



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

21.03.2014

№ 110

Об утверждении Положения
о закупках товаров, работ, услуг
для нужд МБУК «Дворец культуры
города Заволжья»

В целях установления порядка проведения Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Дворец культуры города Заволжья» закупок, предусмотренных частью 2 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь пунктом 6 части 3 статьи 2 Федерального закона от 18.07.2011г. №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение «О закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры города Заволжья» согласно Приложению.

2. Директору МБУК «Дворец культуры города Заволжья» В.Н.Ячникову до 1 апреля 2014 года разместить Положение «О закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры города Заволжья» на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3. Начальнику отдела по общим вопросам Л. Н. Астраптовой обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Заволжья (www.zavolzhje.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

А. И. Сорокин

РАЗРАБОТАНО

Директором МБУК «Дворец культуры
г.Заволжья»

_____ В.Н.Ячников

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
города Заволжья Городецкого
Муниципального района
Нижегородской области
от 21.03.2014 № 110

Положение о закупках товаров, работ, услуг
для нужд Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Дворец культуры г. Заволжья»

г. Заволжье
2014г.

1. Общие положения

1.1. Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры г.Заволжья» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и определяет порядок выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условия и порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры г.Заволжья» (далее Заказчик).

1.2. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение информационной открытости закупок товаров, работ, услуг посредством публикации информации о закупках в степени, достаточной для потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - участники закупок), а также недопущения дискриминации и необоснованных ограничений количества участников закупок;
- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг;
- расширение возможностей для участия юридических и физических лиц в закупках .

1.3. Положение о закупке не распространяется на отношения, связанные с:

- 1) куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- 2) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществлением Заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- 5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 6) осуществлением Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

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

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг с учетом и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- 4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

2. Правовые основы осуществления закупок.

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

2.2. Положение о закупке является документом, который регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит требования к порядку 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.

2.3 Требования Положения являются обязательными для всех подразделений и должностных лиц Заказчика.

2.4. Положение о закупках товаров, работ, услуг отдельным утверждается учредителем Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры г.Заволжья» - администрацией города Заволжья.

3. Планирование закупок.

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

3.2. Планирование закупок товаров, работ, услуг Заказчика проводится в соответствии с внутренними документами Заказчика путем составления плана закупок на календарный год и его размещения на официальном сайте. План закупок Заказчика является основанием для осуществления закупок.

3.3. План закупок товаров, работ, услуг на очередной календарный год формируется на основании заявок подразделений Заказчика.

3.4. План закупок утверждается Заказчиком.

3.5. Внесение изменений в план закупок утверждается приказом директора Заказчика на основании служебной записки руководителя подразделения, в интересах которого осуществляется закупка. Изменения вступают в силу с даты, установленной в приказе о внесении изменений.

4. Информационное обеспечение закупки.

4.1. Положение о закупках и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт). Положение и вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

4.2. Заказчик размещает на официальном сайте планы закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

4.3. На официальном сайте подлежат обязательному размещению информация:

- извещение и вносимые в него изменения;
- документация о закупке и вносимые в нее изменения;
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, и вносимые в него изменения;
- разъяснения документации о закупках;
- протоколы, составляемые в ходе и по результатам проведения закупок;
- уведомления об отказе от заключения договора;

4.4. Заказчик не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, размещает на официальном сайте:

- 1) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- 2) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- 3) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст.4 Закона №223-ФЗ.

4.5. Извещение и документация о закупке размещаются на официальном сайте. Содержание извещения и документации о закупке формируются исходя из выбранного способа закупки.

4.6. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение и документацию о закупке указанные изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте.

4.7. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня их подписания.

4.8. Не подлежит размещению на официальном сайте следующая информация:

- 1) сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке. Документации о закупке или в проекте договора;
- 2) сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей;

3) сведения по определенной Правительством РФ конкретной закупке, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте;

4) сведения об определенном Правительством РФ перечне и (или) группе товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте.

4.9. В случае осуществления закупки у единственного поставщика на сумму, превышающую сто тысяч рублей, сведения о закупке размещаются на официальном сайте в течение десяти дней с момента заключения договора.

4.10. Размещенные на официальном сайте информация и сведения о закупках должны быть доступны потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и иным лицам для ознакомления без взимания платы, а также без регистрации и установки на компьютер специального программного обеспечения, предназначенного исключительно для просмотра информации с официального сайта.

4.11. Согласно пункту 8 статьи 8 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры г.Заволжья» применяет положения Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг с момента его утверждения учредителем МБУК «Дворец культуры г.Заволжья» - администрацией города Заволжья.

5. Комиссия по закупкам.

5.1. Выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика осуществляется Комиссией по закупкам муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры г.Заволжья» (далее - Комиссия), если иное не предусмотрено настоящим Положением.

5.2. Комиссия формируется в составе не менее трех человек. Персональный состав Комиссии, а также лица, выполняющие функции секретаря и Председателя Комиссии, определяются приказом директора учреждения.

5.3. Члены комиссии по закупкам:

- принимают решение о допуске или отказе в допуск к участию в закупке;
- подписывают все протоколы в ходе процедур закупки;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупке, определяют победителя или принимают иное решение по результатам закупки;
- предлагают Заказчику договор по результатам закупки или принимают иное решение;
- предоставляют Заказчику отчеты о проведенных закупках;
- осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

5.4. Председатель комиссии по закупкам ведет заседание комиссии и вскрывает конверты с заявками, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

5.5. Секретарь комиссии по закупкам осуществляет прием, регистрацию заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность, оформляет все протоколы в ходе процедур закупки, своевременно уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии, а также осуществляет иные функции, определенные Положением.

5.6. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

5.7. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

5.8. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в закупках либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок).

В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах

закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

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

6. Способы закупок и полномочия Заказчика при подготовке и проведении процедуры закупки.

6.1. Под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в которых муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дворец культуры г.Заволжья» выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

6.2. В соответствии с ч.3 ст. 3 Федерального Закона №223-ФЗ Заказчик вправе осуществлять закупки следующими способами:

6.2.1. закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

6.2.2. закупка малого объема - неконкурентный способ закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 100000,00 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.

6.2.3. путем проведения запроса котировок (цен), если стоимость товаров, работ, услуг находится в диапазоне от ста тысяч рублей до 1 миллиона рублей;

6.2.4. путем проведения запроса коммерческих предложений поставщиков;

6.2.5. путем проведения торгов в форме открытого конкурса или открытого аукциона, в том числе аукциона в электронной форме.

6.3. При проведении процедур закупки какие-либо переговоры Заказчика с участником закупки не допускаются в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в закупке и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

6.4. Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

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

- формирует потребности в товаре, работе, услуге;

- определяет предмет закупки и способ ее проведения в соответствии с планом закупок;

- рассматривает обоснования потребности в закупке у единственного поставщика, поступившие от подразделений Заказчика;

- разрабатывает типовые формы документов, применяемых при закупке;

- разрабатывает извещение и документацию о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения (для разработки технического задания могут привлекаться специалисты Заказчика);

- размещает на официальном сайте извещение о проведении закупки, документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;

- готовит разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;

- заключает договор по итогам процедуры закупки;

- контролирует исполнение договора;

- оценивает эффективность закупки;

- формирует отчет об итогах проведенных закупок не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, и не позднее десятого числа данного месяца размещает его на официальном сайте. Этот отчет должен содержать информацию о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам:

- закупки товаров, работ, услуг;

- закупки у единственного поставщика;

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

7. Требования к участникам закупки, условия допуска к участию и отстранения от участия в закупках.

7.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

7.1.1. Соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

7.1.2. Соответствие участника закупки требованиям документации и закупке и настоящего Положения;

7.1.2. Не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7.1.3. Не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

7.1.4. Отсутствие задолженности по налоговым платежам и платежам во внебюджетные фонды.

7.2. К участникам закупки Заказчик вправе установить также следующие требования:

7.2.1. Отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

7.2.2. Отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 104 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

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

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

3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом №223-ФЗ и Законом №44-ФЗ;

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

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

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

7.4. При выявлении хотя бы одного из факторов, перечисленных в п. 7.3. настоящего Положения, комиссия по закупкам обязана отстранить допущенного участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения контракта. В этом случае комиссией по закупкам составляется протокол отстранения от участия в процедуре закупки, в который включается следующая информация :

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

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

3) наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон;

4) основание для отстранения в соответствии с п. 7.3. Положения ;

5) обстоятельства выявления факта, указанного в п.7.3. Положения;

6) сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам, которые подтверждают факт, названный в п. 7.3. Положения;

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

8. Закупка путем проведения конкурса

8.1. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса на основании конкретных потребностей Заказчика, когда он для выбора наилучших условий исполнения договора использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе. Открытый конкурс - это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

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

8.3. Извещение о проведении конкурса

8.3.1. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

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

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

8.4. Содержание документации о закупке

8.4.1. В документации о закупке указываются следующие сведения:

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

участником закупки и возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;

17) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Заказчиком, в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора;

18) срок, в течение которого Заказчик вправе отказаться от проведения процедуры закупки.

8.4.2. Изменения, вносимые в документацию о проведении конкурса, размещаются Заказчиком на официальном сайте и сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений. Изменение предмета конкурса не допускается.

8.5. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе.

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

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

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг ;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки, периоды поставки товара, выполнения работ, оказания услуг ;
- 6) сроки предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг ;
- 8) деловая репутация участника закупок ;
- 9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 11) квалификация участника закупки ;
- 12) квалификация работников участника закупки ;
- 13) другие критерии в соответствии с конкурсной документацией.

8.6. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

Открытый конкурс - это торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации.

8.6.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе.

Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации с учетом положений настоящего раздела Положения.

8.6.2. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса и конкурсной документации.

8.6.3. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

- 1) документ, содержащий сведения об участнике закупок подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц для юридических лиц) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса или нотариально заверенную копию такой выписки;
- 5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса;
- 6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени

юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности). В случае, если от имени участника действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

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

б) непроведение ликвидации участника закупки — юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях на день подачи конверта с заявкой от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом №223-ФЗ и Законом №44-ФЗ;

9) предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах) безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребности Заказчика;

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

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

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

13) другие документы в соответствии с требованиями конкурсной документации.

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

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

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

8.6.7. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

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

8.6.9. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи на участие в конкурсе.

8.6.10. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок. В журнале регистрации указываются следующие сведения:

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

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

8.6.11. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

8.6.12. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном Положением о закупке. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

8.7. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

8.7.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется Комиссией публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации.

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

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

8.7.4. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

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

- 1) место, дату, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества должностей членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
- 4) номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии при получении заявки;
- 5) состояние каждого конвертов с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 6) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 7) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия имя, отчество физического лица;

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

9) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;

10) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем;

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

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

8.7.8. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.8. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

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

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

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

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

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

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

8.8.6. В случае, если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается не состоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о пуске к участию только одного участника закупки.

8.8.7. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте и на сайте Заказчика не позднее следующего дня после подписания.

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

8.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

8.9.1. Оценка и сопоставление заявок, допущенных к участию в конкурсе, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге в соответствии с критериями и порядком, которые установлены конкурсной документацией.

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

8.9.3. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

8.9.4. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложений участников. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

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

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

8.9.6 Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй направляется победителю конкурса. Указанный протокол размещается на официальном сайте в день подписания.

8.9.7. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, извещение о проведении конкурса, конкурсная документация, внесенные в конкурсную документацию изменения и разъяснения конкурсной документации хранятся Заказчиком не менее 3-х лет.

9. Закупка путем проведения аукциона

9.1. Аукцион на право заключения договора на закупку товаров, работ, услуг проводится в случае, если возможно сравнение предложений участников закупки только по критерию цены. Аукцион - это торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

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

9.3. Извещение о проведении аукциона

9.3.1. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за 20 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

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

- 1) способ закупки (аукцион);
- 2) наименование место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг ;

- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок представления аукционной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в сети Интернет);
- 7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и поведения итогов аукциона;
- 8) иные условия проведения процедуры закупки .

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

9.3.3. Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в аукционной документации. Информация о проведении аукциона, включая извещение, аукционную документацию, проект договора, размещается Заказчиком на официальном сайте.

9.3.4. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается.

9.4. Аукционная документация.

9.4.1. Открытый аукцион может проводиться Заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, условия отгрузки товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги).

9.4.2. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению открытого аукциона применяются положения о проведении открытого конкурса.

9.4.3. Заказчик в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

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

9.4.5. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

9.4.10. Участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений аукционной документации. Не позднее трех дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на официальном сайте без указания участника закупки.

9.5. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

9.5.1. Для участия в открытом аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации с учетом положений настоящего раздела Положения о закупке.

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

9.5.3. Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме на бумажном носителе и должна содержать:

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

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

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

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

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности). В случае, если от имени участника действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности.

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

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

- б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
- в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях на день подачи конверта с заявкой от участника;
- г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом №223ФЗ и Законом №44-ФЗ;
- 9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным аукционной документацией и законодательством РФ;
- 10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено аукционной документацией за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;
- 11) другие документы в соответствии с требованиями конкурсной документации.

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

9.5.5. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукционе (лота), внесение изменений в которую не допускается.

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

9.5.7. Секретарь комиссии, принявший заявку на участие в аукционе, обязан обеспечить ее целостность.

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

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

В журнале регистрации указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) соответствие состава документов заявки ее описи;
- 4) способ подачи заявки на участие в закупке;
- 5) состояние заявки: наличие описи входящих в состав заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения. Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего заявку, и секретаря комиссии по закупкам.

9.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

9.6.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным законодательством РФ, настоящим Положением и аукционной документацией. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в аукционе не может длиться более двух дней со дня начала рассмотрения заявок.

9.6.2. Заявки на участие в аукционе, полученные после истечения срока их приема, возвращаются участникам закупки.

9.6.3. Если одним участником закупки подано две и более заявки на участие в аукционе или в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником

не отозваны, все заявки на участие в аукционе не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

9.6.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в аукционе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
- 4) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридических лиц) фамилии, имени, отчества (для физического лица) ИНН, КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- 5) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, заявка которого рассматривается;
- 6) информацию о наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;
- 7) информацию о наличии описи входящих в состав заявки документов, соответствие этой описи содержащимся в заявке документам;
- 8) информацию о наличии либо отсутствии повреждений прошивкой заявки, мест отиска печати (кроме физических лиц) и повреждений других частей заявки, наличии и состоянии подписи на заявке участника, а также информации о том, пронумерована ли заявка;
- 9) решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

9.6.6. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только 1 заявка или не подано ни одной, аукцион признается несостоявшимся. Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, по которым подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки.

9.6.7. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

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

9.6.9. Протокол рассмотрения заявок размещается на официальном сайте не позднее следующего дня после его подписания.

9.6.10. Участникам, допущенным к участию в аукционе, направляется уведомление о дате, времени и месте проведения аукциона.

9.7. Порядок проведения аукциона.

9.7.1. В процедуре торгов на аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

9.7.2. Аукцион проводится комиссией по закупкам в присутствии председателя, ее членов, участников аукциона или их уполномоченных представителей. Аукционист выбирается из числа членов комиссии по закупкам путем их голосования или привлекается Заказчиком.

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

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

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

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

9.7.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

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

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета контракта, начальной (максимальной) цены контракта (лота), "шага аукциона", наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене контракта;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) и цены контракта, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточки в случае, если он согласен заключить контракт по объявленной цене;

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

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

9.7.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену контракта.

9.7.8. По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться следующие сведения:

1) место, дата и время проведения аукциона;

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

3) наименование и номер предмета аукциона (лота);

4) перечень участников аукциона и порядковые номера, присвоенные им в соответствии с настоящим Положением;

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

6) последнее и предпоследнее предложение о цене контракта;

7) наименование, ИНН/КПП, ОГРН и место нахождения (для юридических лиц), ИНН/КПП, ОГРН, фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта.

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

9.7.10. Протокол аукциона размещается на официальном сайте не позднее следующего дня после проведения аукциона.

9.7.11. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе,

извещение о проведении аукциона, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

10. Закупка путем проведения запроса коммерческих предложений.

10.1. Запрос коммерческих предложений - открытая конкурентная процедура закупок, которая не является конкурсом либо аукционом.

10.2. Запрос коммерческих предложений может проводиться при наличии хотя бы одного из следующих условий:

1) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется для удовлетворения конкретных потребностей Заказчика на основании нескольких критериев, указанных в документации о проведении запроса коммерческих предложений при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

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

3) заказчик планирует заключить кредитный договор при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика.

10.3. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений.

10.3.1. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений и документация по данной процедуре размещаются Заказчиком на официальном сайте. Эта информация размещается не менее чем за семь дней до установленного в документации о проведении запроса коммерческих предложений дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению на официальном сайте.

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

10.3.3. В извещении о проведении запроса коммерческих предложений указывается:

1) способ закупки (запрос коммерческих предложений);

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

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

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене контракта;

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

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

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

9) иные условия проведения процедуры закупок.

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

10.4. Документация о проведении запроса коммерческих предложений.

10.4.1. В документации о проведении запроса коммерческих предложений должны быть указаны следующие сведения:

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

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

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их

количественных и качественных характеристик;

- 4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки ;
- 12) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов
- 13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, методика оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;
- 15) иные сведения по решению Заказчика.

10.4.2. Участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений документации о проведении запроса коммерческих предложений. Не позднее трех дней со дня поступления такого запроса Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки. Одновременно такие разъяснения Заказчик размещает на официальном сайте без указания наименования участника закупки .

10.4.3. Изменения, вносимые в извещение и документацию, размещаются на официальном сайте не позднее трех дней со дня принятия решения об их изменении. Если в извещение, документацию о запросе коммерческих предложений вносятся изменения, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается Заказчиком таким образом, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, внесенных в указанные извещение и документацию, до даты окончания подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений срок составлял не менее трех дней. 10.5. Порядок подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений.

10.5.1. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна содержать:

- 1) документ, содержащий сведения об участнике закупок подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование) организации, организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса или нотариально заверенную копию такой выписки;
- 5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса коммерческих предложений ;
- 6) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг , являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;
- 7) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:
 - а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг;

- б) непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
- в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях на день подачи конверта с заявкой от участника;
- г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом №223-ФЗ и Законом №44-ФЗ;
- 8) коммерческое предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, работы, услуги и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика в товаре, работе, услуге.
- 9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и документацией о проведении запроса коммерческих предложений;
- 10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса коммерческих предложений за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;
- 11) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений.
- 12) другие документы в соответствии с требованиями документации о проведении запроса коммерческих предложений.

10.5.2. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений может содержать:

- 1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации;
- 2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;
- 3) иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса коммерческих предложений. Все листы заявки на участие в запросе коммерческих предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна включать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе коммерческих предложений документов и сведений.

10.5.4. Участник закупки имеет право подать неограниченное количество заявок на участие в запросе коммерческих предложений. В случае, если участник закупок подал более одной заявки на участие, каждая допущенная заявка подлежит рассмотрению, оценке и сопоставлению как самостоятельная заявка и не зависит от результатов рассмотрения других заявок, поданных тем же участником запроса коммерческих предложений. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе коммерческих предложений, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками комиссией по закупкам.

10.5.5. Конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службой. Секретарь комиссии по закупкам, принявший конверт с заявкой, обязан обеспечить целостность с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

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

В журнале указываются следующие сведения:

- 1) Регистрационный номер конверта с заявкой на участие в закупке;

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

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего заявку, и секретаря комиссии по закупкам.

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

10.6. Порядок вскрытия заявок на участие в запросе коммерческих предложений.

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

10.6.2. Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками общую информацию:

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

10.6.3. Протокол вскрытия конвертов с заявками оформляется секретарем комиссии по закупками подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в день проведения вскрытия конвертов с заявками на официальном сайте.

10.6.4. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений.

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

10.7.1. Комиссия по закупкам в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов, приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

10.7.2. Комиссия при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок сначала рассматривает их соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений, а затем оценивает и сопоставляет только допущенные заявки.

10.7.3. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений отказать в допуске участнику в случаях, установленных п. 7.3. настоящего Положения.

10.7.4. Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

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

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

Критериями оценки заявок на участие в запросе коммерческих предложений могут быть:

- 1) цена;
- 2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;
- 3) расходы на эксплуатацию товара;
- 4) расходы на техническое обслуживание товара;
- 5) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- 7) объем предоставления гарантий, качества, работ, услуг;
- 8) деловая репутация участника закупок;
- 9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки, выполнения работ, оказания услуг;
- 11) другие критерии в соответствии с документацией о проведении запроса коммерческих предложений.

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

10.7.8. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложенных участником условий исполнения договора.

Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других содержащих такие условия. Порядок оценки заявок устанавливается в документации о проведении запроса коммерческих предложений. Победителем запроса коммерческих предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения контракта и заявке которого присвоен первый номер.

10.7.9. По результатам рассмотрения оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений комиссией по закупкам принимаются следующие решения:

- 1) о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению заявок или об отказе в допуске;
- 2) о результате оценки и сопоставления допущенных заявок на участие в запросе коммерческих предложений с указанием критериев оценки и сопоставления, о победителе запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также об участнике, которого присвоен второй номер;
- 3) о рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений с обоснованием.

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

10.7.11. В случае если к участию в запросе коммерческих предложений не был допущен ни один участник, либо был допущен только один участник, запрос коммерческих предложений считается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения

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

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета запроса коммерческих предложений;
- 4) перечень всех участников запроса коммерческих предложений, заявки которых были

рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенной секретарем комиссии при получении заявки;

5) решение о допуске участников закупки или об отказе в допуске к оценке и сопоставлению заявок и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуски или отказе в допуске;

6) порядковые номера, присвоенные заявкам;

7) решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием критериев и сопоставления, наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона победителя запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также участника, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;

8) рекомендация Заказчику о заключении или незаключении контракта с победителем запроса коммерческих предложений.

10.7.13. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе Коммерческих предложений размещается на официальном сайте и сайте Заказчика в последний рассмотрения, оценки и сопоставления заявок. Данный протокол составляется в одном и хранится у Заказчика не менее трех лет.

10.7.14. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса коммерческих предложений, на участие, извещение о проведении процедуры, документация на проведение процедуры, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, а также уведомление хранятся секретарем комиссии не менее трех лет.

11. Закупка путем проведения запроса котировок.

11.1. Запрос котировок является открытой конкурентной процедурой закупки, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. ст. 447-449 ч. ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057-1061 ч.2 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

11.2. Под запросом котировок (цен) понимается способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса цен и победителем в проведении запроса цен признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора.

11.3. Запрос котировок (цен) — это способ закупки, который может проводиться при наличии одновременно следующих условий:

1) для продукции есть функционирующий рынок,

2) (продукцию можно сравнивать только по ценам; начальная цена договора (стоимость товаров, работ, услуг) находится в диапазоне от ста тысяч рублей до 1 миллиона рублей.

11.4. Особенности проведения запроса котировок цен

11.4.1. Информация о проведении запроса котировок цен, включая извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе котировок цен, проект договора размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за семь дней до установленного в документации о запросе котировок (цен) дня окончания подачи заявок на участие в запросе котировок цен.

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

11.4.3. В извещении о проведении запроса котировок указывается:

1) способ закупки (запрос котировок);

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

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

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

- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 6) срок, место и порядок представления документации о проведении запроса котировок, адрес сайта в сети Интернет;
- 7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведение итогов запроса котировок;
- 8) иные условия проведения процедуры закупки .

11.4.4. Заявка на участие в запросе котировок цен должна содержать:

- 1) наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты почтовый адрес, номер контактного телефона участника размещения заявки;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика;
- 3) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- 4) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи конверта с заявкой от участника;
- 5) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом №223-ФЗ и Законом №44-ФЗ;
- 6) предложение о цене договора, в том числе предложение о цене единицы товара, работы, услуги;
- 7) документа (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае если законодательство РФ установлены такие требования;
- 8) иные документы в соответствии с документацией о проведении запроса котировок.

11.4.5. Заявка на участие в запросе котировок цен подается участником закупки, в письменной форме, в запечатанном конверте. Все листы заявки на участие в запросе котировок должны быть прошиты и пронумерованы.

11.4.6. Заказчик, принявший заявку на участие в запросе котировок, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

11.4.7. Участник имеет право подать только одну заявку на участие в запросе котировок. Участник закупки вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

11.4.8. Каждый конверт с заявкой, поступивший на участие регистрируется комиссией в журнале регистрации, в котором указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку;
- 4) способ подачи заявки;
- 5) состояние конверта с заявкой : наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

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

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

11.5.1. Комиссия по закупкам в день, время и месте, указанные в извещении о проведении запроса котировок вскрывает конверты с заявками. При вскрытии конвертов происходит рассмотрение, оценка, сопоставление и выявление предложения с самой низкой ценой. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая к Заказчику ранее.

11.5.2. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства РФ, настоящего Положения и документации о проведении запроса котировок отказать в допуске участнику в случаях, установленных п.7.3. настоящего Положения.

11.5.3. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок цен оформляются протоколом вскрытия конвертов, в котором указываются следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета запроса котировок;

- 3) наименование участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, ИНН, фамилия, отчество физического лица, номер заявки;
- 4) почтовый адрес, контактный телефон участников закупки;
- 5) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса котировок, которые являются основанием для допуска к участию;
- 6) предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, работы, услуги), а также предложение о цене договора, следующее после предложенного победителем, при этом указываются все реквизиты этих участников закупки;
- 7) сведения об участниках, которым отказано в допуске, и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске;
- 8) рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса котировок с обоснованием.

Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок оформляется комиссией по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам. Указанный протокол размещается на официальном сайте в день проведения вскрытия конвертов явками.

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

12. Закупка у единственного поставщика.

12.1. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) - это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

12.2. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю), либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

12.3. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в следующих случаях:

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

12.3.2. 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);

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

12.3.4. осуществление закупки товаров, работ, услуг для осуществления организации городских зрелищных культурно-массовых мероприятий на сумму, не превышающую 400 тысяч рублей (без учёта НДС) по одной сделке;

12.3.5. поставка культурных ценностей (в том числе музейных предметов и музейных коллекций, редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение), предназначенных для пополнения музейных фондов;

12.3.6. возникла потребность в определённых товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени, нецелесообразно;

12.3.7. приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей возникших вследствие чрезвычайного события, в связи с чем применение других процедур закупок невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

- 12.3.8. осуществляется закупка на приобретение товаров, работ, услуг в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на данные товары, работы, услуги и на их использование;
- 12.3.9. при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;
- 12.3.10. приобретаются юридические услуги, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;
- 12.3.11. приобретаются услуги специализированной организации для проведения торгов и запросов котировок в соответствии с Положением;
- 12.3.12. приобретаются услуги оператора электронной торговой площадки в случае, предусмотренном Положением;
- 12.3.13. приобретаются права на использование результатов интеллектуальной деятельности; экземпляры и/или обновления информационных систем, баз данных, программных средств и программных продуктов;
- 12.3.14. приобретаются услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей); при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения/гостиницы, транспортное обслуживание, обеспечение питания;
- 12.3.15. приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников, профессиональной переподготовке и стажировке (семинары, конференции, дополнительное обучение);
- 12.3.16. заключается договор на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ;
- 12.3.17. при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания и ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретённых товаров, а также товаров, работ, услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее купленных товаров;
- 12.3.18. процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;
- 12.3.19. при отсутствии на рынке конкуренции поставщиков данного товара, работ, услуг;
- 12.3.20. в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора отсутствует.
- 12.4. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо), если имеется письменное обоснование потребности в закупке у единственного поставщика. Такое обоснование включает информацию о причинах заинтересованности в конкретном товаре, работе, услуге, информацию о необходимости его приобретения у конкретного (единственного) поставщика, а также экономическое обоснование цены. Обоснование потребности в закупке у единственного поставщика готовит подразделение Заказчика, имеющее потребность в конкретном товаре, работе, услуге. Указанное обоснование хранится у Заказчика вместе с договором не менее трёх лет.

13. Порядок заключения и исполнения договора.

- 13.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего.
- 13.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее в данном разделе - участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения торгов и по результатам запроса котировок должен быть заключен Заказчиком не позднее двадцати дней.
- 13.3. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен второй номер.
- 13.4. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по инициативе

с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, усмотренных настоящим разделом Положения.

13.5. При заключении договора между Заказчиком и победителем могут проводиться договорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.

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

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

13.8. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

14. Закупка малого объема, порядок проведения.

14.1. Под закупкой малого объема понимается неконкурентный способ закупки товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 100000,00 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.

14.2. При закупке малого объема извещение и документация о закупке Заказчиком не разрабатываются.

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

16. Контроль процедур закупки. Обжалование.

16.1. Организатор торгов, заказчик обеспечивает хранение закупочной документации, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

16.2. Ответственность за соответствие процедур закупки действующему законодательству, в том числе законодательству об обеспечении защиты охраняемых законом сведений (государственная тайна, коммерческая тайна, персональные данные), возлагается на должностных лиц Заказчика, ответственных за организацию проведения закупок.

16.3. Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействие) заказчика (закупочной комиссии), связанные с проведением закупки, в контролирующий закупочный орган Заказчика, антимонопольный орган или в суд.

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

1) неразмещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению в единой информационной системе;

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;

3) осуществления заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) неразмещения или размещения в единой информационной системе

недостовой информации о годовом объеме закупки, которую обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства.

17. Заключительные положения.

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

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

17.3. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения утверждаются учредителем муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры г.Заволжья» - администрацией города Заволжья.

17.4. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

]