порядку подтверждения соответствия Продукции установленным требованиям;
 - г. требования к Поставщикам и перечень документов, предоставляемых Участниками в составе своего предложения в подтверждение выполнения указанных требований;
 - д. другую информацию (при необходимости).
- 6) После получения предложений Заказчик анализирует их и выбирает Поставщика, как правило, предложившего минимальную стоимость выполнения договора, или лучшие условия исполнения договора.
- 7) Если в силу особенностей Поставщиков в части работы рынка приобретаемой Продукции получение предложений Поставщиков, оформленных согласно (п.2. 12.16.), невозможно или затруднено, Заказчик вправе ограничиться приложением к аналитической записке копий официальных прайс-листов, публичных офферт, распечаток данных сайтов Поставщиков в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и иных подобных документов.
- 8) Полученные предложения должны быть сведены в единую аналитическую записку, которая хранится Заказчиком вместе с договором, заключенным по результатам мелкой закупки.
- 9) Аналитическая записка по форме, установленной распорядительными документами Заказчика, должна содержать обоснование выбора Поставщика. В случае выбора Поставщика, предложившего цену, отличную от минимальной, вывод должен сопровождаться подробным обоснованием такого выбора.

12.17. **Выбор нескольких Победителей по одному лоту (распределение заказа)**

- 1) Заказчик может проводить процедуру, предусматривающую выбор нескольких Победителей запроса предложений, запроса цен с распределением между ними общего объема заказа.
- 2) Процедура, предусматривающая выбор нескольких Победителей, может проводиться при закупке следующих услуг:
 - а. консультирование по вопросам состояния рынка труда;
 - б. поиск и подбор персонала;
 - в. обучение и развитие персонала;
 - г. профессиональная подготовка (переподготовка) и (или) повышение квалификации работников;
 - д. тестирование и оценка персонала;
 - е. иной Продукции по решению руководителя Заказчика (Учреждения).

13. УСТАНОВЛЕНИЕ КРИТЕРИЕВ ОТБОРА И ОЦЕНКИ

- 13.1. В документации о закупке каждому обязательному требованию должен быть поставлен в соответствие критерий отбора, а каждому предпочтению Заказчика - критерий оценки.

Заказчик включает в документацию о закупке конкретные критерии, конкретизирует предмет оценки по каждому критерию, устанавливает требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, устанавливает значимость критериев.

- 13.1.1. Оценка и сопоставление заявок в целях определения Победителя (Победителей) осуществляется Комиссией по закупкам с привлечением (при необходимости) экспертов в соответствующей области предмета закупки.

13.2. Допускаются следующие критерии отбора

- 1) соответствие заявки по своему составу и (или) оформлению требованиям документации о закупке по существу;
- 2) достоверность сведений и действительность документов, приведенных в заявке;
- 3) соответствие Участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке;
- 4) соответствие заявленных Участником закупки субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей) требованиям, установленным документацией о закупке;
- 5) соответствие предлагаемой Участником закупки Продукции и договорных условий (в том числе не превышения объявленной начальной (максимальной) цены договора) требованиям документации о закупке;
- 6) предоставление Участником закупки требуемого обеспечения заявки.

13.3. Основные критерии оценки заявок на участие:

- 1) цена договора, цена единицы Продукции;
- 2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) условия оплаты Продукции;
- 4) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 5) качество технического предложения Участника при закупках работ, услуг;
- 6) квалификация Участника, а также его субподрядчиков (если их привлечение предусмотрено), в том числе:
 - a. обеспеченность материально-техническими ресурсами (применяется при закупках работ или услуг); наличие производственных мощностей;
 - б. обеспеченность кадровыми ресурсами (применяется при закупках работ или услуг);
 - в. опыт и репутация (применяется при закупках любой Продукции);
 - г. наличие, степень внедрения действующей системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) у Участника и (или) предприятия-изготовителя товара, право на поставку которого является предметом закупки (применяется при закупках любой Продукции). При этом в документации о закупке должен быть указан стандарт, которому должна соответствовать система менеджмента качества (со ссылкой «либо аналог» либо «или эквивалент»), или должны быть изложены основные требования к такой системе;
- 7) срок предоставляемых гарантий на товар (результат работ, услуг);
- 8) иной критерий, установленный в документации к закупке.

- 13.3.1. По критериям «функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара», «качество технического предложения Участника закупки при закупках работ, услуг» и «квалификация Участника, а также его субподрядчиков...», разрешается устанавливать в документации о закупке подкритерии оценки - при условии установления порядка оценки по каждому из подкритериев с указанием показателей и шкалы возможных значений оценки или порядка ее определения.

- 13.3.2. Общая значимость (сумма весов) всех критериев оценки должна быть 100% (сто процентов). Общая значимость (сумма весов) всех подкритериев одного критерия оценки должна быть 100% (сто процентов).

- 13.3.3. Единственным критерием оценки со значимостью (весом) 100% в аукционе и запросе цен является цена договора (цена единицы Продукции).

- 13.3.4. Значимость (вес) критерия «цена договора, цена единицы Продукции» при проведении конкурса или запроса предложений не может быть менее 65% (шестидесяти пяти процентов).
- 13.3.5. При определении порядка оценки по критерию «цена договора, цена единицы Продукции» Заказчик проводит анализ назначения приобретаемой Продукции для определения права Заказчика произвести налоговый вычет НДС в соответствии со статьей 171 Налогового кодекса Российской Федерации. В зависимости от результатов анализа Заказчик имеет право в документации о закупке определить единый базис сравнения ценовых предложений по следующим правилам:
- 1) если Заказчик имеет право применить налоговый вычет НДС в отношении приобретаемой Продукции, то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений Участников без учета НДС; *(данное правило не применяются при проведении аукционов);*
 - 2) если Заказчик не имеет права применить налоговый вычет НДС, а также в случаях, когда результаты анализа не позволяют однозначно заключить о наличии права Заказчика применить налоговый вычет НДС, либо если налоговый вычет НДС применяется в отношении части приобретаемой Продукции, то в качестве единого базиса сравнения ценовых предложений используются цены предложений Участников с учетом всех налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации; *(данное правило не применяются при проведении аукционов).*
- 13.3.6. Порядок определения и основание выбора единого базиса сравнения ценовых предложений должны быть описаны в документации о закупке. В случае отсутствия в документации о закупке правил определения базиса сравнения ценовых предложений сравнение производится с учетом налогов, сборов и прочих расходов в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении всех заявок; *(данное правило не применяются при проведении аукционов).*
- 13.3.7. При закупке серийно производимых товаров (в том числе сырья или материалов) не рекомендуется использовать в качестве критериев оценки критерии «квалификация «частника закупки, а также его субподрядчиков (если их привлечение предусмотрено, в том числе: ...».
- 13.3.8. Порядок оценки заявок приводится в конкретной документации о закупке.
- 13.4. Не допускаются критерии отбора в отношении правильности оформления конверта с заявкой.

14. ПРИЗНАНИЕ ЗАКУПКИ НЕСОСТОЯВШЕЙСЯ

14.1. Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся, последствия

14.1.1. Конкурентная процедура закупки признается несостоявшейся:

- 1) если по окончании срока подачи заявок:
 - а) подана только 1 (одна) заявка от 1 (одного) Претендента (с учетом отозванных заявок);*
 - б) не подана ни 1 (одна) заявка (с учетом отозванных заявок).
- 2) если по результатам рассмотрения и оценки заявок принято решение:
 - а) об отказе в допуске всем Участникам закупки, подавшим заявки;
 - б) о допуске только 1 (одного) Участника закупки;
 - в) в иных случаях при проведении аукционов.

**Комиссия по закупкам рассматривает единственную заявку в порядке, установленном для соответствующей процедуры. Если данная заявка и подавший ее Участник закупки отвечают всем требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, а также в случае признания конкурентной процедуры несостоявшейся по основанию «о допуске только одного Участника закупки», Комиссия вправе дать 1 (одну) из двух рекомендаций:*

- рекомендовать Заказчику заключить договор с таким единственным Участником закупки,
- рекомендовать Заказчику не заключать договор.

Рекомендация Комиссии по закупкам с ее обоснованием приводится в соответствующем протоколе ее заседания.

Заказчик при наличии таких рекомендаций вправе осуществить 1 (одно) действие:

- принять решение о заключении договора с единственным Участником конкурентной процедуры закупки в течение 5 (пяти) рабочих дней после размещения соответствующего протокола заседания Комиссии на Официальном сайте;*
- не заключать договор с единственным Участником закупки,*
- принять решение о проведении повторной закупки (тем же или иным способом).*

В указанных случаях («не подана ни одна заявка (с учетом отозванных Участником заявок)» и «об отказе в допуске всем Участникам закупки, подавшим заявки»), Заказчик вправе провести повторную закупку (может проводиться без корректировки Плана закупки в соответствии с п.7.4.7.)либо обратиться за разрешением на закупку у Единственного поставщика. При этом Комиссии по закупкам рекомендуется в соответствующем протоколе давать рекомендации Заказчику об изменении условий проводимой повторно закупки, основанные на результатах анализа причин ее несостоятельности и направленные на увеличение конкуренции и эффективности закупки.

14.1.1.1. Если в документации о закупке предусмотрено 2 (два) и более лота, процедура признается несостоявшейся только по тем лотам, в отношении которых выполняются положения.

14.2. Признание аукциона несостоявшимся

14.2.1. Помимо случаев, указанных в (14.1.1.), аукцион также признается несостоявшимся, если:

- 1) на аукцион не явился ни 1 (один) Участник;
- 2) на аукцион явился только 1 (один) Участник;*
- 3) ни 1 (один) Участник аукциона, явившийся на аукцион, не подал ни 1 (одного) предложения о цене договора.

**В данном случае Комиссия по закупкам (аукционная комиссия) вправе рекомендовать Заказчику:*

- заключить договор с таким Участником,*
- не заключать договор с таким Участником.*

Заказчик на основе рекомендации Комиссии по закупкам вправе осуществить 1 (одно) действие:

- принять решение о заключении договора с единственным Участником аукциона;*
- не заключать договор с рекомендованным Участником;*
- принять решение о поведении повторной закупки;*
- принять решение об отказе от проведения повторной закупки;*
- обратиться за разрешением в ОПЗ на проведение закупки у Единственного поставщика;*
- принять решение о заключении договора с Участником аукциона, который сделал предпоследнее ценовое предложение; если процедура заключения договора «срывается» и с таким Участником, Заказчик вправе заключить договор с Участником аукциона, который сделал предпоследнее (по отношению к уклонившемуся) ценовое предложение.*

14.3. Особенности признания запроса цен несостоявшимся

14.3.1. В случае признания запроса цен несостоявшимся по причине отсутствия заявок («не подана ни одна заявка (с учетом отозванных Участником заявок)») Заказчик вправе:

- 1) заключить договор у Единственного поставщика;
- 2) повторно провести процедуру запроса цен, изменив ее условия для целей создания конкурентной среды.

14.3.2. Повторная процедура запроса цен может повторяться неограниченное число раз.

14.3.3. В остальных случаях признания запроса цен несостоявшимся применяется общий порядок («Признание конкурентной процедуры закупки несостоявшейся»).

15. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОГОВОРА

15.1. Общие положения по заключению и исполнению договора

- 15.1.1. Порядок заключения договора по итогам процедуры закупки и исполнения такого договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, условиями конкретной процедуры закупки, внутренними правовыми актами Заказчика и распорядительными документами Заказчика.
- 15.1.2. При заключении и при исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением и настоящим разделом в частности.
- 15.1.3. По результатам закупки Продукции для нужд Заказчика заключается договор, формируемый путем включения условий, предложенных в заявке на размещение заказа Участником закупки, с которым заключается договор, в проект договора, являющийся неотъемлемой частью документации о закупке. По общему правилу, протокол размещается, Заказчик предлагает заключить договор (направляет проект договора), если не возвращается подписанный договор (или протокол разногласий), то лицо (15.1.6.) считается уклонившимся, возникают правовые последствия этого.
- 15.1.4. **Условия заключаемого договора определяются:**
- а. путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенных в документации о закупке, и заявки лица, с которым заключается договор (в том числе, с учетом преддоговорных переговоров) - в случае заключения договора по результатам состоявшейся конкурентной процедуры закупки или процедуры мелкой закупки;
 - б. путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенных в документации о закупке, и заявки Единственного участника с учетом преддоговорных переговоров - в случае заключения договора с Единственным участником несостоявшейся конкурентной процедуры закупки;
 - в. путем проведения переговоров в случае заключения договора у Единственного поставщика как заранее запланированная закупка или по причине неотложности.
 - г. иные особенности определения условий договора могут быть установлены в настоящем Положении.
- 15.1.5. В случае, если в состав документации процедуры закупки входил проект договора, по общему правилу, не допускается отклонение от существенных условий, зафиксированных в таком проекте, если иное не предусмотрено настоящим Положением, извещением и документацией.
- 15.1.6. **Лицом, с которым заключается договор по результатам процедуры закупки, является (далее в данном разделе – обязанный Участник):**
- 1) Победитель либо
 - 2) Участник закупки, занявший второе место, если отказался предыдущий Участник от заключения договора, если Победитель закупки уклонился от заключения договора (если соответствующая ранжировка проводилась);
 - 3) единственный Участник, если принято решение о заключении с ним договора;
 - 4) лицо, с которым заключается договор как с Единственным поставщиком в случаях и на основаниях, указанных в настоящем Положении.
- 15.1.7. В случае отказа Победителя процедуры закупки от подписания договора Заказчик вправе потребовать подписания договора от Участника, занявшего 2 (второе) место, если данное условие было предусмотрено в извещении о закупке и документации о закупке; при отсутствии такого условия Заказчик не вправе требовать заключения договора от таких Участников.

- 15.1.8. Договор с обязанным Участником по результатам проведения торгов должен быть заключен Заказчиком в срок: не позднее 20 (двадцати) дней, а по результатам неторговых процедур – **не позднее 5 (пяти) рабочих дней** дней со дня подписания итогового протокола или признания процедуры закупки несостоявшейся.
- 15.1.9. **Заказчик вправе отказаться от заключения договора** с обязанным Участником в случае установления следующих фактов:
- а. проведения ликвидации обязанного Участника – юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании обязанного Участника – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
 - б. приостановления деятельности обязанного Участника в порядке, предусмотренном КоАП РФ;
 - в. предоставление обязанным Участником заведомо ложных сведений, содержащихся в представленных им документах; недостоверных сведений в заявке на участие в закупке, в заявке на участие в закупке по первому этапу либо предквалификационной заявке.
 - г. нахождение имущества обязанного Участника под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов обязанного Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;
 - д. наличия у обязанного Участника задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% (двадцать пять процентов) балансовой стоимости активов обязанного Участника по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;
 - е. несоответствия обязанного Участника требованиям, установленным в документации о закупки.
- 15.1.10. Если обязанным Участником является бюджетное учреждение и документацией о размещении заказа установлено требование обеспечения исполнения договора, предоставление обеспечения и исполнения договора таким учреждением не требуется.
- 15.1.11. **Обеспечение исполнения договора в рамках заключения и исполнения договора.**
- 1) Договор с обязанным Участником заключается после предоставления таким Участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупки (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).
 - 2) В случае, если обязанный Участник не предоставил Заказчику подписанный им договор в срок, указанный в (15.1.8.) настоящего Положения, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой **Участник признается уклонившимся** от заключения договора.
 - 3) В случае уклонения обязанного Участника от заключения договора внесенное обеспечение заявки на участие - **не возвращается** (на случай, если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).
- 15.1.12. При заключении договора между Заказчиком и обязанным Участником могут проводиться **преддоговорные переговоры*** (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких деталей договора, условий договора, не указанных в документации о закупке или заявке на участие в закупки лица, с которым заключается договор.

***Преддоговорные переговоры:**

- 1) Между Заказчиком и Победителем могут проводиться преддоговорные переговоры при условии оформления протокола таких переговоров и его подписанием обеими сторонами преддоговорных переговоров), направленные на уточнение его условий, не указанных в документации о закупке или заявке на участие в процедуре закупки лица, с которым заключается договор.
 - 2) **Разрешаются преддоговорные переговоры:**
 - а. по снижению цены договора и (если применимо) цен отдельных видов товаров, расценок на отдельные виды работ (услуг) без изменения остальных условий договора;
 - б. по изменению объемов Продукции не более чем на 30% (тридцать процентов) и без увеличения цен (расценок), если возможность таких изменений и их предельные значения были предусмотрены документацией о закупке;
 - в. по сокращению сроков выполнения договора (его отдельных этапов) и (или) улучшению условий для Заказчика: отмена аванса, улучшение технических характеристик Продукции и т.д.
 - г. иные, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации о закупке и предложении лица, с которым заключается договор.
 - 3) Запрещаются иные преддоговорные переговоры, направленные на изменение условий заключаемого договора, в том числе по сравнению с указанным в (15.1.2.), в пользу лица, с которым заключается договор.
- 15.1.13. При заключении договора по результатам проведения закупки на выполнение строительно-монтажных работ в договоре рекомендуется дополнительно зафиксировать «договорной коэффициент» (отношение цены договора, предложенной в заявке лица, с которым заключается договор, к начальной (максимальной) цене договора; данный коэффициент учитывается при расчетах стоимости фактически выполненных контрагентом работ по договору).
- 15.1.14. **Заказчик по согласованию с Участником при заключении и исполнении договора вправе изменить:**
- 1) предусмотренный договором объем закупаемой Продукции. При увеличении объема закупаемой Продукции Заказчик по согласованию с Участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему Продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой Продукции Заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;
 - 2) сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;
 - 3) цену договора:
 - а. путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора;
 - б. в случаях, предусмотренных (п.1 ст.15.1.14.);
 - в. в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия;
 - г. в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);
 - д. в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.
- 15.1.15. Если документацией о закупке или договором предусмотрено согласование Заказчиком привлекаемых Поставщиком субподрядчиков (сопоставщиков, соисполнителей),

Заказчику следует воздержаться от согласования таких субподрядчиков, если сведения о них включены в реестры недобросовестных поставщиков.

- 15.1.16. В случае заключения договоров длительностью, превышающей 1 (один) календарный год, такие договоры могут предусматривать возможность корректировки цены закупаемой Продукции в соответствии с коэффициентами инфляции, официально опубликованными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
- 15.1.17. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в связи с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо **одобрение коллегиальным органом управления Заказчика** (Наблюдательным советом Учреждения), договор заключается только после такого одобрения.
- 15.1.18. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой Продукции, сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня внесения изменений в договор на Официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.
- 15.1.19. При исполнении договора по согласованию Заказчика с Поставщиком допускается поставка (использование) товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с таким качеством и такими характеристиками товара, указанными в договоре.

15.1.20. **Отказ Заказчика от заключения договора**

- 1) Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам процедуры закупки, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.
 - 2) Допускается отказ от заключения договора по результатам закупки по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а также в случае изменения потребностей Заказчика; при этом у Заказчика не возникает обязанность возмещения реального ущерба и (или) упущенной выгоды Победителю.
- 15.1.21. Если подписание договора затягивается по вине Заказчика, сроки выполнения обязательств Поставщиком по договору продлеваются только соразмерно количеству дней задержки.
- 15.1.22. В целях оптимизации документооборота, если по результатам проведенных процедур по 2 (двум) и более лотам (закупкам) Заказчик намерен заключить договор с одним и тем же лицом, с этим лицом может быть заключен один договор, объединяющий условия всех таких лотов (закупок). В любом случае при заключении такого договора все условия, определенные по результатам закупки в рамках каждого лота (каждой закупки), должны остаться неизменными.
- 15.1.23. Информация об отказе от заключения договора направляется в ОПЗ не позднее 5 (пяти) рабочих дней после принятия такого решения.

15.2. **Последствия уклонения Участника от заключения договора**

- 15.2.1. Под «**уклонением от заключения договора**» понимаются действия обязанного Участника, которые не приводят к подписанию договора в сроки, установленные в извещении и (или) документации о закупке, на условиях заключаемого договора (в том числе, с учетом результатов преддоговорных переговоров (15.1.12.):
- а. прямой письменный отказ от подписания договора;
 - б. неподписание Участником проекта договора в предусмотренный для этого в документации о закупке срок;
 - в. непредоставление обеспечения договора в соответствии с установленными в документации о закупке условиями до подписания договора, кроме случая предоставления такого обеспечения после подписания договора (Заказчик вправе в

документации о закупке предусмотреть возможность предоставления обеспечения возврата аванса и (или) обеспечения договора после заключения договора при условии, что в такой договор будет включено положение об обязанности предоставления лицом, с которым заключен договор, соответствующего обеспечения в срок не более 15 (пятнадцати) дней с даты заключения договора и о выплате аванса только после предоставления обеспечения).

г. предъявление при подписании договора встречных требований по условиям договора в противоречие ранее установленным в документации о закупке и (или) в заявке такого Участника, а также достигнутым в ходе преддоговорных переговоров условиям.

15.2.2. Факт уклонения Победителя закупки оформляется или подтверждается Заказчиком соответствующим документом (заявлением в Комиссию по закупкам, письмом Победителя об отказе заключить договор и т.п.), копия такого документа передается в Комиссию по закупкам для принятия решения.

15.2.3. **При уклонении обязанного Участника от заключения договора, Заказчик вправе по собственному выбору применить одно или несколько следующих действий:**

- 1) обратиться в суд с иском (требованием) о понуждении обязанного Участника заключить договор и (или) о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;
- 2) удержать обеспечение заявки обязанного Участника;
- 3) направить предложение о включении сведений о таком лице в реестр недобросовестных поставщиков в соответствующий орган;
- 4) заключить договор с другим Участником, занявшим второе, следующее место после обязанного Участника (заявке на участие которого присвоен следующий порядковый номер).
- 5) провести с ним переговоры по уменьшению цены его заявки;
- 6) заключить договор с Участником, который занял 2 (второе) место после обязанного Участника (заявке на участие которого присвоен следующий порядковый номер), при отказе Заказчика от заключения договора с обязанным Участником в случаях, предусмотренных настоящим Положением. При этом заключение договора для Участника, который занял 2 (второе) место после обязанного Участника, является обязательным.
- 7) потребовать подписания договора от Участника, занявшего 2 (второе) место, если такое условие было предусмотрено в документации о закупке (при отсутствии такого условия Заказчик не вправе требовать заключения договора от таких Участников);
- 8) отказаться от заключения договора и прекратить процедуру.

15.2.4. **Общие основания для включения Поставщиков в реестр недобросовестных поставщиков**

- 1) уклонение лица, с которым заключается договор, от заключения договора;
- 2) непредоставление лицом, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора после его подписания, если допускается предоставление такого обеспечения после заключения договора;
- 3) расторжение договора с Поставщиком по решению суда в связи с существенным нарушением им договора.

15.3. **Исполнение договора**

15.3.1. **Заключение дополнительных соглашений к договору**

15.3.1.1. Заключение дополнительных соглашений к договору по соглашению сторон в отношении изменения существенных условий договора (цена, объемы, сроки, условия поставки и платежей, обязательства сторон, гарантии, обеспечение, ответственность сторон) возможно в случаях:

а. если такие изменения ведут к обоснованному улучшению условий договора для Заказчика по сравнению с условиями текущей редакции договора и не ухудшают экономическую эффективность закупки;

- б. если дополнительные соглашения касаются несущественных условий договора (изменение реквизитов сторон, банковских реквизитов, контактных данных и т.д.);
 - в. если необходимость заключения дополнительного соглашения обусловлена изменениями законодательства Российской Федерации или предписаниями органов государственной власти, органов местного самоуправления в соответствии с нормами такого законодательства, содержанием таких предписаний;
 - г. при изменении в ходе исполнения договора регулируемых государством цен и (или) тарифов на Продукцию, поставляемую в рамках договора
- 15.3.1.2. Пролонгация договоров на новый срок рассматривается в рамках настоящего Положения как дополнительные соглашения к действующему договору с применением соответствующего порядка их заключения (дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как закупки у Единственного поставщика и требуют получения решения ОПЗ).
- 15.3.1.3. Не допускается: перемена стороны по договору за исключением случаев, если новая сторона является правопреемником старой стороны по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.
- 15.3.1.4. Не допускается: изменение предмета договора в процессе его исполнения.

15.4. Изменение и расторжение договора

- 15.4.1. Заказчик по согласованию с исполнителем договора: вправе изменить или расторгнуть договор в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора, в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.
- 15.4.1.1. В случае не достижения соглашения об изменении условий договора в соответствии с существенно изменившимися обстоятельствами или о его расторжении, договор может быть расторгнут или изменен судом, в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.
- 15.4.1.2. Расторжение договора осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и самим договором.
- 15.4.1.3. В иных случаях изменение или расторжение договора, заключаемого по результатам процедуры закупки, не допускается, за исключением случаев и в порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

16. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПКИ

- 16.1. Обеспечение заявки (предложения) Участника на участие в процедуре закупки
- 16.2. Обеспечение исполнения договора.
- 16.3. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств

16.1. Обеспечение заявки (предложения) Участника на участие в процедуре закупки

1 Общие положения:

- 1) Заказчику рекомендуется на стадии планирования закупочной деятельности рассматривать вопрос о целесообразности данного обеспечения (в ходатайстве на закупку).
- 2) Для торгов и запроса предложений Заказчик вправе установить в документации о закупке и в извещении о закупке требование о представлении обеспечения исполнения заявки на участие в процедуре закупки Участником закупки (обеспечение заявки). Именно такие документы должны четко описывать размер, условия предоставления, возврата и удержания обеспечения, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств.

- 3) Размер такого обеспечения не может превышать 5% (пять процентов) начальной (максимальной) цены договора (цены лота), если иное не предусмотрено документацией о закупке, распорядительными документами Заказчика. Обеспечение заявки на участие в процедуре закупки производится путем перечисления денежных средств на счет Заказчика.
- 4) В случае, если Участник закупок не представил в составе заявки обеспечения заявки, если такое требование установлено документацией о закупке, извещением о закупке, такая заявка не допускается Комиссией по закупкам к участию в процедуре закупки.

16.2. **Обеспечение исполнения договора**

- 1) Для любого договора Заказчик вправе, помимо неустойки, предусмотреть в документации о закупке и проекте договора предоставление Участником обеспечения исполнения следующих видов обязательств по договору (заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, до заключения договора), связанных с исполнением договора (в форме единого обеспечения или нескольких разных обеспечений):
 - а. обязательств по возврату аванса;
 - б. исполнения обязательств по договору;
 - в. исполнения гарантийных обязательств.
- 2) Заказчик вправе установить в документации о закупке и в извещении о закупке данное требование (обеспечение исполнения договора). Именно такие документы должны четко описывать срок, условия и порядок его предоставления, возврата и удержания обеспечений, связанных с исполнением договора, в том числе:
 - а. виды обеспечиваемых обязательств, их объем (перечень, стоимость);
 - б. допустимые формы обеспечения;
 - в. размер (сумму) обеспечения;
 - г. требование к сроку предоставления обеспечения возврата аванса и (или) обеспечения исполнения обязательств по договору;
 - д. требования к сроку действия обеспечения относительно срока действия обязательства и (при необходимости) порядку продления срока его действия;
 - е. требования к гаранту в случае предоставления обеспечения в форме банковской гарантии при необходимости;
 - ж. условия истребования обеспечения;
 - з. условия и срок возврата обеспечения.
- 3) Размер обеспечения договора (исполнения договора) не может превышать 25% (двадцати пяти процентов) цены договора (цены лота), заключаемого по результатам закупки.
- 4) Срок действия обеспечения договора (исполнения договора) должен составлять срок исполнения обязательств по договору Поставщиком плюс 60 (шестьдесят) календарных дней.
- 5) Если сумма договора, заключаемого по результатам конкурентной процедуры закупки, выше 1 000 000 (одного миллиона) рублей, установление обеспечения исполнения договора - обязательно.
- 6) Срок предоставления обеспечения: не должен составлять менее 10 (десяти) рабочих дней со дня размещения на Официальном сайте протокола процедуры закупки, на основании которого с обязанным Участником (15.1.6.) заключается такой договор, и не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня размещения указанного протокола.
- 7) В случае, если обязанный Участник не представил Заказчику обеспечение исполнения договора до заключения такого договора, такой Участник признается уклонившимся от заключения договора и Заказчик вправе заключить договор с Участником закупки, предложившим лучшие условия после Победителя.
- 8) Заказчик вправе заключить договор до предоставления с обязанным Участником - обеспечения исполнения договора при условии того, что в такой договор будет

включено положение об обязанности предоставления поставщиком Заказчику обеспечения исполнения договора в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты заключения договора и о выплате аванса (в случае если он предусмотрен проектом договора) поставщику только после предоставления обеспечения.

- 9) Требование о предоставлении обеспечения возврата аванса предьявляется в любом случае, если договором предусмотрена выплата аванса. Размер обеспечения возврата аванса должен быть равен сумме выплачиваемого аванса. Срок действия обеспечения возврата аванса должен составлять срок исполнения обязательств на сумму выплаченного аванса плюс 60 (шестьдесят) календарных дней.
- 10) Участник закупки, в случае если документацией о закупке предусмотрена возможность уменьшения или отказа от аванса, вправе в заявке: уменьшить размер аванса по сравнению с размером, указанным в документации о закупке, или отказаться от получения аванса (в случае заключения с этим Участником договора предоставление обеспечения возврата аванса не требуется).
- 11) Требование по предоставлению обеспечения договора и обеспечения возврата аванса могут предьявляться совместно. Если сумма обеспечения договора покрывает сумму авансовых платежей, требование по предоставлению отдельного обеспечения возврата аванса может не устанавливаться.

16.3. **Обеспечение исполнения гарантийных обязательств**

- 1) Заказчик в проекте договора, содержащегося в документации о закупке, вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором, которое может быть оформлено любым способом, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 2) В случае установления такого требования в проекте договора в документации о закупке должно содержаться: размер обеспечения и срок предоставления гарантийных обязательств; минимальный срок гарантийных обязательств. При этом проектом договора и договором, заключаемым по итогам процедуры закупки, должны быть предусмотрены: порядок (перечень), дата начала и окончания гарантийных обязательств контрагента, обязанность контрагента предоставить обеспечение гарантийных обязательств, срок его предоставления, и ответственность контрагента за не предоставление (несвоевременное предоставление) такого обеспечения.
- 3) Срок действия обеспечения исполнения гарантийных обязательств должен составлять срок гарантийных обязательств плюс 60 (шестьдесят) календарных дней.
- 4) В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, Заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня:
 - а. принятия Заказчиком осуществления закупок решения об отказе от проведения процедуры закупки Участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
 - б. поступления Заказчику осуществления закупок уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - Участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
 - в. подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки Участнику, подавшему заявку после окончания срока их приема;
 - г. подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе Участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки;
 - д. подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки Участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали Победителями процедуры закупки, кроме Участника, сделавшего предложение, следующее за

- предложением победителя процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер;
- е. со дня заключения договора Победителю процедуры закупки;
 - ж. со дня заключения договора Участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер;
 - з. со дня принятия решения о несоответствии заявки на участие в процедуре закупки – единственному Участнику процедуры закупки, заявка которого была признана комиссией по осуществлению закупки не соответствующей требованиям документации процедуры закупки;
 - и. со дня заключения договора с Участником, подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации, такому Участнику;
 - к. со дня заключения договора с единственным допущенным к участию в процедуре закупки Участником такому Участнику;
 - л. со дня заключения договора с единственным Участником аукциона, принявшим участие в процедуре аукциона, такому Участнику;
 - м. со дня подписания протокола аукциона – Участнику аукциона, не принявшему участие в процедуре аукциона.
- 5) В случае уклонения Победителя процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.
 - 6) В случае уклонения Участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен 2 (второй) номер, или Участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе), не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.
 - 7) В случае уклонения Участника аукциона или конкурса, подавшего единственную заявку на участие в аукционе или конкурсе, соответствующую требованиям документации и признанного его Участником, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.
 - 8) В случае уклонения единственного допущенного Комиссией по закупкам Участника аукциона или конкурса либо единственного Участника аукциона, принявшего участие в процедуре аукциона, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются и удерживаются в пользу Заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.
- 16.3.1. Заказчик вправе предусмотреть предоставление предусмотренных обеспечений в одной или нескольких из следующих допустимых форм:
- а. безотзывная банковская гарантия, выданная банком;
 - б. в форме денежных средств путем их перечисления заказчику, а при проведении аукциона в электронной форме - только в форме денежных средств.

ГЛАВА 4. ОБЖАЛОВАНИЕ. КОНТРОЛЬ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

17. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЗАКАЗЧИКА

17.1. Общие положения

- 17.1.1. Любой Участник закупки имеет право обжаловать в порядке, предусмотренном настоящим Положением, в закупочный контрольный орган (17.2.), а также в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы Участника закупки.
- 17.1.2. Обжалование действий (бездействия) Заказчика, Комиссии по закупкам в предусмотренном порядке обжалования (17.2.3.), допускается в любое время с момента размещения извещения о закупке на Официальном сайте и не позднее чем через 10 (десять) рабочих дней со дня размещения на Официальном сайте протокола подведения итогов закупки, протокола о признании процедуры закупки несостоявшейся или принятия Заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки.
- 17.1.3. По истечении указанных сроков обжалование осуществляется в административном или судебном порядке.
- 17.1.4. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при закупке Продукции.
- 17.1.5. Условия и положения извещения о закупке и документации о закупке могут быть обжалованы до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.
- 17.1.6. Правила настоящего раздела распространяются на обжалование действий (бездействия) организатора закупки, специализированной организации, в случае их привлечения при проведении Заказчиком процедур закупки.
- 17.1.7. Наименование и адрес ЗКО для направления жалоб и заявлений размещаются на сайте Заказчика, а с 01.07.2012 года на Официальном сайте.

17.2. **Орган Заказчика по контролю за закупочной деятельностью**

17.2.1. **Закупочный контрольный орган (ЗКО), его компетенция**

- 1) Заказчик вправе создать свой орган по контролю за закупочной деятельностью – закупочный контрольный орган (ЗКО) - в компетенцию которого включено:
 - а. рассмотрение жалобы на действия (бездействия) Заказчика при проведении процедур закупки;
 - б. рассмотрение (на основании поступивших от Участников жалоб) материалов процедуры закупки, действий (бездействий) Заказчика, а также иных связанных с этим материалов, на предмет их соответствия требованиям и положениям законодательства Российской Федерации, настоящему Положению, иным внутренним правовым актам и распорядительным документам Заказчика;
 - в. выдача в соответствии со своими полномочиями обязательных для рассмотрения заключений о соблюдении (несоблюдении) процедур закупок в адрес Заказчика, Комиссии по закупкам, в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Положением и иными внутренними правовыми актами и распорядительными документами Заказчика;
 - г. проведение плановых и внеплановых проверок проведения процедур закупки. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами или заявлениями Участников закупки;
 - д. обеспечение независимого контроля над закупочной деятельностью за соблюдением требований в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ («внутренний аудит»), осуществляемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - е. осуществление иных полномочий в установленной сфере деятельности, в соответствии с внутренними правовыми актами и распорядительными документами Заказчика, устанавливающими полномочия и обязанности.
- 17.2.1.1. ЗКО осуществляет сбор, обобщение и анализ информации (о выявленных по результатам рассмотрения жалоб и проведения проверок нарушениях в закупочной деятельности Заказчика, о выполнении Заказчиком рекомендаций ЗКО и заключений) и периодически (не реже одного раза в год) по результатам «внутреннего аудита»:
 - 1) разрабатывает рекомендации по совершенствованию закупочной деятельности Заказчика, по совершенствованию взаимодействия и повышению эффективности деятельности ОПЗ при осуществлении закупочной деятельности;

- 2) разрабатывает меры по устранению нарушений, наказанию виновных лиц, по внесению изменений во внутренние правовые акты Заказчика, распорядительные документы Заказчика.

17.2.2. **Права ЗКО.** ЗКО имеет право в ходе проведения плановых и внеплановых проверок, а также при рассмотрении жалоб и обращений:

- 1) запрашивать в установленном порядке и получать от ОПЗ материалы работы Комиссии по закупкам и иные материалы, связанные с закупками;
- 2) приглашать на свои совещания и заседания заказчика (его представителей), членов Комиссии по закупкам, получать объяснения с указанных лиц;
- 3) обращаться в Наблюдательный совет Учреждения с информацией об имеющихся нарушениях законодательства Российской Федерации, правил настоящего Положения;
- 4) вносить руководителю Учреждения (Заказчика) предложения о проведении мероприятий внутреннего контроля в отношении ОПЗ, отдельных должностных лиц, проведении служебных проверок, об устранении выявленных нарушений.

17.2.3. **Порядок обжалования (порядок подачи и рассмотрения жалоб)**

- 1) Жалоба направляется в ЗКО (если создан) по адресу и реквизитам, указанным на Официальном сайте и (или) в документации о закупке.
- 2) При поступлении жалобы ЗКО не позднее 2 (двух) рабочих дней уведомляет Заказчика об обжаловании его действий (бездействия) с указанием даты и времени рассмотрения жалобы. Также уведомление о дате и месте рассмотрения жалобы направляется заявителю жалобы.
- 3) Жалоба в любом случае принимается к рассмотрению, и на Официальном сайте производится отметка о поступлении жалобы в отношении оспариваемой процедуры закупки.
- 4) ЗКО рассматривает вопрос о приостановке процедуры закупки с последующим размещением результата такого рассмотрения не позднее 2 (двух) рабочих дней.
- 5) Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней.
- 6) Если по результатам рассмотрения вопроса о приостановке процедуры закупки вынесено решение о ее приостановке, то на период рассмотрения жалобы процедура закупки приостанавливается до вынесения решения по итогам рассмотрения жалобы (сроки, относящиеся к осуществлению закупки и установленные настоящим Положением, «замораживаются» и продолжают исчисляться после вынесения такого решения).

17.2.4. **Действия, осуществляемые по результатам рассмотрения жалобы**

- 1) По результатам рассмотрения жалобы ЗКО имеет право:
 - отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;
 - удовлетворить жалобу, направив Заказчику заключение о пересмотре обжалуемого:
 - а. полностью;
 - б. частично.
- 2) Оформленное решение о результатах рассмотрения жалобы доводится до заявителя жалобы и стороны, действия которой обжалуются (Заказчику, Комиссии по закупкам, организатору закупки, специализированной организации) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия такого решения.
- 3) На сайте Заказчика размещается краткая информация о результате рассмотрения жалобы (резюмирующая его часть, то есть содержащая решение по обоснованности либо необоснованности жалобы и предложения о действиях Заказчика в отношении оспариваемой процедуры закупки).
- 4) Если обжалуемая закупка проводится в закрытой форме, Заказчик, в отношении которого принято решение об обоснованности жалобы, обязан не позднее 5 (пяти) дней с момента доведения до него результатов рассмотрения жалобы проинформировать всех Участников

данной процедуры о результатах рассмотрения жалобы, если такое решение повлияло на ход или результаты закупки.

- 5) Заказчик, которому в заключении ЗКО предложено осуществить определенные действия, обязан о предпринятых в связи с этим действиях проинформировать ЗКО в течение срока, определенного в заключении ЗКО.
 - 6) Процедура закупки продолжается. Решение ЗКО может быть обжаловано не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней с даты размещения на Официальном сайте результата рассмотрения жалобы, с уведомлением об этом Заказчика в день принятия решения об обжаловании.
- 17.3. **Обжалование в антимонопольный орган.** Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействия) Заказчика при закупке Продукции в случаях:
- 1) не размещения на сайте Заказчика, а с **01.07.2012 года** на Официальном сайте -настоящего Положения, вносимых в него изменений, информации о закупке, подлежащей в соответствии с ФЗ № 223-ФЗ размещению на таком Официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
 - 2) предъявления к Участникам закупки требования о предоставлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
 - 3) осуществления Заказчиком закупки Продукции в отсутствие утвержденного и размещенного на сайте Заказчика, а с 01.07.2012 года Официальном сайте - настоящего Положения и без применения положений ФЗ № 223-ФЗ.

18. КОНТРОЛЬ В СФЕРЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКАЗЧИКА

- 18.1. *Оперативный и текущий контроль* за закупочной деятельностью Заказчика, принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью, осуществляются руководителем Учреждения (Заказчика).
- 18.2. Контроль над закупочной деятельностью Заказчика за соблюдения требований ФЗ № 223-ФЗ («внутренний аудит» - 16.2.1.) осуществляется ЗКО.
- 18.3. *Общий контроль* за осуществлением закупочной деятельности Учреждения (утверждение ежегодного Плана закупки Продукции, заслушивание анализа отчетов о результатах закупочной деятельности Учреждения за год) осуществляется Наблюдательным советом Учреждения в порядке и сроки, установленные распорядительным документом Заказчика.

19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

19.1. Ответственность за нарушение требований ФЗ № 223-ФЗ

- 19.1.1. За нарушение требований ФЗ № 223-ФЗ и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 19.1.2. Ответственность за соответствие процедур закупки ФЗ № 223-ФЗ настоящему Положению, действующему законодательству Российской Федерации об обеспечении защиты охраняемы законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные) возлагается на Заказчика.
- 19.1.3. **Виды ответственности.** Лица, виновные в нарушении правил закупочной деятельности Заказчика, предусмотренных ФЗ № 223-ФЗ, настоящим Положением и принятыми в его развитие правовыми актами Заказчика, распорядительными документами Заказчика, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Конкретные формы и размер дисциплинарной ответственности устанавливаются распорядительными документами Заказчика в соответствии с настоящим Положением.
- 19.1.4. **Последствия нарушения правил закупочной деятельности Заказчика.** ЗКО вправе инициировать рассмотрение руководителем Учреждения (Заказчика) вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, нарушивших правила осуществления закупочной деятельности.

- 19.1.5. **Ответственность за организацию закупочной деятельности.** Ответственность несут соответствующие должностные и иные лица в соответствии с обязанностями, предусмотренными распорядительными документами Заказчика, за ненадлежащее исполнение своих функций, обязанностей по следующим направлениям:
- 1) **Ответственность за публикацию** (за несвоевременную, некачественную и в не полном объеме размещение сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением, на соответствующем сайте).
 - 2) **Ответственность за планирование закупок** (за несвоевременное, некачественное и в не полном объеме планирование, согласно полномочиям (7.1.1.; 7.2.), в том числе:
 - а) включения закупок в План закупки, не обусловленных реальными потребностями Заказчика, равно как и не включения закупок в План закупки, обусловленных реальными потребностями Заказчика;
 - б) частых корректировок Плана закупки, вызванных непредусмотрительностью;
 - в) необоснованного «дробления» закупок на более мелкие;
 - г) необоснованного применения способа закупки, его разновидности, дополнительных элементов;
 - д) необоснованного определения плановой стоимости закупки.
 - 3) **Ответственность за организацию и проведение процедур закупки** (за обоснованность определения и правильность расчета начальной (максимальной) цены договора; при делегировании Заказчиком функций определяется в соответствии с заключенным договором (соглашением) за ненадлежащее исполнение своих обязательств).
 - 4) **Ответственность за установление требований**, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением (требований к Продукции, к Участникам закупки, к заявке на участие - за их полноту, правильность и возможность их измерения: критерии отбора и оценки).
 - 5) **Ответственность членов комиссий** (персональная за выполнение возложенных на них функций).
 - 6) **Ответственность за исполнение договора** (за соответствие договора условиям закупки и заявки Победителя (единственного Участника) закупочной процедуры (15.1.4.)).
- 19.1.6. **Ответственность за отчетность о закупках** (5.8.) (за ненадлежащую, недостоверную отчетность, несвоевременное ее представление, за ее утрату, ненадлежащее хранение несут должностные лица Заказчика).
- 19.1.7. **Ответственность при проведении процедур закупок в электронной форме**
- 1) аккредитованный поставщик несет ответственность за достоверность информации об аккредитованном Поставщике (за достоверность информации, содержащейся в его документах и сведениях, в том числе ЭЦП, за действия, совершенные на основании указанных документов и сведений, за своевременное уведомление Оператора Портала о внесении изменений в представляемые документы и сведения, замену или прекращение действия указанных документов (в том числе, замену или прекращение действия ЭЦП).
 - 2) Ответственность за своевременное размещение документов и сведений о закупке на Портале (Оператор Портала несет ответственность за своевременность размещения новых документов и сведений на Портале или внесения изменений в представленные документы и сведения; за непрерывность проведения процедур закупки в электронной форме; за надежность функционирования программных и технических средств, используемых для проведения закупки в электронной форме; за равный доступ Участников закупки в электронной форме к участию в ней; за обеспечение конфиденциальности данных об Участниках закупки в электронной форме и их закрытости до момента, когда согласно настоящему Положению эти данные должны быть открыты Участникам).

ГЛАВА 5. ОТЧЕТНОСТЬ. АРХИВ. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

20. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О ЗАКУПКАХ

20.1. Отчеты о проведении закупок

20.1.1. Общие положения

- 1) Отчет по исполнению Плана закупки (с учетом (5.8.)): ведется в соответствии с распорядительными документами Заказчика. По общему правилу, отчет может формироваться в бумажном виде и по формам, утвержденным распорядительными документами Заказчика, и хранится у Заказчика не менее 3 (трех) лет. Обязательно включается информация по исполнению договора.
- 2) Отчет о проведении закупки: Заказчик по окончании любой закупки вносит необходимые сведения, а также составляет отчет о проведении конкурентной закупки. В состав отчета обязательно включается: копия договора, заключенного по результатам процедуры закупки, и оригиналы основных документов, разработанных в ходе закупки (по конкурентным процедурам закупки):
 - а. заявка на закупку;
 - б. приказ о проведении закупки (если издавался);
 - в. извещение о закупке (изменения в него);
 - г. документация о закупке (изменения в нее);
 - д. протоколы заседаний Комиссии по закупкам;
 - е. заявки Участников закупки (при проведении закупки не в электронной форме)
 - ж. иные документы в соответствии с настоящим Положением.
- 3) К отчету о проведении закупки рекомендуется прикладывать справку-таблицу, содержащую: ссылку на утвержденную позицию Плана закупки; сведения о способе и форме процедуры закупки; наименования и адреса Участников, представивших заявки (с указанием цен их предложений); перечень Участников, чьи заявки отклонены (с указанием причин такого решения); наименование и адрес Победителя; информацию о поступивших жалобах (количество, с разбивкой по которым производилось приостановление процедуры закупки, пересмотр результатов процедуры закупки, и результаты рассмотрения жалоб) – для удобства при анализе отчетов о результатах закупочной деятельности Заказчика и демонстрации наглядности при их заслушивании Наблюдательным советом Учреждения.
- 4) В отчете о проведении процедуры закупки не должны содержаться сведения, составляющие государственную тайну.
- 5) Отчет о проведении процедуры закупки подписывается Секретарем Комиссии по закупкам и подлежит хранению в составе архива.
- 6) Заказчик обязан назначить лицо, персонально ответственное за составление и хранение отчетности, предусмотренной настоящим Положением.

21. АРХИВ

21.1. Требование к хранению отчетов о проведении закупок

- 1) Заказчик обеспечивает ведение архива отчетов о проведении закупок.
- 2) Аудиозапись заседаний Комиссии по закупкам хранятся в электронной форме в распространенных форматах записи аудиоданных.
- 3) Архив документов по закупкам в электронной форме, хранится на Портале.

21.2. Сроки хранения документов в архиве

- 21.2.1. Срок хранения отчетов: не менее 3 (трех) лет с даты заключения договора, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае, если срок действия договора превышает установленные сроки хранения отчетов, то отчеты хранятся в течение срока действия договора.

22. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

22.1. Обеспечение защиты информации при проведении закупок

- 1) Вся информация о закупках, передаваемая Заказчиком для размещения на Официальном сайте, Портале либо в иных средствах массовой информации, не должна содержать

сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну и иных сведений ограниченного доступа.

- 2) При размещении информации о проведении закупки Продукции на Официальном сайте, Портале или иных средствах массовой информации должностные лица Заказчика, ответственные за предоставление информации для размещения, должны руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации.
- 3) Ответственность за содержание предоставляемых сведений и выполнение установленных требований по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну и иных сведений ограниченного доступа, возлагается на должностных лиц Заказчика, ответственных за их предоставление.