



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 29.12.2017

№ 2251

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Приморско-Ахтарская центральная районная больница имени Кравченко Н.Г.»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Приморско-Ахтарская центральная районная больница имени Кравченко Н.Г.» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 29 декабря 2016 года № 1429 «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Приморско-Ахтарская центральная районная больница имени Кравченко Н.Г.» считать утратившим силу.

3. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) опубликовать настоящее постановление на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», зарегистрированном в качестве средств массовой информации – сайте газеты «Приазовье» (www.priazovie-online.info).

4. Отделу информатизации (Сергеев) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район О.Н.Проскуру.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

М.В.Бондаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от д.9. 1д. 2017 № дд57

**Положение о закупке товаров, работ, услуг
для нужд муниципального бюджетного учреждения
здравоохранения «Приморско-Ахтарская центральная районная
больница имени Кравченко Н.Г.»**

I. Общие положения

1. Положение о закупке (далее – Положение) является документом, который регламентирует закупочную деятельность Заказчика и должен содержать требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

2. В роли Заказчика по условиям настоящего положения выступает муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Приморско-Ахтарская центральная районная больница имени Кравченко Н.Г.» (МБУЗ «Приморско-Ахтарская ЦРБ им. Кравченко Н.Г.»)
МБУЗ «Приморско-Ахтарская ЦРБ им. Кравченко Н.Г.» одновременно является Организатором и Заказчиком закупок.

3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 223-ФЗ от 18.07.2011г. «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом № 135-ФЗ от 26.07.2006г. «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки.

4. Основные цели регулирования настоящего Положения:
создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;

эффективное использование денежных средств;

расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг (далее также - закупки) и стимулирование такого участия;

развитие добросовестной конкуренции;

обеспечение гласности и прозрачности закупок;

предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

5. Основные принципы при осуществлении закупок:

информационная открытость закупки;
равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (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.

6. Настоящее Положение применяется во всех случаях расходования средств Заказчика за исключением следующих случаев:

приобретения биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

заключения договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

закупок в области военно-технического сотрудничества;

закупок товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения подрядчиков, поставщиков, исполнителей работ, товаров и услуг;

осуществления размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

осуществления конкурсного отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии с Федеральным законом № 307-ФЗ от 30.12.2008г. «Об аудиторской деятельности».

7. Настоящее Положение подлежит обязательной корректировке в случае изменения действующего законодательства, регулирующего закупки товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц.

II. Основные термины и определения

Договор (гражданско-правовой договор) - в соответствии со ст. 154 ГК РФ понимается двух- или многосторонняя сделка (вне зависимости от того оформляется ли документ под названием «договор», или нет);

Закупка – это приобретение товаров, работ и услуг;

Закупка у единственного поставщика - процедура закупки, в результате которой заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора;

Закрытая форма закупки (*закрытая процедура закупки*) – процедура конкурентной закупки, в которой могут принять участие только специально приглашенные лица;

Заявка на участие в закупке (лоте) – комплект документов, содержащий подтверждение согласия участника закупки участвовать в закупке на условиях, указанных в извещении и документации о закупке (далее по тексту – заявка);

Конкурентные способы закупок - способы закупок, использующие состязательность предложений независимых участников (конкурс, аукцион, запрос цен, запрос предложений);

Комиссия по осуществлению закупок – коллегиальный орган, созданный Заказчиком для проведения процедур закупки в порядке, регламентированном настоящим Положением;

Лот – часть закупаемой продукции, явно обособленная в закупочной документации, на которую в рамках данной процедуры допускается подача отдельного предложения и заключение отдельного договора;

Неконкурентные способы закупок - способы закупок, не использующие состязательность предложений независимых участников (закупка у единственного поставщика, закупка малого объема);

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг, определенный в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» - www.zakupki.gov.ru;

Официальный сайт Заказчика – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.primahtcrb.mctweb.ru

Организатор закупки – Заказчик или иное юридическое лицо, которое на основе договора с Заказчиком от его имени и за его счет организует и проводит закупки;

Открытая форма закупки (*открытая процедура закупки*) – процедура конкурентной закупки, в которой может принять участие любое лицо;

Способ закупки - однозначно регламентированные Положением процедуры, предписанные к безусловному выполнению организатором при осуществлении закупки;

Продукция - товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Заказчиком на возмездной основе; под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага;

Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупочной процедуры, 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 закупочной процедуры, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупочной процедуры, которые соответствуют установленным требованиям, подавшие заявку на участие в процедуре закупки;

Эксперт – в рамках настоящего Положения под данным термином подразумевается эксперт, проводящий экспертизу документов, связанных с закупочной деятельностью; данный термин не имеет отношения к экспертам, занимающимся производственно-технической, инвестиционной и прочими видами экспертиз проектов заказчика.

III. Информационное обеспечение закупки

1. Настоящее Положение, равно как и все изменения, корректировки к нему, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее 15 (пятнадцати) календарных дней со дня утверждения.

2. Размещение информации на официальном сайте осуществляется в порядке и на условиях, установленных Правительством Российской Федерации.

3. На официальном сайте должна размещаться следующая информация:

- план закупки товаров, работ, услуг;
- извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- документация о закупке и вносимые в нее изменения;
- разъяснения закупочной документации;
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупок;

В случае если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, то такие изменения в обязательном порядке должны быть размещены на официальном сайте.

Помимо перечисленной информации на официальном сайте должны быть размещены:

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

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

сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых составляют государственную тайну или в отношении которых приняты отдельные решения Правительства Российской Федерации (ст. 4 Закона № 223-ФЗ).

необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;

иная информация, публикацию которой сочтет нужной Заказчик.

4. Не подлежат 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, а также сведения о закупке, по которым принято отдельное решение Правительства Российской Федерации.

5. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей.

6. В случае возникновения при ведении официального сайта технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению на официальном сайте, размещается на официальном сайте Заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

7. Информация о закупке, включая извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора, разъяснения документации о закупке, изменения извещения о закупке, изменения документации о закупке, заявки участников закупки, протоколы закупки, планы закупки хранятся Заказчиком на бумажном носителе в течение 3 (трех) лет.

IV. Планирование закупочной деятельности

1. Заказчик осуществляет перспективное планирование закупок и в дальнейшем корректировку этих планов по мере необходимости в порядке, установленном нормами действующего законодательства, Положением.

2. План закупок является планом мероприятий Заказчика по заключению договоров на поставку продукции в течение планируемого календарного года.

3. В план закупок включаются все закупки планируемые в соответствующем календарном году. План закупок должен содержать уникальный номер закупки, наименование предмета договора, ориентировочную начальную цену договора, способ закупки по каждой сделке и ориентировочные сроки проведения закупочных процедур и исполнения договора, если иные требования к плану закупки не будут установлены Правительством Российской Федерации. В план закупок может включаться в справочном порядке информация о поставках продукции по долгосрочным договорам, ранее заключенным для исполнения в планируемом периоде.

4. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств формируется сроком на 3 года, а с 01.01.2015 г. – на срок от пяти до семи лет.

5. Порядок планирования.

5.1. Стадия планирования и формирования закупок представляет собой последовательность следующих этапов:

определение потребности в закупке;

формирование плана закупок;

утверждение плана закупок руководителем Заказчика;

размещение плана закупок в сети Интернет в соответствии с порядком, установленном нормами действующего законодательства и Положением;

корректировка плана закупок.

5.2. При планировании закупок дата начала осуществления закупочных процедур должна определяться исходя из требуемой даты поставки продукции с учетом сроков прохождения закупочных процедур.

6. Потребность в закупке.

6.1. Процесс закупки для целей Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки.

6.2. Предварительное планирование закупки осуществляется с учетом сроков прохождения процедур, предусмотренных настоящим Положением.

6.3. Структурные подразделения Заказчика должны заблаговременно планировать свои потребности в продукции (товарах, работах, услугах), необходимой для осуществления функциональных обязанностей этих структурных подразделений.

6.4. При подготовке плана закупок следует учесть долгосрочные договоры, уже заключенные для исполнения в планируемом периоде, и объем запасов, чтобы избежать дублирования приобретения необходимой продукции (товарах, работ, услуг).

6.5. Для проведения качественного планирования закупки необходимо провести анализ рынка закупаемой продукции.

6.6. Целями проведения анализа рынка закупаемой продукции (товарах, работ, услуг) являются:

определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;

определение плановой стоимости закупки;

определение предпочтительного способа закупки;

определение основных технических и иных существенных требований к закупаемой продукции, требований к участникам закупочной процедуры, необходимых для организации закупочной процедуры.

7. Формирование, утверждение и размещение плана закупок.

7.1. На основании потребностей в продукции (товарах, работах, услугах) Организатор закупки (Заказчик) формирует проект плана закупок продукции на срок, не менее чем один год (проект плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств формируется аналогичным образом на период, определенный нормами действующего законодательства).

7.2. План закупок утверждается руководителем Заказчика и размещается на официальном сайте в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

8. Корректировка плана закупок.

8.1. В течение календарного года возможна корректировка утвержденного плана закупок по мере необходимости, которая согласовывается и утверждается в таком же порядке, как и план закупок.

8.2. Не требуют корректировки плана закупок, следующие изменения способа или формы закупки:

закрытой на открытую;
запроса цен на конкурс или запрос предложений;
запроса цен на аукцион;
закупки у единственного поставщика на любую конкурентную процедуру закупки.

8.3. Не требует корректировки плана закупок принятие заказчиком решения о повторном проведении несостоявшейся процедуры закупки при условии, что новая процедура закупки проводится тем же способом и на тех же условиях, что и ранее проведенная несостоявшаяся процедура закупки.

8.4. Не требует корректировки плана закупок установление начальной (максимальной) цены меньше, чем плановая стоимость закупки, сделанное в процессе утверждения извещения и документации о закупке.

V. Способы и условия выбора проведения закупок

1. Способы закупок:

1.1. Конкурентные способы закупки путем проведения торгов:

Конкурс – способ закупок, победителем которого признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения. Для определения победителя конкурса могут применяться как несколько критериев оценки конкурсных заявок, так и один критерий (ценовой). Конкурс не допускает возможности изменения существенных условий конкурсных заявок в процессе их рассмотрения;

Аукцион в электронной форме – способ закупок, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и победителем которого признается лицо, предложившие наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион в электронной форме проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора;

Аукцион (базовый) – способ закупки, при котором его организатор закупки заранее информирует о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, а закупочная комиссия рассматривает их и отклоняет не соответствующие требованиям аукционной документации заявки, проводит процедуру аукциона, определяет победителя как участника закупки, который предложил наиболее низкую цену договора.

1.2. Конкурентные способы закупки без проведения торгов:

Запрос предложений – способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте и официальном сайте Заказчика извещения и документации о закупке и победителем в проведении запроса предложений признается участник закупки, предложивший наилучшее предложение по исполнению договора, при этом критерий цены предложения не всегда является определяющим. Запрос предложений не является торгами и поэтому не обязывает Заказчика заключать договор с победителем закупки;

Запрос цен (котировок) – способ закупки, при котором информация о закупке продукции для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу путем размещения на официальном сайте и официальном сайте Заказчика извещения и документации о закупке и победителем в проведении запроса цен (котировок) признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос цен (котировок) не является торгами и поэтому не обязывает Заказчика заключать договор с победителем закупки.

1.3. Неконкурентный способ закупки:

закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – способ закупки, проводимый в случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику);

закупка малого объема - способ закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 400 000,00 (Четыреста тысяч рублей 00 копеек) с учетом налогов в рамках одного договора.

1.4. Конкурентные способы закупок могут проводиться среди неограниченного круга участников - открытые закупки, а также среди ограниченного круга участников – закрытые закупки.

К закрытым закупкам допускаются:

в случае если сведения, составляющие государственную тайну содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или проекте договора – лица, имеющие доступ к сведениям, составляющим государственную тайну. Перечень таких лиц определяется Заказчиком.

в случае если Правительством Российской Федерации определены конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте в соответствии с п. 1 ч.16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ, или перечни и (или) группы товаров сведения, о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте в соответствии с п.2 ч.16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ – лица, определенные решением Заказчика. Перечень таких лиц определяется Заказчиком.

1.5. Закупки могут осуществляться:

с использованием исключительно документов на бумажных носителях (при проведении закрытых закупок);

с использованием исключительно документов в электронной форме (при проведении закупок в электронной форме);

с использованием документов как на бумажных носителях, так и документах в электронной форме (при проведении открытых закупок всех форм/способов).

2. Условия выбора способа закупки:

2.1. Запрос предложений один из приоритетных способов при закупке товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой договора не более 1 000 000 (Одного миллиона) рублей с учетом налогов.

Размещенное Заказчиком извещение о проведении запроса предложений рассматривается, как приглашение делать оферты, адресованные неопределенному кругу лиц, и не является публичной офертой, регламентированной ст. п. 2 ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2. Запрос цен (котировок) осуществляется для закупки товаров, работ, услуг для которых есть функционирующий рынок в случаях, если начальная (максимальная) цена договора с учетом налогов не превышает 1 000 000 (Одного миллиона) рублей.

Размещенное Заказчиком извещение о проведении запроса предложений рассматривается, как приглашение делать оферты, адресованные неопределенному кругу лиц, и не является публичной офертой, регламентированной ст. п. 2 ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3. Конкурс, как правило, применяется в связи с потребностями Заказчика в товарах, работах или услугах, которые четко определены и предполагаемая закупочная стоимость (начальная максимальная цена) которых с учетом налогов составляет более 1 000 000 (Одного миллиона) рублей, а наименьшая цена не является единственным фактором при определении победителя.

2.4. Аукцион (в том числе и в электронной форме) приоритетно проводить при закупке товаров, работ, услуг серийного производства, если предполагаемая закупочная стоимость (начальная (максимальная) цена) с учетом налогов превышает 1 000 000 (Один миллион) рублей, а наименьшая цена является единственным фактором при определении победителя. Аукцион проводится, в том числе, и во всех случаях установленных Правительством Российской Федерации.

2.5. Закупка у единственного поставщика применяется в случае, если закупка не осуществляется ни одним из перечисленных способов.

2.6. Закупка малого объема проводится при закупках товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 400 000,00 (Четыреста тысяч рублей 00 копеек) с учетом налогов в рамках одного договора.

3. Порядок проведения закупок в электронном виде.

3.1. Заказчик может принять решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении закупок любых товаров, работ, услуг в электронной форме.

3.2. Порядок проведения закупок в электронной форме устанавливается в соответствии с регламентом, действующим на конкретной электронной торговой площадке.

3.3. Выбранные Заказчиком для проведения закупок товаров, работ, услуг электронные торговые площадки в сети «Интернет» должны удовлетворять следующим требованиям:

электронные торговые площадки должны предусматривать проведение закупок товаров, работ, услуг способами, указанными в настоящем Положении, за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене с Заказчиком, оператором электронной торговой площадки, участниками закупок и иными лицами;

оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;

обеспечение документооборота между Заказчиком, оператором электронной торговой площадки и участником закупок через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме, обеспечение оператором электронной торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до проведения итогов закупок, обеспечение возможностей авторизации участников закупок и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации.

3.4. При закупках на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедуры закупок, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями или условиями функционирования данных площадок.

VI. Комиссия по осуществлению закупок

1. Для проведения процедур закупок Заказчиком создается комиссия по осуществлению закупок (далее по тексту – комиссия).

2. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика, исполнителя, подрядчика при проведении процедур закупки, в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в закупке;
- о выборе победителя закупки;
- о признании закупки несостоявшейся.

3. Решение о создании комиссии принимается руководителем Заказчика до начала проведения закупок, в том числе до размещения извещений о закупках. Комиссия создается на постоянной основе. Состав комиссии определяется руководителем Заказчика, в том числе назначается председатель комиссии, при необходимости заместитель председателя комиссии, секретарь.

4. Число членов комиссии не может быть менее трех человек. Руководитель Заказчика, либо лицо, исполняющее его обязанности, не может являться членом комиссии.

5. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедурах закупок либо состоящие в штате учреждений (организаций, предприятий), подавших указанные заявки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники процедур закупок (в том числе физические лица,

являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников процедур закупок). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц руководитель Заказчика обязан немедленно заменить их иными физическими лицами.

6. Замена члена комиссии допускается только по решению руководителя Заказчика.

7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее половины ее членов. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

8. Основные функции комиссии:

8.1. При размещении заказов путем проведения конкурса или аукциона комиссия осуществляет:

вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе;

отбор участников конкурса или аукциона;

оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, аукционе;

определение победителя конкурса, аукциона;

ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе;

ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, аукционе;

ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, аукционе;

ведение протокола об отказе от заключения договора;

обеспечение доступности информации о проведении конкурса, аукциона и обеспечение открытости его проведения;

отстранение участников размещения заказа от участия в конкурсе, аукционе;

рассмотрение обращений участников конкурса, аукциона.

8.2. При проведении запроса предложений, запроса цены (котировок) комиссия осуществляет:

рассмотрение, оценку и сопоставление поступивших заявок;

определение победителя;

ведения протокола рассмотрения и оценки поступивших заявок, протокола об отказе в заключение договора.

9. Председатель и члены комиссии:

9.1. Председатель комиссии:

организует работу комиссии;

ведет заседание комиссии и объявляет победителей;

в отсутствие Председателя (отпуск, командировка, по состоянию здоровья и иным причинам) его обязанности исполняет заместитель Председателя комиссии.

9.2. Секретарь комиссии:

осуществляет предоставление документации о закупке заинтересованным лицам, ее разъяснение;

организует делопроизводство комиссии;
обеспечивает своевременное уведомление членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;
осуществляет ведение протокола заседания комиссии при проведении того либо иного способа закупки, и оформление его надлежащим образом;
размещает информацию о закупке на официальном сайте и официальном сайте Заказчика;
обеспечивает хранение документов комиссии;
готовит отчетность о проведении закупок.

9.3. Член комиссии:

вправе вносить предложения в повестку заседаний комиссии;
вправе письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии с обязательным указанием о нем в тексте протокола.

9.4. Всем членам комиссии (в том числе Председателю, секретарю, заместителю председателя) запрещается:

осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам размещения заказа;

предоставлять посторонним лицам информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупок, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну.

9.5. Деятельность всех членов комиссии основывается на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, открытости, ответственности за принимаемые решения.

9.6. Все члены комиссии, а также работники структурных подразделений, участвующие в процедурах закупки (привлекаемые к участию в закупках) несут персональную дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований закупок, установленных настоящим Положением.

10. Полномочия комиссии.

10.1. Формирование предложений о способе осуществления закупки.

10.2. Принятие решения о выборе условий договоров, планирующихся к заключению, с целью обеспечения наиболее выгодных условий при выборе поставщиков, подрядчиков, исполнителей товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Заказчика.

10.3. Утверждение результатов закупок и всех существенных условий, заключаемых договоров, в пределах своей компетенции.

11. Организация работы комиссии.

11.1. Повестка дня очередного заседания комиссии формируется секретарем комиссии на основании поручения Председателя комиссии и руководителя Заказчика, а также предложений членов комиссии.

11.2. Секретарь комиссии информирует ее членов о предстоящем заседании любым доступным способом (с использованием телефонной, электронной и иной связи).

11.3. В зависимости от сложности проводимых процедур закупок на заседания комиссии без права голоса могут приглашаться:

сотрудники Заказчика, компетентные по предмету заказа;
независимые эксперты.

11.4. Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях.

11.5. Члены комиссии присутствуют на ее заседаниях и участвуют в работе лично, передача своих прав другим лицам не допускается.

11.6. Комиссия рассматривает вопросы повестки дня заседания на основании представленных материалов, а также путем заслушивания докладчиков и приглашенных лиц. По результатам обсуждения на голосование членов комиссии выносятся решение, которое принимается простым большинством голосов своих членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя комиссии является решающим.

11.7. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно либо по совокупности вопросов в случаях, когда по результатам их рассмотрения должно быть принято одно общее решение.

11.8. Каждый член комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу одним из следующих способов «За», «Против», «Воздержался». Присутствующие на заседании члены комиссии не вправе уклоняться от голосования.

11.9. Подсчет голосов проводится председательствующим.

VII. Основные требования к участникам закупок и организации закупок

1. К участникам закупок устанавливаются следующие единые требования:

1.1. Участники закупок должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;

1.2. Участник закупок должен быть уполномочен на заключение договоров;

1.3. В отношении участника закупок – юридического лица не должна проводиться ликвидация и/или процедура банкротства;

1.4. У участника закупок не должно быть 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 закупок по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в процедуре закупки не принято;

1.5. Деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, на день подачи заявки на участие в процедурах закупки;

1.6. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Федерального закона № 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Дополнительные требования к участникам закупок по правоспособности и квалификации устанавливаются в документации о закупке, в том числе при установлении Правительством Российской Федерации особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

3. Основные требования к закупаемым товарам, работам и услугам.

3.1. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть соблюдены следующие требования:

устанавливаемые требования к товарам, работам, услугам должны быть понятными и полными, обеспечивать четкое и однозначное изложение требований к качеству и иным показателям товаров, работ, услуг;

должны учитываться действующие на момент закупки требования, предъявляемые законодательством Российской Федерации по видам товаров об обязательной сертификации;

требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые заказчику потребительские свойства и технические характеристики;

устанавливаемые требования к предмету закупки должны, по возможности, обеспечивать представление участниками закупки предложений о поставке инновационных товаров и энергосберегающих технологий.

3.2. При установлении Правительством Российской Федерации приоритета 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, требования к предмету закупки должны учитывать данное решение Правительства Российской Федерации.

4. Основные требования к извещению о закупке.

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

4.2. В извещении о закупке должны быть указаны следующие сведения:

способ закупки;

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

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

поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

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

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;

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

5. Основные требования к документации о закупке.

5.1. В документации о закупке должны быть указаны следующие сведения:

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

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

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

критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

VIII. Процедура закупок и ее содержание

1. Для подготовки и осуществления процедур закупок Приказом руководителя Заказчика назначается ответственное лицо.

2. В функции ответственного лица входит:
подготовка плана закупок и его корректировка;
определение начальной (максимальной) цены договора;
подготовка документации, необходимой для проведения закупки;
проведение закупок, предусмотренных настоящим Положением;
размещение на официальном сайте и официальном сайте Заказчика необходимой информации;

обеспечение заключения договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на условиях, содержащихся в проекте договора, документации о закупке и принятого предложения поставщика (исполнителя, подрядчика);

осуществление контроля над соблюдением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора и неизменности условий договора;

реализация иных функций, связанных с планированием, осуществлением и исполнением закупок.

3. Ответственное лицо несет ответственность за выполнение своих функций и полномочий.

4. Содержание процедуры закупок.

4.1. Общая последовательность действий при проведении закупки, если иное не предусмотрено документацией о закупке, законом или не вытекает из существа процедуры закупки, состоит из следующих этапов:

определение основных условий, требований и этапов процедуры закупки;

разработка извещения и документации о закупке, их утверждение;

размещение извещения и документации о закупке на официальном сайте и официальном сайте Заказчика;

предоставление документации о закупке участникам по их запросам; разъяснение документации, ее дополнение, изменение (при необходимости);

получение заявок участников;

публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками – для проведения конкурса;

вскрытие конвертов с заявками на заседании комиссии для запроса предложений, запроса цен (котировок);

оценка и сопоставление заявок участников (конкурсных заявок участников);

проведение (при необходимости) независимой экспертизы заявок участников (конкурсных заявок участников);

выбор победителя;

проведение преддоговорных переговоров между Заказчиком и победителем закупки (при необходимости);

подписание договора с победителем.

IX. Организатор закупки

1. Заказчик выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на договорной основе привлечь стороннее юридическое лицо, возложив на него отдельные функции по осуществлению закупок для нужд Заказчика от имени и по поручению Заказчика.

2. При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации о закупке, определение условий закупки и их изменение, подписание договора остаются у Заказчика.

3. Организатор закупки, проводящий процедуру закупки для нужд Заказчика, не может являться участником проводимой процедуры закупки.

4. Заказчик и выбранный им Организатор закупки несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) Организатора закупок, совершенных в пределах полномочий, переданных ему Заказчиком в соответствии с заключенным договором и связанных с проведением процедуры закупки, при осуществлении Организатором закупки функций от имени Заказчика.

X. Порядок подготовки и проведения конкурса

1. Конкурс – это разновидность торгов и регулируется ст.ст. 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации и положениями Федерального закона № 135-ФЗ от 26.07.2006г. «О защите конкуренции».

2. Конкурсная документация на проведение конкурса оформляется согласно требованиям, установленным настоящим Положением.

3. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте и официальном сайте Заказчика не менее чем за 20 дней календарных дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

4. К конкурсной документации должен быть приложен проект контракта (в случае проведения конкурса по нескольким лотам – проект контракта должен быть приложен в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

5. Конкурсная документация должны быть доступна для ознакомления на официальном сайте и официальном сайте Заказчика на безвозмездной основе. Предоставление конкурсной документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении конкурса не допускается. Организатор закупки предоставляет конкурсную документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За предоставление конкурсной документации может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

6. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении конкурсной документации не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Разъяснения участнику направляются в течение 3 (трех) календарных дней со дня поступления запроса. Впоследствии направленные разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания

самого участника, от которого поступил запрос, размещаются на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика.

7. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте и официальном сайте Заказчика в течение 3 (трех) календарных дней со дня утверждения таких изменений.

8. В случае если изменения вносятся позднее, чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте и официальном сайте Заказчика внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать календарных дней.

9. Организатор закупки вправе отказаться от проведения конкурса в любой срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на официальном сайте и официальном сайте Заказчика в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

10. **Порядок оформления и подачи заявок на участие в конкурсе.**

10.1. Участники закупки готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации.

10.2. Подача заявок обеспечивается участниками любым доступным способом: с использованием почтовой связи, посредством курьера либо лично.

10.3. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте);

10.4. Заявка на участие в конкурсе подается в письменном виде, в запечатанном конверте. На конверте указывается наименование и адрес Организатора закупки (Заказчика), полное фирменное наименование участника закупки и его обратный почтовый адрес.

10.5. Заявка на участие в конкурсе в обязательном порядке должна содержать следующие документы и сведения:

Для юридического лица:

заполненную форму конкурсной заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации (оригинал);

анкету участника закупки (оригинал);

копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений (заверенные надлежащим образом или нотариально);

полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте и официальном сайте Заказчика извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или заверенные надлежащим образом или нотариально копию такой выписки (для юридических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте и официальном сайте Заказчика извещения о проведении открытого конкурса;

решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) 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 обеспечения конкурсной заявки, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - 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 без доверенности (далее также - руководитель). В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, конкурсная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, конкурсная заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

документ (оригинал), подтверждающий внесение участником закупки обеспечения конкурсной заявки (в случае, если обеспечение конкурсной заявки установлено документацией о закупке);

копии бухгалтерского баланса со всеми приложениями, включая отчет о прибылях и убытках, за последний заверченный отчетный период (при необходимости);

иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией, подтверждающие соответствие конкурсной заявки, участника закупки требованиям, установленным в конкурсной документации.

Для индивидуального предпринимателя:

заполненную форму конкурсной заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации (оригинал);

фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте и официальном сайте Заказчика извещения о проведении открытого конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенную надлежащим образом или

нотариально копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

документ, подтверждающий внесение участником закупки обеспечения конкурсной заявки (оригинал);

иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией, подтверждающие соответствие конкурсной заявки, участника закупки требованиям, установленным в конкурсной документации.

Для иных физических лиц:

заполненную форму конкурсной заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации (оригинал);

фамилию, имя, отчество, копии документов, удостоверяющих личность, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

документ, подтверждающий внесение участником закупки обеспечения конкурсной заявки (оригинал);

иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией, подтверждающие соответствие конкурсной заявки участника закупки требованиям, установленным в конкурсной документации.

Для группы лиц, выступающих на стороне одного участника закупки:

документ, подтверждающий объединение лиц, выступающих на стороне одного участника закупки в группу (оригинал или заверенный надлежащим образом или нотариально), и право конкретного участника закупки участвовать в конкурсе от имени группы лиц, в том числе подавать конкурсную заявку, вносить обеспечение заявки, договора, подписывать протоколы, договор;

документы и сведения, аналогичные требованиям, установленным настоящим положением для юридического, физического лиц и/или индивидуального предпринимателя, в зависимости от статуса участника закупки, которому от имени группы лиц поручено подать конкурсную заявку;

10.6. Иные требования к конкурсной заявке устанавливаются в конкурсной документации в зависимости от предмета закупки.

10.7. Общие требования к оформлению заявки:

заявка на участие в конкурсе должна содержать описание входящих в нее документов;

все листы заявки на участие в конкурсе, в том числе описание документов, а также входящие в нее документы, должны быть сшиты в единую книгу;

заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки – это описание документов – не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;

заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием расшифровки подписи (фамилия и инициалы) и скреплена печатью участника (при наличии).

10.8. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Организатором закупки по истечении окончательного срока представления заявок на участие в конкурсе, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

10.9. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Организатором закупки в журнале регистрации заявок. По требованию участника закупки Организатор закупки должен выдать расписку о получении заявки.

10.10. В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

10.11. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее отозвать или изменить в любое время до момента вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

11. **Обеспечение заявки на участие в конкурсе.**

11.1. Организатор закупки вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в конкурсной документации Заказчиком должны быть указаны размер и условия обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Заказчика.

11.2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок.

11.3. В случае если до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства на счет Заказчика не поступили, такой участник закупки признается не представившим обеспечение заявки.

11.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

истечения срока действия обеспечения заявок;

отмены конкурса;

заключения договора;

отзыва заявки, если такой допускается в соответствии с конкурсной документацией.

11.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:
отказа участника закупки заключить договор;
изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

11.6. Размер обеспечения заявок не может превышать 10% (десяти процентов) начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

12. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

12.1. Публично в день, во время, и в месте, указанные в извещении и конкурсной документации, комиссия производит вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (лоте).

12.2. Участники, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

12.3. Регистрация участников и (или) их представителей, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, осуществляется Организатором закупки в журнале регистрации представителей участников закупки непосредственно перед заседанием комиссии по осуществлению закупок.

12.4. При регистрации лицо, представляющее интересы участника закупки должно предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт), а также доверенность (в случае отсутствия полномочий действовать от имени участника закупки без доверенности), дающую право присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

12.5. Любой участник, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

12.6. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе в порядке их поступления по журналу регистрации заявок на участие в конкурсе последовательно по каждому лоту.

12.7. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, указанные заявки комиссией не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

12.8. При вскрытии конвертов с заявками комиссия ведет протокол вскрытия конвертов, в которой заносится информация о наименовании каждого участника, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке.

12.9. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и размещается на официальном сайте и официальном сайте Заказчика не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания такого протокола.

13. Сопоставление и оценка заявок на участие в конкурсе.

13.1. Оценку и сопоставление конкурсных заявок осуществляет комиссия по закупке. Комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом лица, участвующие в оценке и сопоставлении заявок, в том числе члены комиссии по закупке должны обеспечить конфиденциальность процесса оценки.

Не допускается привлечение эксперта к проведению экспертизы заявки участника, с которым экспертом заключен трудовой договор или гражданско-правовой договор, а также в иных случаях, когда участие такого эксперта приводит к возникновению конфликта интересов между ним и участниками закупки.

13.2. Сопоставление и оценка конкурсных заявок включает две стадии: отборочная стадия; оценочная стадия.

13.3. Отборочная стадия включает в себя выполнение следующих действий:

затребование от участников закупки разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на изменение или представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки;

исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника закупки, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;

проверку заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются несущественные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;

проверку участника закупки на соответствие требованиям конкурса;

проверку предлагаемых товаров (работ, услуг) на соответствие требованиям конкурса;

отклонение конкурсных заявок, которые, по мнению, членов комиссии по закупке не соответствуют требованиям конкурса по существу, и принятие решения об отказе участникам закупки, подавшим такие заявки в допуске к участию в конкурсе.

13.4. Комиссия отклоняет конкурсную заявку и не допускает ее к оценочной стадии в случае:

непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных, заведомо ложных сведений об участнике закупки, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке участника, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в конкурсной документации

несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника, а требования к соисполнителем (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации, требованиям, установленным к ним конкурсной документацией и настоящим Положением;

непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае получения на расчетный счет Заказчика денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в конкурсе за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе;

несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;

несоответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям конкурсной документации;

непредставления разъяснений конкурсной заявки по запросу комиссии по закупке;

Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям, не допускаются.

13.5. Комиссия вправе отстранить участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения, если установит:

наличие недостоверных сведений в конкурсной заявке,

факта проведения ликвидации участника закупки или принятия Арбитражным судом решения о признании участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства;

факта приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

13.6. В случае если при проведении отборочной стадии заявка только одного участника признана соответствующей требованиям конкурсной документации, такой участник считается единственным участником конкурса. Заказчик заключит договор с участником закупки, подавшим такую конкурсную заявку на условиях конкурсной документации, проекта договора и конкурсной заявки, поданной участником. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора с заказчиком.

13.7. В случае если при проведении отборочной стадии были признаны несоответствующими требованиям конкурсной документации все конкурсные заявки, отказано в допуске к участию в конкурсе всем участникам, подавшим заявки, или заявка только одного участника признана соответствующей требованиям конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся. Эта информация вносится в протокол о результатах закупки.

13.8. В рамках оценочной стадии комиссия по закупке оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель оценки и сопоставления заявок заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для заказчика с целью определения победителя конкурса.

13.9. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.

13.10. При ранжировании заявок комиссия по закупке принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

13.11. Допустимыми критериями оценок могут быть:

квалификация и надежность участника закупки и заявленных соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков);

эффективность предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

цена предложения, рассматриваемая либо непосредственно, либо как рассчитываемые суммарные издержки Заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

иные критерии, указанные в конкурсной документации.

13.12. Отборочная и оценочная стадии могут проводиться одновременно (совмещаться).

14. Определение победителя конкурса.

14.1. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок комиссия по закупке каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивает порядковые номера. Конкурсной заявке, в которой содержится лучшее сочетание условий исполнения договора, комиссия по закупке присвоит первый номер. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и конкурсной заявке которого по результатам оценки и сопоставления конкурсных заявок присвоен первый номер.

14.2. В случае если в нескольких конкурсных заявках содержатся равнозначные сочетания условий исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих такие условия.

14.3. По результатам заседания комиссии по закупке, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол о результатах конкурса. В протоколе указываются

сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе, которые были рассмотрены, информация о направленных участникам конкурса запросах и полученных ответах на них, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

Протокол подписывается всеми членами комиссии и не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания размещается на официальном сайте и официальном сайте Заказчика.

14.4. В случае если было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик обязан в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок возратить обеспечение заявок всем участникам конкурса, за исключением победителя.

14.5. в случае уклонения победителя от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

15. **Обстоятельства признания конкурса несостоявшимся:**

конкурсные заявки не поступили;

ни одна из поступивших конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации;

только один участник закупки, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса.

В случае признания конкурса не состоявшимся Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, провести повторно конкурс или иной способ закупки, предусмотренный настоящим Положением.

16. **Особенности проведения закрытого конкурса.**

16.1. Закрытый конкурс проводится по правилам идентичным проведению открытого конкурса, с учетом особенностей, регламентированных данным пунктом.

16.2. При проведении закрытого конкурса извещение о проведении закрытого конкурса не требуется. Документация о закупке и изменения, внесенные в документацию о закупке, а также разъяснения такой документации не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в глобальной информационной среде – «Интернет». Организатор закупки в сроки, установленные для размещения извещения о закупке на официальном сайте, направляет приглашения принять участие в закрытом конкурсе на бумажном носителе, которые удовлетворяют требованиям, предусмотренным настоящим Положением, в соответствии со сформированным перечнем лиц. В указанных приглашениях должны содержаться сведения, идентичные

сведениям, которые указываются в извещении, при проведении открытого конкурса.

16.3. При проведении закрытого конкурса не допускается предоставлять документацию о закупке, изменения, внесенные в нее, направлять запросы о разъяснении положений документации о закупке, предоставлять такие разъяснения в форме электронных документов. Разъяснения положений документации о закупке должны быть доведены в письменной форме Организатором закупки до сведения всех лиц, которым предоставлена документация о закупке, с указанием предмета запроса, но без указания участника, от которого поступил запрос.

16.4. Протоколы, формируемые по результатам заседания Комиссии, не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет». Организатор закупки не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола членами комиссии, направляет копии протокола участникам, подавшим конкурсные заявки.

XI. Порядок подготовки и проведения аукциона

1. Общие требования.

1.1. В целях закупки товаров, работ, услуг путем проведения открытого аукциона необходимо:

разработать и разместить на официальном сайте и официальном сайте Заказчика извещение о проведении открытого аукциона, аукционную документацию, проект договора;

в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений аукционной документации, предоставлять необходимые разъяснения;

при необходимости вносить изменения в извещение о проведении открытого аукциона, аукционную документацию;

принимать все аукционные заявки, поданные в срок и в порядке, установленные в аукционной документации;

рассмотреть аукционные заявки в целях принятия решения о допуске или об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе;

провести аукцион;

разместить на официальном сайте и официальном сайте Заказчика протоколы, составленные по результатам заседаний комиссии по закупкам;

заключить договор.

2. Извещение о проведении аукциона.

2.1. Извещение размещается на официальном сайте и официальном сайте Заказчика не позднее, чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

2.2. В извещении помимо сведений, предусмотренных подпунктом 4.2. пункта 4 раздела VII. настоящего Положения, должны быть указаны следующие сведения:

даты и время начала и окончания приема аукционных заявок;

место, дата и время проведения аукциона;

срок отказа от проведения аукциона;

условия об обеспечении заявки (если такое условие будет принято).

2.3. В любое время до истечения срока представления аукционных заявок Организатор закупки вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента внести изменения в извещение о проведении аукциона. В течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении аукциона такие изменения размещаются Организатором закупки на официальном сайте и официальном сайте Заказчика и направляются по электронной почте претендентам, которым Организатор закупки предоставил аукционную документацию на бумажном носителе.

2.4. В случае если изменения в извещение о проведении аукциона внесены позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

3. Аукционная документация.

3.1. Вместе с извещением на проведение аукциона на официальном сайте и официальном сайте Заказчика размещается аукционная документация.

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

3.3. В аукционной документации должны быть указаны сведения в соответствии с подпунктом 5.1. пункта 5 раздела VII. настоящего Положения, а также:

- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);

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

- порядок и срок отзыва аукционных заявок;

- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления;

- порядок проведения аукциона, в том числе «шаг аукциона»;

- место, дата и время проведения аукциона;

- обеспечение аукционной заявки;

- срок подписания договора победителем;

- последствия признания аукциона несостоявшимся;

- иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки.

3.5. К извещению о проведении аукциона и аукционной документации должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и аукционной документации (при проведении аукциона по нескольким лотам к аукционной документации может прилагаться единый проект договора, содержащий общие условия по лотам и специальные условия в отношении каждого лота).

3.5. По запросу любого претендента, оформленному и представленному в порядке, установленном в извещении о проведении открытого аукциона, Организатор закупки предоставляет претенденту, от которого получен запрос, аукционную документацию на бумажном носителе. При этом аукционная документация на бумажном носителе выдается после внесения претендентом платы за предоставление аукционной документации, если такая плата установлена, и указание об этом содержится в извещении о проведении открытого аукциона.

В форме электронного документа аукционная документация представляется в случае, если у Заказчика есть возможность подписания аукционной документации электронной цифровой подписью. Отдельное указание на это должно содержаться в аукционной документации.

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

3.7. В любое время до истечения срока представления аукционных заявок Организатор закупки вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента внести изменения в аукционную документацию. В течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении аукциона такие изменения размещаются на официальном сайте и официальном сайте Заказчика направляются по электронной почте претендентам, которым Организатор закупки предоставил аукционную документацию на бумажном носителе.

В случае если изменения в аукционную документацию внесены позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

3.8. Любой претендент вправе направить Организатору закупок запрос разъяснений положений аукционной документации в письменной форме или в форме электронного документа в срок не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дня до дня окончания подачи аукционных заявок. Организатор закупок в течение 5 (пяти) дней со дня поступления запроса на разъяснение положений аукционной документации направляет разъяснения положений аукционной документации претенденту, направившему запрос, а также размещает копию таких разъяснений (без указания наименования или адреса претендента, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте и официальном сайте Заказчика.

4. Отказ от проведения аукциона.

4.1. Организатор закупок вправе принять решение об отказе в проведении аукциона в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей аукционной заявки.

4.2. В случае принятия решения об отказе от проведения аукциона, Организатор закупок в течение дня, следующего за днем принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения открытого аукциона на

официальном сайте и официальном сайте Заказчика и в течение 3 (трех) дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам закупок, получившим аукционную документацию на бумажном носителе и (или) направившим аукционные заявки Организатору закупок. Организатор закупок не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупок с извещением об отказе от проведения аукциона.

4.3. В случае если решение об отказе от проведения аукциона принято до начала рассмотрения аукционных заявок, аукционные заявки, полученные до принятия решения об отказе от проведения аукциона, не рассматриваются и по письменному запросу участника закупки, подавшего аукционную заявку, возвращаются данному участнику.

5. Требования к аукционной заявке.

5.1. Аукционная заявка должна быть оформлена в полном соответствии с требованиями аукционной документации и содержать:

Для юридического лица:

заполненную форму аукционной заявки в соответствии с требованиями аукционной документации (оригинал);

анкету юридического лица по установленной в аукционной документации форме (оригинал);

копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений (заверенные надлежащим образом или нотариально);

полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте и официальном сайте Заказчика извещения проведения открытого аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или заверенные надлежащим образом или нотариально копию такой выписки (для юридических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте и официальном сайте Заказчика извещения о проведении открытого аукциона;

решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) 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 обеспечения аукционной заявки, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - 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 без доверенности). В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, аукционная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника

закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, аукционная заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

документ (оригинал), подтверждающий внесение участником закупки обеспечения аукционной заявки (в случае, если обеспечение аукционной заявки установлено документацией о закупке);

копии бухгалтерского баланса со всеми приложениями, включая отчет о прибылях и убытках, за последний завершённый отчетный период (при необходимости);

иные документы или копии документов, перечень которых определен аукционной документацией, подтверждающие соответствие аукционной заявки, участника закупки требованиям, установленным в аукционной документации.

Для индивидуальных предпринимателей:

заполненную форму аукционной заявки в соответствии с требованиями аукционной документации (оригинал);

фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте и официальном сайте Заказчика извещения о проведении открытого аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенную надлежащим образом или нотариально копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

документ, подтверждающий внесение участником закупки обеспечения аукционной заявки (оригинал);

иные документы или копии документов, перечень которых определен аукционной документацией, подтверждающие соответствие аукционной заявки, участника закупки требованиям, установленным в аукционной документации.

Для иных физических лиц:

заполненную форму аукционной заявки в соответствии с требованиями аукционной документации (оригинал);

фамилию, имя, отчество, копии документов, удостоверяющих личность, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

документ, подтверждающий внесение участником закупки обеспечения аукционной заявки (оригинал);

иные документы или копии документов, перечень которых определен аукционной документацией, подтверждающие соответствие аукционной заявки участника закупки требованиям, установленным в аукционной документации.

Для группы лиц, выступающих на стороне одного участника:

документ, подтверждающий объединение лиц, выступающих на стороне одного участника закупки в группу (оригинал или заверенный надлежащим образом или нотариально), и право конкретного участника закупки участвовать в аукционе от имени группы лиц, в том числе подавать аукционную заявку, вносить обеспечение заявки, договора, подписывать протоколы, договор;

документы и сведения, аналогичные требованиям, установленным настоящим положением для юридического, физического лиц и/или индивидуального предпринимателя, в зависимости от статуса участника закупки, которому от имени группы лиц поручено подать конкурсную заявку.

Иные требования к аукционной заявке устанавливаются в аукционной документации в зависимости от предмета закупки.

6. Обеспечение аукционной заявки.

Организатором закупки, может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе. При этом размер обеспечения заявки на участие в аукционе, не может превышать 10% (десять процентов) начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае если Организатором закупки, установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников закупки и указывается в документации об аукционе.

7. Обеспечение исполнения договора.

Организатором закупки может быть установлено требование обеспечения исполнения договора. Способы, условия, размер обеспечения исполнения договора указываются в закупочной документации.

8. Порядок подачи аукционных заявок.

8.1. Со дня размещения извещения на официальном сайте и официальном сайте Заказчика и до окончания срока подачи аукционных заявок, установленного в извещении о проведении аукциона, Организатор закупок осуществляет прием аукционных заявок.

8.2. Для участия в аукционе претендент должен подать в запечатанном конверте аукционную заявку по форме и в порядке, установленном аукционной документацией. Претендент вправе подать только одну аукционную заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

8.3. Все аукционные заявки, полученные до истечения срока подачи аукционных заявок, регистрируются Организатором закупок. По требованию участника закупки Организатор закупок выдает расписку о получении конверта с аукционной заявкой с указанием даты и времени его получения.

8.4. Организатор закупки обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных аукционных заявках.

8.5. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную аукционную заявку в порядке, предусмотренном аукционной документацией. Изменение и (или) отзыв аукционных заявок после истечения срока подачи аукционных заявок, установленного аукционной документацией, не допускается.

8.6. Если Организатор закупки продлевает срок окончания приема аукционных заявок, то участник, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

отозвать поданную заявку;

не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия и срок действия обеспечения заявки на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);

не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом аукционная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

8.7. Если по окончании срока подачи аукционных заявок, установленного аукционной документацией, Организатором закупки будет получена только одна аукционная заявка или не будет получено ни одной аукционной заявки, аукцион будет признан несостоявшимся.

8.8. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна аукционная заявка или не подана ни одна аукционная заявка.

8.9. Если по окончании срока подачи аукционных заявок, установленного аукционной документацией, Организатором закупки будет получена только одна аукционная заявка, несмотря на то, что аукцион признается несостоявшимся, Комиссия по организации закупке осуществит вскрытие конверта с такой заявкой и рассмотрит ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая аукционная заявка и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Заказчик заключит договор с

участником закупки, подавшим такую аукционную заявку на условиях аукционной документации, проекта договора и аукционная заявки, поданной участником. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

8.10. Аукционные заявки, полученные Организатором закупки после окончания срока подачи аукционных заявок, установленного аукционной документацией, не рассматриваются и направляются участникам закупки, подавшим такие заявки, в течение 5 (пяти) дней с момента получения заявок без нарушения целостности конверта, в котором была подана такая заявка. Опоздавшие аукционные заявки вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки.

9. Рассмотрение аукционных заявок.

9.1. Комиссия по окончании срока подачи аукционных заявок вскрывает конверты с заявками и рассматривает заявки на участие в аукционе участников закупки, заявки на участие в аукционе которых вскрыты, с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствия аукционной заявки, поданной таким участником, требованиям, установленным аукционной документацией. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о признании участника закупки участником аукциона или об отказе в признании участника закупки участником аукциона.

9.2. Участнику закупки будет отказано в признании его участником аукциона в случаях:

- непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено аукционной документацией;

- несоответствия участника закупки требованиям к участникам аукциона, установленным аукционной документацией;

- несоответствия аукционной заявки требованиям к аукционным заявкам, установленным аукционной документацией, в том числе непредставления документа, подтверждающего внесение обеспечения аукционной заявки;

- несоответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям аукционной документации;

- непредставления обеспечения аукционной заявки (в случае, если предоставление обеспечения аукционной заявки было предусмотрено документацией о закупке);

- предоставления в составе аукционной заявки заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки.

Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям не допускается.

9.3. Участник закупки отстраняется от участия в аукционе на любом этапе его проведения в случае установления:

- недостоверности сведений, содержащихся аукционной заявке;

- факта проведения ликвидации участника закупки или принятия Арбитражным судом решения о признании участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства;

факта приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

9.4. При необходимости в ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе, Комиссия вправе потребовать от участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в аукционных заявках. Требования Комиссии, направленные на изменение содержания аукционной заявки, изменение или предоставление отсутствующего обеспечения заявки, а также разъяснения участника закупки, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким участником аукционной заявке, не допускаются.

9.5. В случае если участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в аукционной заявке, не предоставит соответствующие разъяснения в порядке и в срок, установленные в запросе, аукционная заявка такого участника подлежит отклонению.

9.6. Сведения о наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) участников закупки, признанных участниками аукциона, или об отказе в признании участников закупки участниками аукциона, с обоснованием такого решения, поименный состав присутствующих на заседании членов Комиссии, отражаются в протоколе рассмотрения аукционных заявок.

9.7. Результаты рассмотрения аукционных заявок фиксируются в протоколе, который подписывается всеми членами Комиссии. Указанный протокол подлежит размещению на официальном сайте и официальном сайте Заказчика не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания.

9.8. Если на основании результатов рассмотрения аукционных заявок, будет принято решение о несоответствии всех участников закупки, требованиям, предъявляемым к участникам закупки, и (или) о несоответствии всех аукционных заявок, установленным аукционной документацией требованиям, либо о соответствии только одного участника закупки и поданной им аукционной заявки установленным требованиям, аукцион признается несостоявшимся.

В этом случае в протокол рассмотрения аукционных заявок вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

9.9. Если только один участник закупки, будет признан единственным участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся и Заказчик заключит договор с таким участником аукциона. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

В данном случае договор подлежит заключению на условиях предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с таким участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота) цене договора.

10. Проведение аукциона.

10.1. Аукцион проводится в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона, составляющие не более чем 5 дней со дня подписания протокола рассмотрения аукционных заявок и обеспечивающие участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

10.2. В аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные участниками аукциона.

10.3. Аукцион проводится аукционистом, который выбирается из числа членов Комиссии путем открытого голосования членов Комиссии большинством голосов, или является приглашенным лицом.

10.4. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 (пяти) процентов начальной (максимальной) цены договора.

10.5. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

10.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

комиссия непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников аукциона, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам Комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки);

аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота) «шага аукциона», наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион;

аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

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

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

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

победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

10.7. В случае если при проведении аукциона на право заключить договор на оказание услуг по открытию и ведению банковских счетов, осуществлению расчетов по этим счетам цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на продажу права заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену права заключить договор;

10.8. Во время процедуры аукциона Комиссия самостоятельно или по просьбе участника аукциона может принять решение о приостановке проведения торгов по аукциону (лоту) и объявлении короткого перерыва.

Продолжительность короткого перерыва в проведении торгов по лоту - не менее 10 минут, но не более 60 минут.

Перерыв в проведении торгов по каждому лоту, может быть объявлен Комиссией не более 3-х раз.

10.9. Во время всей процедуры торгов (включая перерыв) участникам аукциона запрещается вступать в переговоры между собой, Комиссией, аукционистом и допускается покидать место проведения аукциона только по одному.

10.10. По итогам проведения аукциона Комиссия составляет протокол о результатах аукциона. В нем указывается поименный состав присутствующих на заседании членов Комиссии, сведения о наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, а также иные сведения, которые в соответствии с требованиями настоящего Положения, должны быть указаны в итоговом протоколе закупок.

Протокол оформляется и подписывается членами Комиссии, присутствовавшими на аукционе, в день проведения аукциона.

Указанный протокол размещается Заказчиком не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания на официальном сайте и официальном сайте Заказчика.

10.11. В случае если на участие в аукционе зарегистрировался единственный участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае

если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

В этом случае в протокол аукциона вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

10.12. В случае если на участие в аукционе зарегистрировался единственный участник, Заказчик заключит договор с таким участником аукциона. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

В этом случае, договор заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении аукциона, или по согласованной с таким участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота) цене договора.

10.13. В срок, установленный в аукционной документации, Заказчик и победитель аукциона подписывают договор. При уклонении победителя аукциона от подписания договора, Заказчик удерживает обеспечение заявки на участие в аукционе, представленное таким участником.

10.14. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора, на условиях проекта договора, прилагаемого к аукционной документации, и по цене договора, предложенных таким участником по результатам аукциона. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

10.15. В случае если аукцион признан несостоявшимся Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, провести повторно аукцион или иной способ закупки, предусмотренный настоящим Положением.

11. Проведение аукциона на право заключить договор.

Участие в аукционе на право заключить договор связано с дополнительными обязательствами, указанными в подпункте 10.7. пункта 10. настоящего раздела Положения.

11.1. Аукционной документацией может быть предусмотрено, что в случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор.

В этом случае победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

11.2. Протокол о результатах аукциона на право заключить договор в день проведения аукциона подписывается победителем аукциона и Организатором закупки, а также членами Комиссии, присутствовавшими на заседании по проведению аукциона.

11.3. В случае если победителем аукциона были внесены денежные средства в качестве обеспечения аукционной заявки, при уклонении от подписания протокола о результатах аукциона, такой победитель утрачивает право на возврат внесенных денежных средств в качестве обеспечения заявки.

11.4. В случае если победитель аукциона вносил денежные средства в качестве обеспечения аукционной заявки, и аукционной документацией было

предусмотрено предоставление обеспечения исполнения договора, эти денежные средства засчитываются в счет обеспечения исполнения договора (частично или полностью - в зависимости от размера обеспечения исполнения договора).

11.5. Договор должен быть подписан Заказчиком и победителем аукциона не позднее двадцати дней после подписания протокола аукциона, если иной срок не был указан в извещении о проведении аукциона или в документации о проведении аукциона.

12. Порядок проведения закрытого аукциона.

12.1. При проведении закрытого аукциона извещение о проведении закрытого аукциона не требуется. Документация о закупке и изменения, внесенные в документацию о закупке, а также разъяснения такой документации не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в глобальной информационной сети «Интернет». Организатор закупки в сроки, установленные для размещения извещения о закупке на официальном сайте, направляет приглашения принять участие в закрытом аукционе на бумажном носителе, которые удовлетворяют требованиям, предусмотренным настоящим Положением, в соответствии со сформированным перечнем лиц. В указанных приглашениях должны содержаться сведения, идентичные тем, которые указываются в извещении при проведении открытой формы аукциона.

12.2. При проведении закрытого аукциона не допускается предоставлять документацию о закупке, изменения, внесенные в нее, направлять запросы о разъяснении положений документации о закупке, предоставлять такие разъяснения в форме электронных документов. Разъяснения положений документации о закупке должны быть доведены в письменной форме Организатором закупки до сведения всех лиц, которым предоставлена документация о закупке, с указанием предмета запроса, но без указания участника, от которого поступил запрос.

12.3. Протоколы, формируемые по результатам заседания Комиссии, не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет». Организатор закупки не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола членами Комиссии, направляет копии протокола участникам, подавшим аукционные заявки.

13. Аукцион в электронной форме.

13.1. Аукцион в электронной форме проводится аналогичным образом, что и аукцион в стандартной форме, с учетом особенностей, регламентированных пунктом 3 раздела V «Способы и условия выбора проведения закупок» настоящего Положения, и обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

XII. Проведение запроса предложений

1. Запрос предложений не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

2. Информация о проведении запроса предложений размещается на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до окончания подачи заявок и должна содержать следующие документы:

- извещение о закупке;
- документацию о закупке;
- проект договора на приобретение товаров, работ, услуг;
- протоколы решений Комиссии.

3. Организатор закупки обеспечивает размещение документации о запросе предложений одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений. Документация о запросе предложений должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика без взимания платы.

4. Организатор закупки обязан отвечать на любой письменный запрос участника размещения заказа, касающийся разъяснения документации о запросе предложений, полученный не позднее установленного в ней срока для запроса разъяснений.

5. До истечения срока окончания приема заявок на участие в запросе предложений Организатор закупки может внести изменения в документацию о запросе предложений, в том числе продлить срок окончания подачи заявок на участие в запросе предложений. Все изменения публикуются Организатором закупки на официальном сайте и официальном сайте Заказчика в течение 3 (трех) дней со дня утверждения таких изменений.

6. Организатор закупки вправе отказаться от проведения запроса предложений, а также завершить процедуру запроса предложений без заключения договора по его результатам в любое время, при этом оно не возмещает участнику размещения заказа расходы, понесенные им в связи с участием в процедурах запроса предложений.

Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается на официальном сайте и официальном сайте Заказчика.

После размещения извещения об отказе от проведения запроса предложений Организатор закупки по письменному запросу участника размещения заказа возвращает поданную им заявку на участие в запросе предложений, а также обеспечение заявки на участие в запросе предложений в случае, если оно было предоставлено участником.

7. Извещение о проведении запроса предложений.

7.1. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующие сведения:

- местонахождение Организатора закупки, почтовый адрес, адрес электронной почты;

- предмет запроса предложений;

- место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- расчетную (максимальную) цену предмета закупки (цену лота), если она объявляется;

- срок, место и порядок предоставления документации о запросе предложений, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление копий документации о запросе предложений, если такая плата установлена;

требования о предоставлении обеспечения заявок на участие в запросе предложений и исполнения условий договора, если такие требования предусматриваются условиями запроса предложений;

место, дата и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;

место, дату и время начала проведения процедуры вскрытия заявок на участие в запросе предложений, если данная процедура установлена документацией о закупке;

сведения о праве Организатора закупки вносить изменения в извещение о проведении запроса предложений и документацию о запросе предложений в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений, а также об отказе от проведения запроса предложений в любое время до подведения его итогов; об отсутствии обязанности Заказчика заключать договор по результатам запроса предложений.

8. Документация о запросе предложений.

8.1. Документация о запросе предложений должна содержать:

требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в запросе предложений;

предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, когда невозможно определить количество товара, конкретный объем работ, услуг;

требования к предмету закупки;

начальную (максимальную) цену предмета закупки (цену лота), если она объявляется;

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

сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);

порядок, место, даты и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;

требования к участникам размещения заказа;

формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам размещения заказа разъяснений положений документации о запросе предложений;

сведения о праве Организатора закупки отклонить все заявки на участие в запросе предложений, а также отказаться от проведения запроса предложений в любое время без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности перед участниками размещения заказа, а также сведения о праве завершить процедуры запроса предложений без заключения договора по его результатам;

ориентировочный срок подведения итогов запроса предложений и срок, в течение которого участник, представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, должен подписать договор;

размер, форму, срок действия, срок и порядок предоставления обеспечений заявки на участие в запросе предложений и исполнения условий договора, в случае, если установлены такие требования;

проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам — проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации о запросе предложений;

порядок (метод) оценки заявок на участие в запросе предложений на основании установленных критериев.

9. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений.

9.1. В целях выявления степени соответствия заявок на участие в запросе предложений требованиям, установленным в документации о запросе предложений, Комиссия для каждой закупки использует критерии оценки заявок на участие в запросе предложений.

9.2. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений применяются с учетом предложения заинтересованных подразделений Заказчика закупки, а также на основании анализа рынка планируемых к закупке товаров, работ, услуг, интересов Заказчика.

9.3. Для оценки заявок на участие в запросе предложений могут использоваться следующие критерии:

предложение по цене товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, содержащееся в заявке;

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

квалификация участника запроса предложений и планируемых им к привлечению соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), в том числе деловая репутация, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора;

расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание товара, в т.ч. в гарантийном и послегарантийном периоде;

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

срок предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

иные разумные критерии, в соответствии с требованиями, установленными в документации о запросе предложений.

10. Порядок подачи заявок.

10.1. Для участия в запросе предложений участник размещения заказа подает заявку на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями, установленными в документации о запросе предложений.

10.2. Заявка на участие в запросе предложений может подаваться в виде электронного документа, если данный способ подачи заявки установлен действующим законодательством и документацией о запросе предложений.

10.3. Изменения и дополнения к заявкам на участие в запросе предложений не принимаются.

10.4. Полученные после окончания установленного документацией о запросе предложений срока подачи заявок на участие в запросе предложений заявки не рассматриваются.

10.5. В день, час и месте, указанным в извещении о проведении запроса предложений, производится открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде на участие в запросе предложений.

10.6. В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более заявок на участие в запросе предложений при условии, что поданные ранее заявки на участие в запросе предложений таким участником не отозваны, все заявки на участие в запросе предложений такого участника, рассмотрению не подлежат.

10.7. Процедура открытия доступа к заявкам, поданным в электронном виде на участие в запросе предложений, проводится Комиссией. При открытии доступа к заявкам, поданным в электронном виде на участие в запросе предложений, Комиссией составляется протокол, куда заносятся следующие сведения:

наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа;

предложение по цене договора (товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки), содержащееся в заявке на участие в запросе предложений и/или условия исполнения договора, указанные в такой заявке на участие в запросе предложений и являющиеся критериями оценки заявок на участие в запросе предложений;

решение о признании запроса предложений несостоявшимся в случае, если на участие в запросе предложений не представлено ни одной заявки.

10.8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений не подано ни одной заявки на участие в запросе предложений, запрос предложений признается несостоявшимся, о чем Комиссией указывается в протоколе.

10.9. При этом Организатор закупки вправе провести повторный запрос предложений, либо заключить договор с единственным поставщиком на условиях проведенного запроса предложений.

10.10. Организатор закупки вправе потребовать от представителей участников запроса предложений разъяснения положений поданных ими заявок на участие в запросе предложений. Не допускаются требования, направленные на изменение содержания предложений, включая изменение цены.

10.11. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений подана только одна заявка, то проводится ее рассмотрение и оценка в порядке, установленном документацией о запросе предложений.

11. Рассмотрение и оценка поданных заявок.

11.1. Заявки на участие в запросе предложений рассматриваются Комиссией на соответствие следующим требованиям:

наличие документов и соблюдение условий, определенных документацией о запросе предложений;

соответствие предмета заявки на участие в запросе предложений предмету закупки, указанному в документации о запросе предложений;

наличие обеспечения заявки на участие в запросе предложений, если в документации о запросе предложений установлено данное требование;

не превышение предложения по цене договора (товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки), содержащегося в заявке на участие в запросе предложений, над расчетной (максимальной) ценой предмета запроса предложений, установленной Организатором закупки, если расчетная (максимальная) цена была указана в извещении о проведении запроса предложений или документации о запросе предложений.

11.2. Комиссия в ходе рассмотрения заявок вправе отклонить заявку на участие в запросе предложений в случае:

отсутствия документов, определенных документацией о запросе предложений, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике размещения заказа или о товарах (работах, услугах), на поставку (выполнение/оказание) которых размещается заказ;

отсутствия обеспечения заявки на участие в запросе предложений, если в документации о запросе предложений установлено данное требование;

наличия в таких заявках на участие в запросе предложений, предложения о цене договора (товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки), превышающего расчетную (максимальную) цену предмета запроса предложений, установленную Организатором закупки, если расчетная (максимальная) цена была указана в извещении о проведении запроса предложений или документации о запросе предложений;

наличия сведений об участнике размещения заказа в федеральном реестре недобросовестных поставщиков;

проведение ликвидации поставщика (исполнителя, подрядчика) и наличие определения (решения) Арбитражного суда о введении в отношении поставщика (исполнителя, подрядчика) процедуры банкротства;

наличие у поставщика (исполнителя, подрядчика) задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или в государственные внебюджетные фонды;

несоответствия заявки или поставщика (исполнителя, подрядчика) требованиям, установленным документацией о закупке.

11.3. В случае принятия решения об отклонении заявок на участие в запросе предложения, Комиссией составляется протокол, где указываются причины отклонения заявок.

11.4. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений принято решение об отклонении всех заявок на участие в запросе предложений, запрос предложений признается несостоявшимся.

11.5. В случае если документацией о запросе предложений предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отклонении всех заявок на участие в запросе предложений в отношении этого лота.

11.6. В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, по решению Комиссии только одна заявка на участие в запросе предложений не была отклонена, то такая заявка на участие в запросе предложений оценивается в порядке, установленном документацией о запросе предложений.

11.7. Оценка заявок на участие в запросе предложений проводится в строгом соответствии с критериями оценки Комиссией отдельно либо с привлечением уполномоченных экспертов.

11.8. По итогу оценки заявок участников Комиссией принимается одно из следующих решений:

о выборе наилучшей заявки на участие в запросе предложений (победителя);

об отклонении всех заявок на участие в запросе предложений и признании запроса предложений несостоявшимся;

об отказе от проведения запроса предложений.

11.9. Принятое Комиссией решение оформляется протоколом с указанием следующих сведений:

о месте, дате, времени проведения открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений, об участниках, представивших заявки на участие в запросе предложений;

об отклонении заявок на участие в запросе предложений с указанием причин, по которым они отклоняются, в случае принятия такого решения;

о принятом на основании результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений решении;

о наименовании (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), почтовом адресе участника, представившего заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей.

11.10. Комиссия вправе отклонить все заявки на участие в запросе предложений, если ни одна из них не удовлетворяет установленным в документации о запросе предложений требованиям в отношении участника запроса предложений, продукции, условий договора или оформления заявки на участие в запросе предложений.

11.11. Протокол о подведении итогов запроса предложений подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания, указанный протокол подлежит размещению на официальном сайте и официальном сайте Заказчика.

11.12. Участник, чья заявка на участие в запросе предложений признана наилучшей, уведомляется об этом незамедлительно в письменной официальной форме.

12. Заключение договора.

12.1. Участник, представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, в течение срока, установленного документацией о запросе предложений, должен представить Заказчику подписанный им текст договора на условиях, содержащихся в документации о запросе предложений и заявке на участие в запросе предложений, признанной наилучшей.

12.2. В случае если участник, представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, в срок, предусмотренный документацией о запросе предложений, не представил подписанный договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

12.3. Участник, представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, в течение срока, установленного

договором, должен представить обеспечение исполнения договора, в случае, если в документации о запросе предложений было установлено такое требование. Обеспечение исполнения договора предоставляется в размере и форме, предусмотренной в документации о запросе предложений. В случае непредставления участником обеспечения исполнения договора, обязательства по договору считаются неисполненными по вине поставщика (исполнителя, подрядчика), и договор с момента неисполнения такого обязательства считается расторгнутым.

12.4. В случае если участник, представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, признан уклонившимся от заключения договора, или не предоставил обеспечение исполнения договора, если в документации о запросе предложений было установлено такое требование, Комиссия вправе пересмотреть решение об итогах запроса предложений.

ХIII. Порядок проведения запроса цен (котировок)

1. Запрос цен не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации. Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

2. Извещение о проведении запроса цен размещается на официальном сайте и официальном сайте Заказчика не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до окончания подачи заявок. Одновременно с размещением извещения о закупке Организатор закупки вправе направить адресные приглашения к участию в запросе цен лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением на запрос цен. Приглашение может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

3. Порядок проведения конкретного запроса цен устанавливается в извещении.

4. При проведении запроса цен устанавливается единственный критерий оценки заявок – это цена договора.

5. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и официальном сайте Заказчика без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы за ее предоставление.

6. Участник закупки вправе направить запрос разъяснений документации не позднее 2 (двух) календарных дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан направить разъяснения такому участнику в течение 2 (двух) календарных дней со дня поступления запроса и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос на официальном сайте и на официальном сайте Заказчика.

7. В любой момент до окончания подачи заявок Организатор закупки вправе внести изменения в извещение и документацию о закупке. Организатор закупки обязан разместить текст изменений на официальном сайте и официальном сайте Заказчика в течение 3 (трех) календарных дней со дня утверждения таких изменений.

8. Организатор закупки (Заказчик) вправе отказаться от проведения закупки вплоть до подведения итогов закупки. Извещение об отказе от проведения закупки размещается на официальном сайте и официальном сайте Заказчика в течение 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения об отказе.

9. Порядок подачи заявок.

9.1. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе цен.

9.2. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

9.3. Заявка подается в письменном виде посредством почты, курьера либо лично.

9.4. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие сведения и документы:

наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки, индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров;

согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в извещении и документации о закупке;

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

сроки и порядок оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке.

9.5. Заявки, поданные в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, регистрируются Организатором закупки. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Организатор закупки выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

9.6. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.

9.7. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии по закупкам.

9.8. В случае если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся, и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг иными способами закупок, установленными настоящим Положением.

10. Порядок рассмотрения и оценки заявок.

10.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен составляет не более 3 (трех) календарных дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок.

10.2. Комиссия в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о закупке, и оценивает заявки.

10.3. Победителем запроса цен признается участник закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении и документации о закупке и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем признается участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников.

10.4. Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении и документации о закупке, или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о закупке. Комиссия также отклоняет заявку в случае несоответствия участника закупки установленным требованиям.

10.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день рассмотрения заявок. Протокол должен содержать информацию о существенных условиях договора, сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки, сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, сведения о победителе запроса цен и предложенной им цене, иную информацию по решению членов Комиссии. Протокол размещается на официальном сайте и официальном сайте Заказчика не позднее чем через 3 (три) дня со дня его подписания членами Комиссии.

10.6. В случае если подана единственная заявка, соответствующая всем требованиям, или по итогам рассмотрения заявок отклонены все заявки, кроме одной, запрос цен признается несостоявшимся и Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, подавшим единственную соответствующую заявку.

10.7. В случае если по итогам рассмотрения все поступившие заявки отклонены, Заказчик вправе принять решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), при этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о закупке, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о закупке, или осуществить повторную закупку способом запроса цен.

XIV. Порядок проведения закупок у единственного источника

1. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – это неконкурентный способ закупок, проводимый в исключительных случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок не возможно по тем или иным причинам, при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю).

2. Решение о заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) принимается Заказчиком в следующих случаях:

поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет средств грантов в форме субсидий;

поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

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 энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии; 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 заказчиками, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно;

необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика (подрядчика, исполнителя) не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика;

процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником закупки;

осуществляется закупка на оказание услуг по авторскому контролю над разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

осуществляется закупка на приобретение продукции в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такую продукцию и на их использование;

осуществляется закупка на проведение технического авторского надзора за проведением работ;

осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в семинарах, конференциях, форумах, выставках, фестивалях, концертах, представлениях и подобных мероприятиях на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечения питания;

проведения повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки сотрудников Заказчика;

возникла потребность в выборе кредитных организаций, в которых учреждение Заказчика может открыть банковские счета;

приобретения услуг нотариусов;

возникла потребность в страховых услугах;

возникла потребность в аренде или покупке недвижимого имущества или аренде оборудования;

приобретения услуг по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет, на сайте учреждения Заказчика;

приобретения услуг по созданию и поддержанию сайта учреждения Заказчика или информационных сайтов в интересах учреждения Заказчика.

3. Решение о закупке у единственного источника принимает руководитель Заказчик в случаях, предусмотренных пунктом 2 настоящего раздела Положения.

4. При проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) разрабатывается извещение и документация о закупке, содержащие сведения в соответствии с требованиями настоящего Положения (пункты 4, 5 раздела V Положения).

5. В силу того, что закупка у единственного источника является неконкурентным способом закупок, данная процедура не предусматривает подачу заявок и оценку, и сопоставление заявок. Критерии и порядок оценки учреждением Заказчика не разрабатываются.

6. Единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) должен соответствовать всем требованиям, установленным настоящим Положением.

7. Извещение о закупке и документация о закупке размещается на официальном сайте и официальном сайте Заказчика в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и носят уведомительный характер.

8. Протоколы при проведении данного способа закупки не оформляются.

XV. Порядок проведения закупок малого объема

1. Под закупкой малого объема понимается неконкурентный способ закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 400 000,00

(Четыреста тысяч рублей 00 копеек) с учетом налогов в рамках одного договора.

2. Для определения потенциального поставщика (подрядчика, исполнителя), ответственное за закупку лицо вправе провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее чем от трех поставщиков (исполнителей, подрядчиков). Если анализ рынка невозможно сделать по неунифицированным услугам, цены по которым сложно сопоставить, то ответственное за закупку лицо приводит обоснование стоимости.

3. Результаты анализа рынка или обоснование стоимости оформляется в виде служебной записки на имя руководителя Заказчика.

4. По итогам закупок малого объема Заказчик может заключить договор или осуществить оплату по счету без заключения договора.

5. Заказчик ведет реестр закупок малого объема, в котором отражается информация о наименовании и адресе поставщика (подрядчика, исполнителя), наименовании товаров, работ, услуг, цены и даты закупки.

6. При закупке товаров, работ, услуг до 400 000,00 (Четырехсот тысяч рублей 00 копеек) включительно Заказчик вправе использовать иной способ закупки, регламентированный настоящим Положением, с учетом требований к порядку его подготовки и проведению.

XVI. Заключение и исполнение договора

1. По результатам закупок, способы которых определены в настоящем Положении (кроме закупки у единственного источника и закупок малого объема), договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке на участие в закупке и в документации о закупке. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о закупке. В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных, занимающихся частной практикой, лиц, в договор включается обязательное условие о том, что сумма, подлежащая уплате по такому контракту физическому лицу, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

2. Договор по результатам закупки заключается не позднее чем через 10 (десять) календарных дней со дня размещения на официальном сайте и официальном сайте Заказчика итогового протокола по результатам закупки.

3. В случае если Заказчиком установлено требование исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупки такого обеспечения в соответствии с требованиями настоящего Положения и в объеме, предусмотренном документацией о закупке (только при проведении торгов и запроса предложений).

4. В течение 10 (десяти) календарных дней от даты получения от Заказчика проекта договора, победитель закупки обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора Заказчику. В случае если в документации о закупке было установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель обязан одновременно с представлением договора представить Заказчику документы, подтверждающие предоставление

обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренном документацией о закупке. В случае если участником закупки не исполнены требования настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора.

5. При уклонении победителя от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о взыскании убытков в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в закупке и о понуждении победителя закупки возместить убытки, причиненные уклонением от заключения договора, и заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер (при проведении торгов, запроса предложений, запроса цен). При этом обеспечение заявки на участие в закупке победителю закупки не возвращается.

6. При заключении договора по соглашению Заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) в договор может быть включено условие о передаче споров между его сторонами на разрешение третейского суда. При этом в договоре должны быть определены виды споров, разрешение которых осуществляется в третейском суде, а также условия участия сторон договора в расходах, связанных с разрешением споров в третейском суде.

7. Перед подписанием договора, между Заказчиком и победителем закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, документации о закупке и предложений победителя закупки.

8. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя закупки, запрещаются.

9. Заказчик не вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения закупок, за исключением случаев предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а также в случаях изменения потребностей Заказчика.

10. Исполнение договора.

Исполнение договора – это комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:

взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора;

представление поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности, предусмотренных договором;

обязанность поставщика (исполнителя, подрядчика) своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Заказчику результаты исполнения договора;

проведение Заказчиком приемки результатов договора (его отдельных этапов);

исполнение Заказчиком обязательства по оплате поставленных товаров, оказанных услуг, выполненных работ.

11. Изменение и расторжение договора допускается в случаях и в порядке, установленных гражданским законодательством Российской Федерации.

12. На официальном сайте и официальном сайте Заказчика размещается следующая информация о заключенных Заказчиком договорах:

о количестве и общей стоимости договоров, заключаемых заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг;

о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного источника;

о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации.

Перечисленные сведения размещаются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

13. Если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в итоговом протоколе закупки, не позднее чем в течение 10 (десяти) календарных дней со дня внесения изменений в договор, на официальном сайте и официальном сайте Заказчика размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

XVII. Процедура обжалования

1. Все споры и разногласия, возникающие в связи с проведением закупок, в том числе - касающиеся исполнения Заказчиком, Организатором закупки и участниками своих обязательств, должны решаться с обязательным соблюдением досудебного претензионного порядка. Для реализации этого порядка заинтересованная сторона в случае нарушения ее прав должна обратиться с претензией к другой стороне. Сторона, получившая претензию, должна направить другой стороне мотивированный ответ на претензию в течение 10 рабочих дней с момента ее получения.

2. В рамках реализации пункта 1 настоящего раздела Положения участник имеет право обжаловать действия (бездействие) Заказчика, Организатора закупки, Комиссии, если такие действия (бездействие) нарушают его права и законные интересы, направив жалобу на имя руководителя Заказчика.

3. Обжалование действий (бездействия) Заказчика, Организатора закупки, Комиссии, допускается в любое время с момента размещения извещения о закупке на официальном сайте и не позднее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, протокола рассмотрения заявок на участие в закупке, в случае признания закупочной процедуры несостоявшейся, или извещения об отказе от проведения закупочной процедуры.

4. Условия и положения извещения и документации о закупке могут быть обжалованы в претензионном порядке до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

5. Если разногласия не разрешены в вышеуказанном досудебном порядке, а также в случае истечения указанных в пунктах 3, 4 настоящего Положения сроков, участник вправе обратиться в суд по месту нахождения Заказчика, Организатора закупки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников в суд.

7. Порядок обжалования руководителю Заказчика.

7.1. Жалоба на действия Организатора закупки, Комиссии направляется руководителю Заказчика по адресу и реквизитам, указанным на официальном сайте и (или) в документации о закупке.

7.2. При поступлении жалобы руководитель Заказчика в течение двух (2) рабочих дней уведомляет Организатора закупки, Комиссию об обжаловании их действий (бездействия) с указанием даты и времени рассмотрения жалобы. Также уведомление о дате и месте рассмотрения жалобы направляется Заявителю жалобы.

7.3. Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 10 рабочих дней. Данный срок может быть продлен по мотивированному решению руководителя Заказчика.

7.4. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Заказчика имеет право:

отказать в удовлетворении жалобы, признав ее необоснованной;

удовлетворить жалобу полностью или частично, направив Организатору закупки, Комиссии заключение о пересмотре обжалуемых решений, за исключением случаев, когда следствием приостановки процедуры может появиться угроза безопасности, жизни и здоровья граждан.

7.5. Решение о результатах рассмотрения жалобы доводится до заявителя жалобы и стороны, действия которой обжалуются, в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения.

XVIII. Заключительные положения

1. За нарушение требований действующего законодательства и настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Ответственность за экономическую эффективность при проведении закупок несет руководитель Заказчика.

3. Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе об утверждении и введении в действие Положения.

Начальник отдела по вопросам
социальной политики и здравоохранения
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



С.Н.Попова