



МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

Сборник №8

Выпускается с июля 2008 года.

от 24 марта
2014 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2014 № 281

г. Белокуриха

Об изменении вида разрешенного использования объекта капитального строительства с кадастровым номером 22:64:00 0000:0000:404:002:000004560, расположенного по адресу г. Белокуриха, ул. Заречная, 3

Рассмотрев заявление Романовой Валентины Борисовны от 14.11.2013 № 8650, свидетельства о государственной регистрации права от 14.03.2008, 29.06.2007 серия 22 АБ №№ 200858, 045162, постановление главы города Белокуриха от 17.01.2014 № 2 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения целевого назначения объекта недвижимого имущества», протокол публичных слушаний от 25.02.2014 № 2, заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 25.02.2014, постановление главы города Белокуриха от 25.02.2014 № 4 «Об утверждении результатов публичных слушаний, назначенных постановлением главы города от 17.01.2014 № 2, состоявшихся 25.02.2014», в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, утвержденными решением Белокурихинского городского Совета депутатов Алтайского края от 25.12.2013 № 180, Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ч.ч. 7, 9 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования объекта капитального строительства с кадастровым номером 22:64:0000 00:0000:404:002:000004560, площадью 44,7 кв. м, расположенного по адресу г. Белокуриха, ул. Заречная, 3 с вида разрешенного использования – «жилой дом» на вид разрешенного использования – «под хозяйственную постройку».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства О.А. Дворецкую.

*Первый заместитель главы администрации
города по общим вопросам
А.В. Киунов*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2014 № 282 г. Белокуриха

Об утверждении Положения об оплате труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, и рабочих, обслуживающих органы местного самоуправления города Белокуриха

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч.ч. 7, 9 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить Положение об оплате труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, и рабочих, обслуживающих органы местного самоуправления города Белокуриха согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и труду О.В. Кривенко.

*Первый заместитель главы администрации
города по общим вопросам
А.В. Киунов*

Приложение
к постановлению
администрации города
от 05.03.2014 № 282

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА СЛУЖАЩИХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, И РАБОЧИХ, ОБСЛУЖИВАЮЩИХ ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, и рабочих, обслуживающих органы местного самоуправления города Белокуриха (далее – Положение) разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края и применяется при определении размеров заработной платы служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, и рабочих, обслуживающих органы местного самоуправления города Белокуриха.

2. Настоящее Положение определяет порядок установления должностных окладов, надбавок к должностным окладам, премий, ежемесячного денежного поощрения служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, и рабочим, обслуживающим органы местного самоуправления города Белокуриха.

3. Оплата труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, состоит из:

- должностного оклада;
- надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- надбавки за выслугу лет;
- премии по результатам работы;
- материальной помощи.

4. Оплата труда рабочих, обслуживающих деятельность органов местного самоуправления города Белокуриха, состоит из:

- должностного оклада;
- надбавки за работу в оперативном режиме;
- надбавки за классность;
- премии по результатам работы;
- материальной помощи.

II. Порядок установления должностных окладов

1. Порядок определения должностных окладов служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

Размер должностного оклада служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, определяется согласно Единой схеме нормативов размеров оплаты труда:

№ п/п	Должности служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Предельный размер должностного оклада
1.	Старший инспектор, заведующий машинописным бюро	2519
2.	Инспектор, заведующий хозяйством, кассир, делопроизводитель, оператор персональных электронно-вычислительных машин, стенографистка 2 категории, секретарь-стенографистка, машинистка 1 категории	2038

3.	Машинистка 2 категории, секретарь-машинистка, секретарь руководителя	1641
----	--	------

Предельный размер фонда оплаты труда служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, устанавливается в рамках нормативов формирования расходов на оплату труда, предусмотренных постановлением Администрации Алтайского края.

2. Порядок определения должностных окладов рабочих, обслуживающих органы местного самоуправления города Белокуриха.

Размер должностного оклада рабочих, обслуживающих органы местного самоуправления города Белокуриха, определяется по тарифным ставкам (окладам) Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений города Белокуриха, определенной постановлением администрации города. При утверждении фонда оплаты труда сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов работникам, предусматриваются следующие средства на выплату (в расчете на год):

- предельный размер ежемесячной премии не должен превышать 20,4 должностного оклада в расчете на год;
- предельный размер ежемесячной надбавки водителям за работу в оперативном режиме - в размере 13,08 должностного оклада в расчете на год;
- материальная помощь - в размере 2 тарифных ставок (окладов);
- районный коэффициент.

III. Установление надбавок к должностным окладам

1. Порядок выплат надбавок служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается в размерах:

- при стаже работы от 3 лет до 8 лет - 10% должностного оклада;
- при стаже работы от 8 лет до 13 лет - 15% должностного оклада;
- при стаже работы от 13 лет до 18 лет - 20% должностного оклада;
- при стаже работы от 18 лет до 23 лет - 25% должностного оклада;
- при стаже работы свыше 23 лет - 30% должностного оклада.

Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в размере до 50% должностного оклада, в соответствии с индивидуальным вкладом каждого, в соответствии с индивидуальным расписанием. Размер надбавки может быть увеличен или уменьшен в рамках 50% в случае изменения условий прохождения службы или по результатам работы по распоряжению работодателя.

2. Порядок выплат доплат и надбавок рабочим, обслуживающим деятельность органов местного самоуправления города Белокуриха.

Водителям служебного транспорта администрации устанавливается надбавка за работу в оперативном режиме в размере до 109% тарифной ставки (оклада). Водителям всех транспортных средств администрации устанавливается надбавка за классность в следующих размерах:

- водитель второго класса - 10% от должностного оклада;
- водитель первого класса - 25% от должностного оклада.

Надбавка устанавливается в пределах выделенных ассигнований на оплату труда.

В целях сохранения квалифицированного кадрового состава водителей администрации города, в условиях особой напряженности труда водителям служебных легковых автомобилей устанавливаются доплаты в пределах выделенных ассигнований на оплату труда в размерах:

- водитель автомобиля, обслуживающего главу администрации города, - 2 должностных оклада;
- водитель автомобиля, обслуживающего администрацию города - 1,5 должностных оклада.

Работникам охраны администрации производится доплата за работу в ночное время в размере 40% часовой тарифной ставки за каждый час ночной работы. Ночным считается время с 22-00 до 6-00 часов.

За работу в праздничные дни указанным категориям рабочих производится доплата согласно Трудовому кодексу Российской Федерации из расчета одинарной часовой или дневной ставки, если работа в выходной (праздничный) день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойной часовой или дневной ставки, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Указанные доплаты производятся в пределах бюджетных ассигнований в пределах выделенного фонда оплаты труда.

IV. Порядок выплаты премий

1. Выплата премий служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

Служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, определяется ежемесячная премия по результатам их работы. Ежемесячная премия выплачивается в размере до 100% должностного оклада за фактически отработанное время. Служащий не представляется к премированию в случаях неисполнения, ненадлежащего исполнения обязанностей, нарушения правил внутреннего распорядка.

2. Выплата премий рабочим, обслуживающим деятельность органов местного самоуправления города Белокуриха.

Рабочим, обслуживающим деятельность органов местного самоуправления города Белокуриха, предусматривается ежемесячная премия в размере до 170% должностного оклада. Рабочий не представляется к премированию в случаях неисполнения, ненадлежащего исполнения обязанностей, нарушения правил внутреннего распорядка.

V. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь

1. Служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, и рабочим, обслуживающим деятельность органов местного самоуправления города Белокуриха, выплачивается материальная помощь по заявлению при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере до двух должностных окладов в год.

2. Выплата материальной помощи служащим, осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления, и рабочим, обслуживающим деятельность

органов местного самоуправления города Белокуриха, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится не ранее, чем через полгода при принятии на работу из расчета 1/12 годового размера за каждый полный месяц работы в текущем году.

3. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах выделенного фонда оплаты труда.

VI. Установление районного коэффициента к заработной плате

При планировании фонда оплаты труда учитывается применение к заработной плате районного коэффициента в размере 1,15, установленного для территории города нормативными правовыми документами Правительства Российской Федерации и Алтайского края.

VII. Порядок действия настоящего Положения

При условии изменения краевого законодательства в части оплаты труда работников муниципальных образований или изменения бюджетной обеспеченности муниципального образования в настоящее Положение вносятся изменения.

*Председатель комитета
по экономике и труду
О.В. Кривенко*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03. 2014 № 296

г. Белокуриха

О создании Совета женщин при администрации города Белокуриха Алтайского края и утверждении Положения о Совете женщин при администрации города Белокуриха Алтайского края

В целях совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления города Белокуриха с общественными объединениями и иными некоммерческими организациями по реализации интересов женщин и детей, повышения роли женщин в общественно-политической и культурной жизни, придавая особое значение роли женщин в социально-экономическом развитии города Белокуриха, руководствуясь ч.ч. 7, 9 ст. 46 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Совет женщин при администрации города Белокуриха Алтайского края.

2. Утвердить Положение о Совете женщин при администрации города Белокуриха Алтайского края согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике»

муниципальных правовых актов г. Белокурихи» и разметить на официальном Интернет-сайте администрации города.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам М.В. Ясинскую.

*Первый заместитель главы администрации
города по общим вопросам
А.В. Киунов*

Приложение

к постановлению администрации города
от 07.03.2014 № 296

Положение

о Совете женщин при главе администрации
города Белокуриха Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Совет женщин при администрации города Белокуриха Алтайского края (далее - Женсовет) является коллегиальным совещательным органом при администрации города Белокуриха, образованным для дальнейшего развития институтов гражданского общества, совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления города Белокуриха с общественными объединениями и иными организациями в целях реализации интересов женщин и детей, повышения роли женщин в общественно-политической, экономической, социальной и культурной жизни, проведения профилактических мероприятий, направленных на выявление несовершеннолетних и членов семей, склонных к совершению противоправных деяний на территории города, а также подготовки предложений главе администрации города Белокуриха по вопросам, входящим в компетенцию Женсовета.

1.2. Женсовет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Женсовета

2.1. Основной целью деятельности Женсовета является взаимодействие и координация усилий женских общественных объединений, движений, союзов и органов местного самоуправления в разработке предложений по реализации программ социально-экономического развития города, а также повышение статуса женщин в обществе, их роли в политической, экономической и культурной жизни.

2.2. Основными задачами Женсовета являются:

- консолидация женских объединений города Белокуриха в движении за социально-экономические, политические и гражданские права, в предупреждении противоправных деяний несовершеннолетних, оказании практической помощи женским объединениям;

- участие в обеспечении защиты прав, свобод и законных

интересов женщин и детей;

- информирование главы администрации города о нарушении прав и законных интересов женщин и детей, о принимаемых мерах по выявлению несовершеннолетних и членов семей, склонных к совершению противоправных деяний;

- участие в выявлении причин и условий, способствующих совершению антиобщественных действий;

- профилактика детской безнадзорности и подростковой преступности;

- укрепление семьи, повышение значимости материнства;

- участие в обсуждении проектов муниципальных правовых актов, касающихся вопросов материнства и детства, подготовка соответствующих предложений главе администрации города;

- организация сотрудничества со средствами массовой информации, организация телевыступлений, выставок, лекториев, концертов;

- содействие формированию условий, благоприятствующих гармоничному развитию детей, удовлетворению материальных и духовных потребностей, воспитанию патриотического и гуманистического мышления;

- обсуждение по предложению главы администрации города иных вопросов, относящихся к компетенции Женсовета.

2.3. Женсовет не рассматривает обращения по личным вопросам, в том числе связанным с имущественными, жилищными и трудовыми спорами, а также с жалобами на решения судов, органов следствия и дознания.

3. Права Женсовета

3.1. Женсовет для осуществления возложенных на него задач имеет право:

- создавать рабочие группы с привлечением квалифицированных специалистов для подготовки программ, проектов, материалов к заседанию Женсовета;

- вносить предложения и определять приоритетность программ и проектов, предлагаемых к реализации в городе, по вопросам улучшения положения женщин;

- проводить экспертизу предложенных проектов, привлекая в качестве экспертов ученых и специалистов;

- запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления и общественных объединений необходимую информацию по вопросам, связанным с деятельностью Женсовета;

- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления, представителей общественных объединений города Белокуриха;

- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах, проводимых органами местного самоуправления, общественными объединениями города Белокуриха по проблемам, входящим в компетенцию Женсовета;

- принимать участие в подготовке и проведении конференций, совещаний и семинаров по вопросам положения женщин и детей в городе.

3.2. Деятельность членов Женсовета осуществляется на безвозмездной основе.

3.3. Женсовет может прекратить свою деятельность по совместному решению его членов и главы администрации города.

4. Организация работы Женсовета

4.1. Состав Женсовета утверждается постановлением администрации города.

4.2. Председатель Женсовета избирается на заседании Женсовета из его состава.

4.3. Женсовет осуществляет свою деятельность в соответствии с задачами, изложенными в разделе 2 Положения и ежегодным планом работы, который утверждается решением Женсовета.

4.4. Заседания Женсовета проводятся не реже одного раза в квартал. На них могут быть приглашены представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных заинтересованных организаций.

4.5. Решения Женсовета принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

4.6. Решения Женсовета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим.

4.7. Решения Женсовета носят рекомендательный характер.

4.8. Обсуждаемые Женсоветом общественно важные вопросы и принятые на заседании Женсовета решения могут доводиться до сведения общественности через средства массовой информации.

*Заместитель главы администрации
города по социальным вопросам
М.В. Ясинская*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2014 № 298

г. Белокуриха

Об утверждении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке по городу Белокуриха в целях реализации подпрограммы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в Алтайском крае» на 2011 – 2015 гг.

В целях реализации федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050, долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» на 2011 – 2015 годы, утвержденной Постановлением Администрации Алтайского края от 29.12.2010 № 590, муниципальной целевой программы «Обеспечение жильем или улучшение жилищных условий молодых семей в городе Белокуриха» на 2011 – 2015 годы, утвержденной постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 31.12.2010 № 1883, руководствуясь ч.ч. 7, 9 ст. 46, ст. 57 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке по городу Бе-

локуриха на 2014 год, для расчета размера социальной выплаты участникам подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» на 2011 – 2015 гг. в размере 27700 рублей.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам М.В. Ясинскую.

*Первый заместитель главы
администрации города
по общим вопросам
А.В. Куинов*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2014 № 302

г. Белокуриха

Об утверждении методических рекомендаций об установлении ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам общеобразовательных организаций города Белокуриха

В целях обеспечения с 01.01.2014 выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам общеобразовательных организаций, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа Администрации Алтайского края от 18.12.2013 № 5780 «Об установлении денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя», руководствуясь ч.ч. 7, 9 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить методические рекомендации об установлении ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций города Белокуриха согласно приложению.

2. Довести методические рекомендации до муниципальных общеобразовательных организаций города Белокуриха.

3. Муниципальным общеобразовательным организациям обеспечить размер ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство не ниже уровня, сложившегося в предыдущем финансовом году.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и делам молодежи администрации города Белокуриха Алтайского края А.С. Пулей.

**Первый заместитель главы
администрации города по общим вопросам
А.В. Киунов**

Приложение
к постановлению администрации
города Белокуриха
от 11.03. 2014 № 302

Методические рекомендации об установлении ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам общеобразовательных организаций города Белокуриха

1. Настоящие методические рекомендации определяют порядок, размеры и условия выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам общеобразовательных организаций города Белокуриха, за счет средств краевого бюджета, выделенных на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях города Белокуриха.

2. Право на получение ежемесячного денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя (далее - вознаграждение) имеют педагогические работники общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования. Педагогическим работникам общеобразовательных организаций ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается в случае возложения на них, с их согласия, функций классного руководителя.

3. Общий размер вознаграждения складывается из расчета 1000 рублей и суммы, выплачиваемой ранее педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя из фонда оплаты труда неаудиторской занятости. Вознаграждение выплачивается за классное руководство в классе с наполняемостью не менее установленной для образовательных организаций соответствующими типовыми положениями, утвержденными Правительством Российской Федерации. В классах с наполняемостью менее установленной нормы размер денежного вознаграждения определяется пропорционально численности обучающихся.

4. Педагогическому работнику, осуществляющему функции классного руководителя одновременно в двух и более классах, классах-комплектах, денежное вознаграждение устанавливается с учетом количества обучающихся в каждом классе, классе-комплекте.

5. При изменении численности обучающихся сумма денежного вознаграждения пересматривается в течение финансового года.

6. При определении суммы ежемесячного денежного вознаграждения учитывается районный коэффициент, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7. Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическим работникам выплачивается ежемесячно по отдельной ведомости в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

8. Денежное вознаграждение назначается, изменяется или отменяется приказом руководителя образовательного учреждения.

9. Размер вознаграждения за выполнение функций классного руководителя устанавливается не ниже уровня, сложившегося в предыдущем финансовом году.

10. Средства на выплату ежемесячного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя являются целевыми и отражаются в ежемесячном мониторинге «Анализ заработной платы работников общеобразовательных учреждений в условиях НСОТ», который предоставляется до 10 числа каждого следующего за отчетным месяца общеобразовательным учреждением в Комитет по образованию и делам молодежи администрации города Белокуриха Алтайского края.

**Председатель комитета
по образованию и делам молодежи
А.С. Пулей**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2014 № 314

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением администрации города от 01.12.2011

№ 1475, в редакции постановлений администрации города от 22.06.2012 № 985, 24.01.2014 № 70

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441, ч. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 01.12.2011 № 1475, в редакции постановлений администрации города от 22.06.2012 № 985, 24.01.2014 № 70 следующие изменения:

Пункт 2.5. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы, представляемые заявителем для получения разрешения на установку рекламной конструкции:

- заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (рекомендованный образец заявления - приложение № 1);

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- эскизный проект рекламной конструкции (проекции, графический дизайн, габаритные размеры, разрезы, техническое описание);

- фрагмент инженерно-топографического плана места размещения рекламной конструкции;

- фотомонтаж рекламного места с установленной рекламной конструкцией (дневной и ночной виды в цветовом решении) (при размещении настенных, баннерных панно фотомонтаж всего фасада здания, ограждения);

- копия квитанции об уплате государственной пошлины.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, запрашивает самостоятельно:

- в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не предоставил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

- данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашивается уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

Заявитель вправе представить документы, согласно перечню, самостоятельно. Документы и информация, которые орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя, могут быть приобщены к делу посредством получения документов и информации по межведомственному запросу при наличии действующих соглашений между ведомствами.

2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установ-

ку рекламной конструкции;

- копии документов, подтверждающих прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (договор купли-продажи недвижимого имущества; договор передачи недвижимого имущества другому собственнику или иному законному владельцу; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

Пункт 2.6. Регламента изложить в следующей редакции.

«2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- не соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 ст. 19 ФЗ от 13.03.2006 № 38 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа.

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных частями 5.1 – 5.7, 9.1. ст. 19 ФЗ от 13.03.2006 № 38 «О рекламе».

Раздел 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Рег-

ламента дополнить пунктом 2.9. следующего содержания:

«2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.5. Регламента;

- предоставление документов неуполномоченным лицом;

- предоставленные документы написаны неразборчиво, с помарками и подчистками;

- заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально».

Пункт 3.4. Регламента изложить в следующей редакции:

«3.4. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут».

Пункт 5.3. Регламента изложить в следующей редакции:

«5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим её лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствую-

ющие документы и материалы либо их копии.».

1.6. Пункт 5.5. Регламента дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращении подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.».

Пункт 5.8. Регламента изложить в следующей редакции:

«5.8. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.».

Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства О.А. Дворецкую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2014 № 315

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории», утвержденный постановлением администрации города от 01.12.2011 № 1474, в редакции постановления администрации города от 24.01.2014 № 69

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441, ч. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории» (далее Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха

Алтайского края от 01.12.2011 № 1474, в редакции постановления администрации города от 24.01.2014 № 69 следующие изменения:

Пункт 3.4. Регламента изложить в следующей редакции:

«3.4. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.».

Пункт 5.4. Регламента изложить в следующей редакции:

«5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.».

Пункт 5.3. Регламента изложить в следующей редакции:

«5.3. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства, сведения о месте нахождения заявителя- юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются, существо обжалуемого решения, действия (бездействия). Жалоба подписывается подавшим её лицом.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращении подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.».

Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» Регламента дополнить пунктами 5.7. – 5.11. следующего содержания:

«5.7. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Отсутствие в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято) также служит основанием для отказа в ответе на такое обра-

шение.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства О.А. Дворецкую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2014 № 318

г. Белокуриха

Об утверждении методических рекомендаций по разработке порядка распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между муниципальными общеобразовательными учреждениями города Белокуриха

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», на основании Приказа Администрации Алтайского края от 06.12.2013 № 5536 «О порядке распределения средств на стимулирование инновационной деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений», руководствуясь ч. 7, ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить методические рекомендации по разработке порядка распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между муниципальными общеобразовательными учреждениями города Белокуриха согласно приложению.

2. Постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 04.06.2013 № 787 «Об утверждении методических рекомендаций распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между муниципальными общеобразовательными учреждениями города Белокуриха» отменить.

3. Довести методические рекомендации до муниципальных общеобразовательных учреждений города Белокуриха.

4. Муниципальным общеобразовательным учреждениям внести изменения в положения об оценке результативности профессиональной деятельности педагога.

5. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и делам молодежи администрации города Белокуриха А.С. Пулей.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации города Белокуриха
от 13.03.2014 № 318

Методические рекомендации по разработке порядка распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между муниципальными общеобразовательными учреждениями города Белокуриха

1. Настоящие методические рекомендации регулируют распределение средств на стимулирование инновационной деятельности между муниципальными общеобразовательными учреждениями и педагогическими работниками в объеме субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях города Белокуриха Алтайского края. 2. Основанием для расчета средств на стимулирование инновационной деятельности между муниципальными общеобразовательными учреждениями является единая система статистических показателей публичного отчета общеобразовательного учреждения.

3. Инновационный фонд учреждения формируется исходя из суммы набранных муниципальным общеобразовательным учреждением баллов при проведении оценки результативности деятельности за прошедший год.

4. Инновационный фонд муниципального общеобразовательного учреждения определяется по следующему принципу:

- объем средств, выделяемых городскому округу на стимулирование инновационной деятельности, делится на общую сумму баллов, полученных при оценке результативности профессиональной деятельности педагогических коллективов муниципального органа управления образованием, получается стоимость одного балла;

- стоимость одного балла умножается на сумму баллов конкретного муниципального общеобразовательного учреждения, определяется общая сумма средств на стимулирование инновационной деятельности;

- не менее 10% инновационного фонда общеобразовательного учреждения, входящего в реестр инновационных площадей

док системы образования Алтайского края (МБОУ «БСОШ №1»), распределяется между заместителями директоров, осуществляющими сопровождение инновационной деятельности конкретного общеобразовательного учреждения.

5. Основанием для стимулирования инновационной деятельности педагога является оценка его профессиональной деятельности через оценочный лист по оценке профессиональной деятельности учителей общеобразовательных учреждений в части результативности методической и инновационной деятельности учителя (Приказ Управления образования Алтайского края по образованию и делам молодежи от 07.05.2008 № 1757 «Об утверждении Примерного положения об оценке результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательных учреждений Алтайского края»). Указанная часть оценочного листа должна содержать не менее 5 дополнительных критериев из предложенных в приложении к методическим рекомендациям, которые раскрывают работу педагога по направлениям инновационной деятельности.

При распределении средств инновационного фонда учитывать результативность деятельности педагогических работников не менее чем по 3 критериям, указанным в настоящих методических рекомендациях.

6. Финансирование части результативности методической и инновационной деятельности педагогического работника осуществляется из средств, направленных на стимулирование инновационной деятельности.

7. Общеобразовательным учреждениям необходимо внести изменения в положения об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников.

8. Порядок и итоги распределения средств между муниципальными общеобразовательными учреждениями утверждаются постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края.

*Председатель комитета
по образованию и делам молодежи
А.С. Пулей*

№ п/п	Критерий	Индикатор	Оценка (баллы)
Совершенствование научно-педагогического обеспечения			
1	Эффективная деятельность педагогического работника в научно-педагогическом сопровождении инновационных процессов в общеобразовательном учреждении	диссеминация собственного передового опыта педагога (через публикации, выступления на семинарах, вебинарах, НПК): международный уровень федеральный уровень краевой уровень муниципальный уровень диссеминация опыта, полученного педагогом в результате участия в повышении квалификации: краевой уровень муниципальный уровень в рамках школьного округа	4 балла 3 балла 2 балла 1 балл 3 балла 2 балла 1 балл
Совершенствование учебно-методического обеспечения			
2	Эффективное использование педагогических технологий, реализующих системно-деятельностный подход	положительная динамика метапредметных результатов школьников: мотивация учебной деятельности; умение работать с разными видами учебных текстов; умение организовывать самостоятельную учебную деятельность; умение работать в малых группах	1 балл 1 балл 1 балл 1 балл

Приложение к методическим рекомендациям по разработке порядка распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между муниципальными общеобразовательными учреждениями города Белокуриха

Критерии, раскрывающие работу педагога по направлениям инновационной деятельности

№ п/п	Критерий	Индикатор	Оценка (баллы)
3	Использование педагогическими работниками системы оценки планируемых образовательных результатов в соответствии с ФГОС НОО	система оценки метапредметных и предметных результатов осуществляется с использованием:	1 балл
		уровневого подхода;	1 балл
		иного вида оценивания, отличного от 5-бального подхода;	1 балл
		бинарного оценивания;	1 балл
		комплексного подхода (метапредметные и предметные результаты);	1 балл
4	Развитие системы поддержки сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях учащихся (портфолио учащегося, класса, в том числе электронное) и его анализ	100% учащихся класса имеют регулярно обновляемое портфолио;	3 балла
		75 % учащихся имеют регулярно обновляемое портфолио;	2 балла
		50% учащихся имеют регулярно обновляемое порт-фолио	1 балл

№ п/п	Критерий	Индикатор	Оценка (баллы)
5	Эффективное участие педагогического работника в развитии дистанционного обучения	разработана программа учебного/внеучебного курса, реализуемого в рамках дистанционного обучения, утвержденная и согласованная в установленной порядке;	1 балл
		достигнуты образовательные результаты реализации программы учебного/внеучебного курса: достигнуты частично достигнуты;	2 балла 1 балл
		система реализации дистанционного учебного/внеучебного курса: еженедельно, не реже 1-2 раз; разовые мероприятия, не менее 1 раза в четверть; диссеминация используемого опыта реализации образовательных программ дистанционного обучения: федеральный уровень краевой уровень муниципальный уровень в рамках школьного округа	2 балла 1 балл 4 балла 3 балла 2 балла 1 балл
		Совершенствование кадрового обеспечения	

№ п/п	Критерий	Индикатор	Оценка (баллы)
6	Эффективная деятельность педагогического работника общеобразовательного учреждения, входящего в состав инновационной инфраструктуры системы образования Алтайского края (ресурсный центр, базовая и стажерская площадка, базовая школа как центр школьного округа), являющегося федеральными стажировочными площадками, участвующего в краевых проектах по введению ФГОС начального и основного общего образования)	выступление на научно – практических семинарах, конференциях, круглых столах по инновационной деятельности на уровне: федеральном краевом муниципальном школьного округа проведение занятий в рамках реализуемых в общеобразовательном учреждении программ стажерских практик; консультирование в качестве тьютора по вопросам введения ФГОС ООО; разработка педагогическим работником в полном соответствии с ФГОС ООО рабочей программы, которая успешно прошла экспертизу и утверждена в установленном порядке	4 балла 3 балла 2 балла 1 балл 1 балл 1 балл 1 балл
Совершенствование организационного обеспечения			
7	Активное участие педагога в сетевых формах взаимодействия (например: «Сетевой город», «Сетевой край»)	ведение электронного дневника и электронного журнала; ведение электронного журнала (текущие и итоговые оценки, темы уроков, домашнее задание)	2 балла 1 балла

№ п/п	Критерий	Индикатор	Оценка (баллы)
8	Эффективная деятельность педагогического работника в рамках школьного округа	выступление на научно – практических семинарах, конференциях, круглых столах; активное участие в проведении семинаров, мастер-классов в рамках школьного округа; руководство методическим объединением, творческой группой на краевом уровне муниципальном уровне школьном уровне	2 балла 1 балл 3 балла 2 балла 1 балл
9	Эффективное участие педагогического работника в развитии сетевых форм взаимодействия (например: сетевое профильное, углубленное обучение, проведение лабораторных и практических работ по физике, химии, биологии)	организация и проведение занятий с учащимися других образовательных организаций: 3 и более учреждений, организаций; 2 учреждений, организаций; 1 учреждения, организации	3 балла 2 балла 1 балл

№ п/п	Критерий	Индикатор	Оценка (баллы)
10	Эффективное участие педагога в развитии инклюзивного образования	разработка индивидуальных коррекционно-образовательных маршрутов, методических рекомендаций к созданию условий для включения ребенка с ОВЗ в образовательную среду;	1 балл
		включение детей с ОВЗ в проведение воспитательных, культурно-развлекательных, спортивных мероприятий, их результативность;	1 балл
		проведение мастер-классов по организации коррекционно-образовательной деятельности в условиях инклюзивного образования;	1 балл
		выступление на научно – практических семинарах, конференциях, круглых столах по проблеме организации инклюзивного образования детей с ОВЗ	1 балл
11	Представление опыта по внедрению новых технологий по профилактике безнадзорности и преступлений несовершеннолетних, употребления психоактивных веществ и наркомании (школьные службы примирения, наркопосты, добровольчество и волонтерство и др.)	краевой уровень муниципальный уровень школьный уровень	3 балла 2 балла 1 балл

№ п/п	Критерий	Индикатор	Оценка (баллы)
12	Наличие функционирующего, обновляемого персонального сайта (страницы на официальном школьном и иных профессиональных сайтах, сайтах профсоюзных сообществ) педагога, раскрывающего его инновационный опыт	сайт успешно функционирует, регулярно обновляется, является средством общения для детей, педагогов, родителей, способом обмена информацией и опытом;	2 балла
		сайт успешно функционирует, регулярно обновляется, на нем опубликована вся необходимая информация	1 балл

Критерии, раскрывающие работу заместителей директора по направлениям инновационной деятельности

№ п/п	Критерий	Индикатор	Оценка (баллы)
Совершенствование научно-педагогического обеспечения			
1	Эффективная деятельность заместителя директора в научно-педагогическом сопровождении инновационных процессов в общеобразовательном учреждении	обобщение и представление результатов научно-педагогической деятельности в виде диссертационного исследования по теме инновационной деятельности общеобразовательного учреждения;	3 балла
		обобщение и представление результатов научно-педагогической деятельности в виде публикаций на федеральном уровне	
		обобщение и представление результатов научно-педагогической деятельности в виде публикаций на краевом уровне	3 балла
		обобщение и представление результатов научно-педагогической деятельности в виде публикаций на муниципальном уровне	2 балла
Совершенствование учебно-методического обеспечения			
		школьном уровне	1 балл

№ п/п	Критерий	Индикатор	Оценка (баллы)
2	Эффективная деятельность заместителя директора	образовательное учреждение входит в состав инновационной инфраструктуры системы образования Алтайского края;	1 балл
		наличие разработанной, утвержденной и реализуемой программы стажерской практики;	1 балл
		образовательное учреждение участвует в краевом проекте по введению ФГОС НОО и/или ООО, дистанционного обучения;	1 балл
		наличие разработанной в полном соответствии с требованиями ФГОС ООО и утвержденной основной образовательной программы;	1 балл
		наличие разработанной, утверждённой и действующей системы оценки новых образовательных результатов (предметных компетентностей, универсальных учебных действий, личностных достижений) на ступени начального общего образования;	1 балл
		наличие разработанной в полном соответствии с требованиями ФГОС и реализуемой в сетевой форме основной образовательной программы;	1 балл
		наличие и результативность разработанной, утверждённой и действующей внутришкольной системы управления качеством образования;	1 балл
Совершенствование правового обеспечения			

№ п/п	Критерий	Индикатор	Оценка (баллы)
3	Результативность деятельности заместителя директора по разработке локальных актов, регламентирующих инновационную деятельность общеобразовательного учреждения	наличие необходимых локальных актов (проектов приказов, положений и т.п.), регламентирующих инновационную деятельность общеобразовательного учреждения, подготовленных заместителем директора	1 балл
Совершенствование кадрового обеспечения			
4	Результат деятельности заместителя директора по развитию кадрового потенциала образовательного учреждения и организации работы по диссеминации инновационного опыта учителей	наличие проектных групп, руководство которыми осуществляется педагогическими работниками на уровне: школьном; муниципальном; краевом организация работы с педагогическим коллективом по диссеминации инновационного опыта на уровне: школьном; муниципальном; краевом; федеральном	1 балл 2 балла 3 балла 1 балл 2 балла 3 балла 4 балла
5	Результат диссеминации собственного опыта заместителя директора по сопровождению инновационной деятельности	подготовка публикаций, выступление на научно-практических семинарах, конференциях, круглых столах по сопровождению инновационной деятельности в общеобразовательном учреждении на уровне: школьном муниципальном краевом федеральном	1 балл 2 балла 3 балла 4 балла
Совершенствование организационного обеспечения			
6	Результат деятельности заместителя директора ОУ в качестве тьютора стажерской практики	организация стажерских практик на базе общеобразовательного учреждения в соответствии с утвержденным графиком	1 балл

№ п/п	Критерий	Индикатор	Оценка (баллы)
7	Деятельность заместителя директора по организации реализации образовательных программ в сетевой форме	Реализация сетевых программ на уровне:	
		школьном	1 балл
		муниципальном	2 балла
		образовательном краевом	3 балла
		федеральном	4 балла
5 баллов			
8	Результативность деятельности заместителя директора по информированности общественности об инновационной деятельности общеобразовательного учреждения	эпизодическое размещение материалов в СМИ по инновационной деятельности общеобразовательного учреждения;	1 балл
		систематическое ведение закрепленных разделов официального сайта общеобразовательного учреждения по инновационной деятельности;	2 балла
		привлечение дополнительных средств в общеобразовательное учреждение за счет грантовой деятельности	2 балла

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОМИТЕТА АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2014 № 320

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края

В целях рационального и эффективного использования финансовых средств на закупки товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края, а так же в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 49 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и делам молодежи А.С. Пулей.

Глава администрации города

К.И. Базаров

Приложение
к постановлению
администрации города
от 13.03.2014 № 320

Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад «Рябинка» города Белокурихи Алтайского края

Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Настоящее Положение является Положением о закупке, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Положение).

1.1.2. Положение распространяется на закупки любой продукции для нужд и за счет внебюджетных средств МБДОУ ЦРР - детский сад «Рябинка» (далее Муниципальное учреждение).

1.1.3. Закупки продукции, планируемая стоимость каждой из которых не превышает 3 000 000 (три миллиона) рублей с НДС (на один календарный год), осуществляются в порядке, предусмотренном подразделом 11.2 Положения.

1.1.4. Порог, указанный в пункте 1.1.3 также применяется и в отношении многолотовых закупок.

1.1.5. Если в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется иной порядок проведения закупок, то процедуры проводятся в соответствии с таким порядком, а Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.1.6. Положение не регулирует отношения, связанные с:

а) осуществлением 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»;

б) закупке товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков

(подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

в) осуществление 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»;

г) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка - участников обращения электрической энергии и (или) мощности.

II. Цели закупочной деятельности

2.1. Основные цели закупочной деятельности

2.1.1. Полное обеспечение деятельности Муниципального учреждения – продукцией, иными объектами гражданских прав с необходимыми показателями их качества и оптимальными показателями по цене.

2.1.2. Обеспечение целевого и эффективного расходования средств Муниципального учреждения при реализации закупочной деятельности.

III. Принципы закупочной деятельности

3.1. Основные принципы осуществления закупочной деятельности

3.1.1. Своевременное (долгосрочное и краткосрочное) планирование закупочной деятельности, оперативная корректировка параметров закупок.

3.1.2. Равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки.

3.1.3. Целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика.

3.1.4. Отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

3.1.5. Обеспечение открытости закупочной деятельности.

IV. Обеспечение открытости в области закупочной деятельности

4.1. Информация о правилах проведения закупок, условиях участия в них, требованиях к участникам закупки должна быть доступной участникам рынка.

4.2. Информация, касающаяся специфики конкретной закупки размещается на официальном сайте в случаях, и в порядке, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.2.1. Положение, изменения, вносимые в Положение, план закупок, иная информация о закупке, подлежащая в соответствии с Федеральным законом и Положением подлежит размещению на сайте www.zakupki.gov.ru (далее официальный сайт).

4.2.2. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

4.2.3. Информация о ходе и результатах проведения закупок предоставляется участникам закупки в объеме и в порядке, предусмотренном Положением.

4.2.4. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении, документации или в проекте договора.

4.2.5. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о конкретной закупке, перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения, о закупке которых не составляют государственную тайну, но по которым принято

соответствующее решение Правительства Российской Федерации. 4.2.6. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

V. Нормативные основы закупочной деятельности

5.1. Нормативные основы закупочной деятельности Муниципального учреждения

5.1.1. Закупочная деятельность в Муниципальном учреждении должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением и иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами о прямо или косвенно регулируемыми закупочную деятельность.

5.1.2. Порядок формирования и корректировки Плана закупок, регламентировано Положением о работе закупочной комиссии, Методиками оценки заявок на участие в конкурентных процедурах определяется локальными нормативными актами и внутренними организационно-распорядительными документами Заказчика.

VI. Организация закупочной деятельности

6.1. Организационная структура закупочной деятельности Муниципального учреждения, распределение функций в структуре

6.1.1. Руководителем Муниципального учреждения осуществляется в процессе организации закупочной деятельности: планирование, подготовка и проведение процедур, заключения договоров, контроль организации закупочной деятельности, определенными Положением, локальными нормативными актами и внутренними организационно-распорядительными документами Муниципального учреждения.

6.1.2. Основными функциями Руководителя Муниципального учреждения при регулировании закупочной деятельности являются:

- а) разработка настоящего Положения;
- б) утверждение Плана закупок, изменений (корректировки) Плана закупок;
- в) принятие решения о проведении закупок продукции для нужд Муниципального учреждения;
- г) координация закупочной деятельности;
- д) создание закупочной комиссии;
- е) утверждение порядка применения преференций;
- ж) утверждение регулярной (ежеквартальной, годовой) отчетности об итогах закупочной деятельности;
- з) утверждение локальных нормативных актов, внутренних организационно-распорядительных документов, регулирующих закупочную деятельность;

и) иные функции, предусмотренные Положением, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Муниципального учреждения.

6.1.3. Формирование технических и иных требований к закупаемой продукции, требований к участникам закупки, договорных условий, а также иные функции, предусмотренные Положением, осуществляет Руководитель Муниципального учреждения.

6.1.4. Выполнение функций по непосредственному проведению закупок возлагается на уполномоченных Руководителем Муниципального учреждения сотрудников Муниципального учреждения и (или) специализированную организацию.

VII. Управление закупочной деятельностью

7.1. Управление закупочной деятельностью осуществляется Муниципальным учреждением самостоятельно либо с привлечением специализированной организации.

7.1.1. Закупка услуг специализированной организации осуществляется в общем порядке, предусмотренном для закупки продукции Положением.

7.1.2. Передача функций заказчика специализированной организации осуществляется на основании договора между заказчиком и специализированной организацией.

7.1.3. Специализированной организации не могут быть переданы функции формирования закупочной комиссии и заключения договоров по результатам процедур закупок.

7.1.4. За заказчиком закреплены функции организатора закупки, организатора торгов, пока иное не установлено договором со специализированной организацией.

7.2. В рамках осуществления закупочной деятельности приказом Руководителя Муниципального учреждения создается закупочная комиссия.

7.2.1. Порядок и регламент работы закупочной комиссии определяется локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Муниципального учреждения.

7.2.2. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава, назначение председателя комиссии принимается до размещения на официальном сайте извещения и документации или до направления приглашений принять участие в закрытых процедурах закупках и оформляется приказом.

7.2.3. Закупочная комиссия может создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе (в том числе для проведения однотипных процедур закупок или для проведения процедур закупок продукции определенного вида).

7.2.4. В состав закупочной комиссии не должны включаться лица лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители поставщиков, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

7.2.5. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, и не принимать участия в работе закупочной комиссии

в рамках данной процедур закупок.

7.2.6. В состав закупочной комиссии должно входить не менее трех человек.

7.2.7. При проведении процедуры конкурса закупочная комиссия (конкурсная комиссия) создается организатором торгов.

7.3. Размещение сведений в сети Интернет

7.3.1. На официальном сайте размещению подлежат:

а) Положение;

б) План закупок на срок 1 год, изменения, вносимые в план закупок (за исключением сведений содержащих государственную тайну);

в) План закупки инновационной продукции, высокотехнологической продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет;

г) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг (не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным);

д) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

е) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации (не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным);

ж) изменения условий договора, в части касающихся объема или цены закупаемых товаров, работ, услуг по сравнению с указанными в протоколе (не позднее десяти дней, со дня внесения изменений в договор, с указанием измененных условий).

7.4. Размещение информации о закупках в сети Интернет

7.4.1. Извещение, документация, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации, размещаются на официальном сайте в сроки установленные Положением для проведения процедур закупок соответствующего вида.

7.4.2. Изменения, вносимые в извещение, документацию, разъяснения положений такой документации, извещения размещаются на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

7.4.3. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

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

7.5. Электронные торговые площадки в сети Интернет

7.5.1. При осуществлении закупочной деятельности Муниципальное учреждение использует функционал электронной торговой площадки (далее ЭТП).

7.5.2. Подать заявку на участие в закупочной процедуре имеет право лицо, прошедшее аккредитацию на ЭТП в соответствии с Регламентом ЭТП.

7.5.3. Аккредитация проводится на срок, установленный Регламентом ЭТП.

7.5.4. Участник закупки, аккредитованный на ЭТП, получает право участвовать во всех открытых процедурах, проводимых организатором через ЭТП на срок, установленный Регламентом ЭТП.

7.5.5. Процедуры через ЭТП проводятся в соответствии с Положением, Регламентом ЭТП в части не противоречащей Положению.

7.5.6. Особенности размещения информации о закупках через ЭТП:

а) извещение, документация должны находиться в открытом доступе и быть доступны на ЭТП без регистрации;

б) изменение, извещение, документация должны находиться в открытом виде и быть доступны без регистрации;

в) разъяснения извещения, документации осуществляются путем обмена документами через ЭТП, с обязательным размещением разъяснений на официальном сайте;

г) протоколы, составляемые в ходе закупки, должны формироваться на ЭТП автоматически при помощи программных средств ЭТП, после внесения организатором необходимой информации в соответствующие поля ввода, если иное не установлено в документации.

VIII. Основные права и обязанности организатора, заказчика, участника закупок, специализированной организации

8.1. Обязанности организатора

8.1.1. При организации и осуществлении закупочной деятельности основываться на нормах Положения, а также иных локальных нормативных актах, организационно-распорядительных документах Муниципального учреждения.

8.1.2. Обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением, извещением, документацией.

8.1.3. Установить требования к закупаемой продукции, определить необходимые документы и сведения, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

8.1.4. Установить требования к условиям исполнения договора.

8.1.5. Установить требования к участникам закупки, согласно подразделу

8.5 Положения.

8.1.6. Установить требования для лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (требования, которым должно соответствовать каждое лицо, хотя бы одно лицо, требования, в соответствии с которыми показатели/параметры, предлагаемые такими лицами, суммируются).

8.1.7. Установить порядок проведения процедуры закупки.

8.1.8. Установить требования к составу и оформлению заявок на участие в процедуре закупки.

8.1.9. Установить нормы, нарушение (несоблюдение) которых участником закупки недопустимы.

8.1.10. Определить порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности.

8.1.11. Установить порядок определения победителя.

8.1.12. Разработать проект извещения, документации, проект договора, который включается в состав документации.

8.1.13. Разработать проект изменений, разъяснений извещения, документации.

8.1.14. Отстранить участника закупки/участника от участия в процедуре закупки на любом этапе ее проведения, при установлении факта нарушения участником закупки/ участником требований организатора в том числе, установленных организатором в соответствии с пунктом 8.2.4, 8.2.5 Положения, а также предоставления недостоверных сведений.

8.1.15. Отказать в допуске участнику закупки, по основаниям, установленным пунктом: 12.2.7.5, 12.2.7.6.

8.2. Права организатора

8.2.1. Установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8.2.2. Установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

8.2.3. Установить требования к участникам закупки, в том числе требования к квалификации персонала участника закупки, опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых, технологических и иных) возможностей, иные требования.

8.2.4. Установить требование, в соответствии с которым участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом), в отношении участника не должна быть введена какая-либо из процедур несостоятельности (банкротства); не должен являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) деятельность, которой приостановлена, в том числе в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

8.2.5. Установить требование, в соответствии с которым правоспособность иностранного участника закупки не должна быть ограничена судом и (или) административными органами государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также Российской Федерации; такой участник закупки не должен являться неплатежеспособным, в отношении него не должна

проводиться процедура банкротства или ликвидации.

8.2.6. Требовать от участника закупки предоставить обоснование возможности исполнения договора по цене, предложенной участником закупки, если цена, предложенная участником закупки, снижена более чем на 30% начальной (максимальной) цены договора.

8.2.7. Требовать от участников закупки разъяснения положений заявок (сведений и документов, входящих в состав заявки) и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспе-

чения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки или изменения ранее представленного обеспечения.

8.2.8. При проведении закупочных процедур, отличных от торгов, организатор вправе без каких либо последствий для себя и возмещений участнику закупки/ участнику отклонить все поступившие заявки и отменить процедуру закупки в любое время (иной срок, установленный в документации).

8.2.9. При проведении закупочных процедур, отличных от торгов, организатор вправе без каких либо последствий для себя и возмещений участнику отказаться от заключения договора с победителем/участником, с которым такой договор может быть заключен. Организатор вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения, а конкурса - не позднее, чем за тридцать дней до проведения конкурса.

8.2.10. Расширить перечень принимаемых на себя и возлагаемых на участника закупки прав и обязанностей, закрепив их в документации.

8.3. Обязанности заказчика

8.3.1. Осуществить планирование закупок.

8.3.2. Сформировать закупочную комиссию.

8.3.3. Определить начальную (максимальную цену договора), цену единицы продукции и объем денежных средств, в пределах которых предполагается закупать продукцию.

8.3.4. Определить предмет закупки и утвердить существенные условия договора.

8.3.5. Определить перечень лиц, с которыми может быть заключен договор по результатам закупки.

8.3.6. Определить обеспечиваемые обязательства, порядок предоставления участниками закупки, порядок возврата и удержания обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки и/или обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора (если требование о предоставлении такого обеспечения устанавливается в документации).

8.3.7. Утвердить извещение, документацию, проект договора, включаемый в состав документации.

8.3.8. Утвердить проекты изменений, разъяснений в извещение, документацию, проект договора, который включается в состав документации.

8.3.9. Утвердить порядок проведения процедуры закупки.

8.3.10. Заключить договор по результатам торгов.

8.4. Права заказчика

8.4.1. Передать функции по организации и проведению специализированной организации по договору, содержащему, в том числе, распределение прав и обязанностей заказчика и специализированной организации при осуществлении процедур закупок.

8.4.2. Принять решение о проведении совместных закупок продукции, передать функции по их организации и проведению, организатору совместных закупок, специализированной организации в соответствии с соглашением о проведении совместных закупок/договору.

8.4.3. Заключить договор по результатам процедур отличных от торгов с победителем/участником, с которым такой договор может быть заключен в соответствии с документацией.

8.4.4. Расширить перечень передаваемых специализированной организации, организатору совместных закупок прав и обязанностей, возникающих при организации и проведении процедур, закрепив их в договоре/соглашении за исключением выполнения норм, закрепленных в Положении за заказчиком.

8.4.5. Расширить перечень принимаемых на себя, передаваемых организатору, возлагаемых на участника закупки прав и обязанностей, закрепив их в документации.

8.5. Обязанности участника закупок

8.5.1. Обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам процедуры закупок.

8.5.2. Быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке.

8.5.3. Быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации (для иностранных участников).

8.5.4. Соответствовать требованиям, указанным в подразделе 8.2 Положения, если такие требования содержатся в документации.

8.5.5. Обладать необходимыми разрешительными документами, (лицензиями, свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг) если разрешение необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации, а такие товары, работы, услуги приобретаются в рамках заключаемого договора (порядок и условия подтверждения данного требования, в том числе лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, определяются документацией).

8.5.6. Иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам законодательства Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер таких лиц (для лиц, выступающих на стороне одного участника закупки).

8.5.7. Нести солидарную ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующим исполнением договора лиц (для лиц, выступающих на стороне одного участника закупки).

8.5.8. Подготовить и подать заявку на участие в процедуре закупки в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными извещением, документацией.

8.5.9. Подать заявку с ценой договора менее или равной размеру начальной (максимальной) цены договора (если таковая предусмотрена в извещении, документацией).

8.5.10. Предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедуре закупки заключением договора, если такое требование устанавливается извещением, документацией.

8.5.11. Предоставить разъяснения положений своей заявки по требованию организатора/заказчика.

8.5.12. Предоставить обоснование цены договора, предложенной в заявке по требованию организатора.

8.5.13. Соответствовать требованиям, установленным в извещении, документации.

8.5.14. Не предоставлять заведомо ложных и недостоверных сведений в составе заявки.

8.5.15. Не изменять и не отзываться заявку на участие в закупке после окончания срока подачи заявок.

8.5.16. Обеспечить действие заявки на условиях, изложенных, в сроки, установленные в заявке.

8.5.17. При проведении торгов подписать протокол о результатах закупки, в том числе, если участник – единственный

кто соответствует требованиям извещения, документации и заявка такого участника соответствует требованиям извещения и документации.

8.5.18. Соответствовать иным требованиям, указанным в извещении, документации, выполнять иные обязанности, установленные извещением, документацией.

8.5.19. Заключить договор на условиях, указанных в заявке, в течение срока ее действия, если организатор/заказчик потребует этого.

8.6. Права участника закупки

8.6.1. Получать от организатора исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок.

8.6.2. Изменять, или отзываться свою заявку на участие в процедуре до истечения срока подачи заявок, если иное прямо не оговорено в документации.

8.6.3. Обращаться к организатору с вопросами о разъяснении извещения, документации.

8.6.4. Получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и /или проигрыша своей заявки, за исключением требования о предоставлении сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

8.6.5. Иные права участника закупок устанавливаются документацией.

8.7. Объем прав и обязанностей победителя

8.7.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя, устанавливается в документации.

8.7.2. Если по результатам проведения конкурентной процедуры не возникает непосредственное право на заключение договора, а возникает иное право, порядок его реализации должен быть указан в документации.

IX. Применяемые способы закупок и их разновидности

9.1. Применяемые способы закупок

9.1.1. Положением о закупке предусмотрены следующие способы закупок:

- а) конкурс;
- б) аукцион;
- в) запрос предложений;
- г) запрос котировок цен;
- д) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (далее также - закупка из одного источника).

9.1.2. Приоритетными являются открытые конкурентные закупочные процедуры.

9.1.3. Любая конкурентная процедура может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключен отдельный договор.

9.1.4. Любая конкурентная процедура при проведении совместных закупок может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключено несколько договоров.

9.1.5. При проведении любой конкурентной процедуры, если иное не установлено Положением, организатор вправе разрешить подачу альтернативных предложений, о чем должно быть указано в документации.

9.1.6. Альтернативное предложение предоставляется по условиям определенным в документации, и должно содержать одно или несколько измененных относительно любых содержащихся в основном предложении положений: организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или условий договора.

9.1.7. Альтернативное предложение может рассматриваться только при наличии основного.

9.1.8. Порядок рассмотрения альтернативных предложений устанавливается в документации.

9.1.9. Количество альтернативных предложений от одного участника закупки определяется документацией.

9.2. Конкурс

9.2.1. Конкурс является конкурентным способом закупки, при котором победитель определяется по решению конкурсной комиссии.

9.2.2. Победителем (выигравшим торги) является лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, установленным в документации.

9.2.3. Конкурс является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ведет к возникновению соответствующих прав и обязанностей сторон.

9.2.4. Иные права и обязанности организатора, специализированной организации, участника закупки устанавливаются извещением и документацией, подготовленными в соответствии с Положением, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами организатора.

9.2.5. В зависимости от возможного круга участников закупки конкурс может быть открытым или закрытым.

9.2.6. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно-, двух-, или многоэтапным.

9.2.7. Может проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенных подразделом 12.8 Положения.

9.2.8. Может проводиться в электронной форме.

9.3. Аукцион

9.3.1. Аукцион является конкурентным способом закупки, при котором организатор заранее информирует о потребности в продукции, приглашает подавать ценовые предложения.

9.3.2. Является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ведет к возникновению соответствующих прав и обязанностей сторон.

9.3.3. Иные права и обязанности организатора, специализированной организации, Участника закупки устанавливаются извещением и документацией, подготовленными в соответствии с Положением, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами организатора.

9.3.4. Победителем аукциона (выигравшим торги) признается лицо, предложившее 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.

9.3.5. Может проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенных подразделом 12.8 Положения, за исключением переторжки.

9.3.6. Подача альтернативных предложений не допускается.

9.3.7. Аукцион проводится в электронной форме.

9.4. Запрос предложений

9.4.1. Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4.2. В зависимости от возможного круга участников закупки может быть открытым или закрытым.

9.4.3. В зависимости от числа этапов может быть одно-, двух и многоэтапным.

9.4.4. Может проводиться с применением специальных

процедур закупки продукции, определенных подразделом 12.9 Положения.

9.4.5. Может проводиться в электронной форме.

9.5. Запрос котировок цен

9.5.1. Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5.2. В зависимости от возможного круга участников закупки может быть открытым или закрытым.

9.5.3. Могут проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенных подразделом 12.9 Положения, за исключением переторжки.

9.5.4. Может проводиться в электронной форме.

9.6. Закупка из одного источника

9.6.1. В зависимости от инициативной стороны закупка из одного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному контрагенту, либо принятия предложения о заключении договора от одного контрагента без рассмотрения конкурирующих предложений, а также по итогам проведения закупочной процедуры, которая была признана несостоявшейся.

9.7. Преференции

9.7.1. Порядок применения преференций утверждается Руководителем с учетом требований законодательства Российской Федерации.

9.7.2. Правительство Российской Федерации вправе установить приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства.

9.7.3. Организатор закупки вправе применять преференции, только если об их наличии и способе применения было прямо объявлено в документации, извещении.

Х. Общий порядок проведения закупок

10.1. Принятие решения о проведении закупки

10.1.1. Перед началом проведения закупок должно быть принято и должным образом оформлено одно из следующих решений:

а) Решение Руководителя Муниципального учреждения об исполнении плана закупок;

б) Решение Руководителя Муниципального учреждения о проведении конкретной процедуры закупки (каждой отдельной или серии однотипных проводимых процедур).

10.1.2. Руководитель Муниципального учреждения вправе утверждать внутренние документы, детализирующие и конкретизирующие порядок проведения закупочных процедур, создание закупочных комиссий, рабочих или экспертных групп, иных временных или постоянных органов, привлекаемых к осуществлению закупочной деятельности, определение их состава и порядок работы, а также порядок взаимодействия со сторонним организатором закупок с учетом требований законодательства Российской Федерации и Положения, а также иных документов, касающихся закупочной деятельности, в соответствии со своей компетенцией.

10.2. Общие требования к продукции, иным объектам гражданских прав

10.2.1. Муниципальное учреждение ориентируется на приобретение качественной продукции, иных объектов гражданских прав, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

10.2.2. Если не указывается иное, приобретаемые по результатам проведения закупочных процедур товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении.

10.3. Подготовка к проведению закупки

10.3.1. Организатор в каждом случае прорабатывает позицию в соответствии с разделом 8 Положения.

10.4. Объявление о проведении закупки

10.4.1. О начале любой закупки должно быть официально сообщено.

10.4.2. Извещение при проведении открытых процедур, должно быть доступно неограниченному кругу лиц.

10.4.3. Извещение о проведении закрытых процедур, должно быть одновременно направлено всем приглашаемым участникам закупки.

10.4.4. Извещение о проведении закрытых процедур, решение об отнесении которых к закрытым принято по иным основаниям, чем основания, указанные в пунктах 11.3.1, 4.2.5, должно быть доступно неограниченному кругу лиц и направлено одновременно всем приглашенным участникам закупки.

10.5. Официальные и дополнительные источники размещения информации о проведении закупок

10.5.1. Официальная размещенная на официальном сайте.

10.5.2. Информация может быть размещена в дополнительных источниках.

10.5.3. Информация в дополнительных источниках не может быть размещена ранее, чем информация в официальных источниках.

10.5.4. В случае если, процедура закупок проходит через ЭТП, на официальном сайте указывается ссылка на ЭТП, на которой размещается информация о проведении процедур закупок.

10.5.5. При размещении информации в дополнительных источниках, дается ссылка на источник, в котором делается официальное размещение.

10.6. Проведение закупки

10.6.1. Извещение о проведении закупки, документации должны быть доступны на официальном сайте, без взимания платы.

10.6.2. Извещение о закупке, документация, изменения извещения/ документации должны быть доступны пользователям на ЭТП без прохождения аккредитации.

10.6.3. При закрытых процедурах документация выдается исключительно приглашенным участникам закупки, а при проведении процедур в соответствии с 10.4.4 должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте.

10.6.4. Дальнейшее проведение закупки осуществляется в соответствии с разделом 12 Положения.

10.7. Признание закупки несостоявшейся, последствия признания закупки несостоявшейся

10.7.1. В случае если в срок, установленный документацией, поступил один конверт с заявкой, конкурс считается несостоявшимся на основании норм часть 5 статьи 447 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.7.2. В случае если в срок, установленный документацией, поступил один конверт с заявкой, аукцион считается несостоявшимся на основании норм Положения.

10.7.3. В случае если в срок, установленный документацией, не поступил ни один конверт с заявкой, торги считаются несостоявшимся на основании норм Положения.

10.7.4. В случае если в установленный документацией срок поступил один конверт с заявкой, не поступил ни один конверт с заявкой, закупки, отличные от торгов, считаются несостоявшимся на основании норм Положения.

10.7.5. В случае если только один участник закупки, из подавших заявку на участие в торгах/закупках отличных от торгов, признан участником соответствующей процедуры, торги/закупки отличные от торгов считаются несостоявшимся на основании норм Положения.

10.7.6. В случае если по результатам рассмотрения первых частей заявок соответствующей требованиям извещения и документации признана одна заявка, аукцион признается несостоявшимся, а организатору открывается доступ ко второй части заявок.

10.7.7. В случае если ни один участник закупки, из подавших заявку на участие в торгах/закупках отличных от торгов, не признан участником соответствующей процедуры, торги/закупки отличные от торгов считаются несостоявшимся на основании норм Положения.

10.7.8. В случае если в аукционе участвовал один участник, аукцион признается несостоявшимся на основании норм части 5 статьи 447 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.7.9. Если при проведении закупок отличных от торгов было реализовано право отказа от заключения договора, процедура признается несостоявшейся на основании норм Положения.

10.7.10. Если после проведения постквалификации право дальнейшего участия в процедуре осталось только у одного участника, либо такое право не подтвердил ни один из участников, процедура признается несостоявшейся на основании норм Положения.

10.7.11. Если по результатам несостоявшейся закупки могут быть приняты следующие решения:

а) о закупке из одного источника – в случае, если проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на проведение процедур закупок, проведение новой закупки не приведет к изменению круга участников закупки);

б) о закупке из одного источника – в случае, если представленная заявка и участник, подавший ее, соответствуют требованиям извещения, документации;

в) о проведении повторной закупки.

10.7.12. Если при проведении торгов, только один участник закупки соответствует требованиям извещения, документации, заявка такого участника соответствует требованиям извещения и документации и принято решение о заключении договора с таким участником, организатором составляется протокол о результатах закупки.

10.7.13. Протокол о результатах закупки при проведении торгов подписывается организатором, заказчиком, участником с которым заключается договор.

10.7.14. Протокол о результатах закупки при проведении процедур отличных от торгов подписывается организатором.

10.8. Особенности заключения договоров по итогам закупочных процедур и их исполнение

10.8.1. Выбор победителя процедуры закупок за исключением процедуры

аукциона осуществляется закупочной комиссией/конкурсной комиссией в соответствии с извещением, документацией, заявкой участника.

10.8.2. Условия договора, заключаемого по результатам процедуры закупки, не должны противоречить решению закупочной комиссии о выборе победителя данной процедуры закупки.

10.8.3. В случае, если победитель уклонился/отказался от подписания договора, нарушил иные условия извещения, документации, договор может быть заключен с участником, заявке которого присвоено следующее за победителем место по степени предпочтительности по результатам ранжировки, а последствия таких действий для победителя оговариваются в документации.

10.8.4. Победитель/участник, с которым заключается договор, считается уклонившимся от заключения договора, если:

а) не подписал протокол о результатах закупки (при проведении торгов);

б) не предоставил обеспечение исполнения обязательств, связанных с исполнением договора в сроки, установленные документацией;

в) договор не подписан таким лицом в сроки и порядке, установленном документацией;

г) не предоставлены документы, необходимые для заключения договора;

д) нарушены иные условия документации в части порядка и условий заключения договора.

10.8.5. К участнику, с которым заключается договор по результатам закупки, предъявляются такие же требования, что и к победителю.

10.8.6. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанные в документации.

10.8.7. Сроки заключения договора и порядок его заключения не должны противоречить требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации.

10.8.8. В случае если документацией или договором предусмотрено согласование заказчиком привлекаемых поставщиков (исполнителей, подрядчиков) субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), не подлежат согласованию лица, информация о которых включена в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

10.8.9. Условия договора, заключаемого по результатам закупки из одного источника, не должны противоречить плану закупок.

10.8.10. Дополнительные соглашения к договорам, заключенным по результатам закупочных процедур должны быть обоснованы.

10.8.11. По результатам процедуры закупки может быть заключен договор, в котором фиксирована цена единицы продукции, а количество продукции согласовывается путем порядка его определения при соблюдении следующих условий:

а) заказчик определяет перечень продукции, которая будет

ему необходима;

б) заказчик определяет объем денежных средств, в пределах которого будет приобретаться продукция;

в) в договоре определяются все существенные условия договора соответствующего вида, перечень продукции, предельная стоимость и (или) предельный объем закупки продукции, срок действия договора, единичная цена (расценка) по каждому виду продукции, форма заявки на поставку продукции;

г) указание на то, что договор прекращает свое действие при одном из следующих условий: после поставки объема продукции равного предельному, достижению предельной стоимости, по истечению года;

д) при возникновении соответствующей потребности в продукции, заказчик заказывает продукцию в порядке, определенном договором.

10.8.12. По результатам процедуры закупки может быть заключен предварительный договор.

10.8.13. Договор по результатам закупки может быть заключен через ЭТП, если иное не установлено документацией.

10.9. Преддоговорные переговоры

10.9.1. Перед подписанием договора, между заказчиком и победителем или заказчиком и участником, с которым заключается договор, могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, извещении, документации, заявке победителя/участника с которым заключается договор.

10.9.2. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя/участника с которым заключается договор, запрещаются.

XI. Условия выбора различных способов закупок

11.1. Общие положения

11.1.1. Условия применения процедур закупок и порядок их проведения определяется законодательством Российской Федерации, Положением, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Муниципального учреждения.

11.1.2. Распоряжение о способе размещения закупок принимается Руководителем Муниципального учреждения в соответствии с настоящим Положением.

11.1.3. В процессе осуществления закупочной деятельности Муниципальное учреждение, посредством электронных процедур через ЭТП должна проводиться закупка продукции, входящей в перечень установленный Правительством Российской Федерации.

11.1.4. В процессе осуществления закупочной деятельности Муниципального учреждения, посредством электронных процедур через ЭТП может проводиться закупка любой продукции не входящей в перечень установленный Правительством Российской Федерации.

11.1.5. Посредством электронных процедур могут проводиться: открытый конкурс, открытый аукцион, открытый запрос предложений, открытый запрос котировок цен, процедуры, предусмотренные подразделом 12.8 Положения.

11.2. Закупки из одного источника

11.2.1. Закупки из одного источника могут осуществляться на основании утвержденного плана закупок или решения Руководителя Муниципального учреждения в следующих случаях:

а) стоимость закупок продукции не превышает 3 000 000 (три миллиона) рублей с НДС (на один календарный год) по

одной сделке;

б) необходимо приобретение продукции, которая реализуется поставщиком исключительно при помощи определенных им процедур;

в) для исполнения договора, заключенного по результатам процедуры закупки, необходима дополнительная закупка продукции и выполняется хотя бы одно из следующих условий: смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации, необходимости обеспечения совместимости с имеющейся продукцией или технологией; необходима дополнительная закупка продукции для выполнения объективно непредвиденных работ; проведение новой процедуры экономически не обосновано; изменение первоначального объема продукции, предусмотренной договором, с сохранением начальных цен за единицу продукции;

г) приобретается продукция или объект интеллектуальной собственности, исключительное право в отношении, которых принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на рынке не существует равноценной замены закупаемой продукции;

д) заключается договор с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом «О естественных монополиях» от 17 августа 1995 года №147-ФЗ;

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

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

з) заключается договор на предоставление услуг связи (перечень может быть уточнен в соответствии с законом от 07.07.2003 № 126 – ФЗ «о связи», Правилам оказания услуг связи, утвержденными Правительством Российской Федерации (услуги телефонной связи (местной, внутризоновой, междугородной и международной), услуги почтовой, услуги телеграфной связи, телеметрические услуги, услуги связи по передаче данных);

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

к) получение в Банке, в котором открыт расчетный счет Обществу, банковской гарантии (поручительства), кредитов, а также услуги по обслуживанию зарплатного проекта и размещение денежных средств в депозиты;

л) возникновение чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) угрозы опасности для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды или возникновение угрозы срыва производственных процессов заказчика и для предотвращения или ликвидации последствий таких обстоятельств необходима определенная продукция, приобретение которой иными про-

цедурами закупок в требуемые сроки невозможно, при этом указанные обстоятельства должны иметь документальное подтверждение;

м) возникла потребность в услугах по опубликованию информации в конкретном печатном издании;

н) заключается договор на участие в мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;

о) осуществляется оплата членских взносов и иных обязательных платежей;

п) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;

р) возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций, представителей иностранных государств, в том числе гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;

с) закупка осуществляется для выполнения работ по мобилизационной подготовке;

т) возникла необходимость в продукции для исполнения обязательств по договору, в соответствии с которым заказчик является исполнителем, приобретение которой иными процедурами закупок в предусмотренные для исполнения обязательств по такому договору сроки невозможно;

у) возникла потребность в закупке юридических услуг, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

ф) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по договору такой договор расторгнут, при этом существенные условия нового договора не должны изменяться, за исключением сроков выполнения договора (если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество/объем продукции должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора);

х) осуществляется закупка на услуги по гарантийному обслуживанию приобретенного Муниципальным учреждением товара (работ, услуг);

ц) проведенная закупочная процедура/торги была признана несостоявшимися или проведение закупочной процедуры не привело к заключению договора;

ч) проведение закупки на льготных условиях в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Двухэтапные и многоэтапные процедуры

11.3.1. Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и более этапов, если организатору необходимо сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия), либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей организатора и выбрать наилучший из путей.

11.3.2. Двух и многоэтапные процедуры могут применяться для следующих видов закупок: конкурс, запрос предложений, конкурентные переговоры.

ХII. Инструкция по проведению закупочных процедур

12.1. Сведения, подлежащие указанию в извещении и документации

12.1.1. Извещение

12.1.1.1. Извещение является неотъемлемой частью документации и должно содержать:

а) способ закупки, указание на применяемые специальные процедуры;

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

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

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

д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), цене единицы продукции/сумме начальных цен по позициям и объеме денежных средств, в пределах которых предполагается закупать продукцию;

е) срок, место и порядок предоставления документации, 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;

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

з) сведения о предоставлении предпочтений;

и) сведения о необходимости предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки;

к) сведения о необходимости предоставления обеспечения исполнения обязательств по договору.

12.1.1.2. Извещение о проведении процедуры закупок может содержать, любую дополнительную информацию, требования.

12.1.2. Документация

12.1.2.1. Документация должна содержать следующие сведения:

а) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуг, 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;

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

в) 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, требования к указанию единичных расценок или тарифов работ или услуг;

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

д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), цене единицы продукции/ сумму начальных цен по позициям (в случае, если в лоте присутствуют несколько позиций), порядок определения количества продукции, объем

денежных средств, в пределах которых предполагается закупить продукцию;

е) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
ж) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);

з) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

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

к) формы, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации;

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

м) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке; н) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

12.1.2.2. При проведении процедур закупок может быть установлено требование о предоставлении участником закупки обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедуре закупок и обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора.

12.1.2.3. В документации должны быть указаны обеспечиваемые обязательства, размер обеспечения, срок и порядок предоставления обеспечения, случаи возврата обеспечения, срок и порядок возврата обеспечения, случаи удержания обеспечения, порядок удержания обеспечения.

12.1.2.4. Документация может содержать, любую дополнительную информацию, требования.

12.1.2.5. Обеспечение должно устанавливаться в документации с учетом пунктов. 12.1.3, 12.1.4.

12.1.3. Предоставление обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедурах.

12.1.3.1. В случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения обязательств размер обеспечения составляет до 20 % от начальной (максимальной) цены договора.

Обеспечение исполнения обязательств предоставляется, в любой форме предусмотренной Гражданским кодексом РФ, если иное не установлено в документации.

12.1.4. Предоставление обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора.

12.1.4.1. В случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения обязательств, размер такого обеспечения устанавливается в размере до 10 % от цены договора.

12.1.4.2. Обеспечение предоставляется в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом РФ, если иное не установлено в документации.

12.1.4.3. При наличии прямого указания в документации обеспечение может быть представлено после заключения договора, но до выплаты аванса.

12.2. Особенности процедуры открытого конкурса

12.2.1. Извещение

12.2.1.1. Извещение должно содержать сведения, предусмотренные подпунктом 12.1.1.1 Положения, а так же может содержать иные сведения, требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Поло-

жением, или разумными пожеланиями организатора/заказчика.

12.2.1.2. Разъяснения, изменения в извещении вносятся в порядке, предусмотренном пунктом 12.2.4.

12.2.2. Документация

12.2.2.1. Документация должна содержать сведения, предусмотренные подпунктом 12.1.2.1 Положения, а так же может содержать сведения, иные требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, или разумными пожеланиями организатора/заказчика.

12.2.3. Предоставление документации

12.2.3.1. Организатор размещает документацию на официальном сайте одновременно с извещением, не позднее 20 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

12.2.4. Разъяснение документации. Внесение изменений в документацию

12.2.4.1. Организатор обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника закупки, касающийся разъяснения документации.

12.2.4.2. Организатор вправе не отвечать на запросы, касающиеся разъяснения, извещения документации, поступившие менее чем за 2 дня до дня истечения установленного срока подачи заявок, если иное не установлено Документацией.

12.2.4.3. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса размещаются на официальном сайте, без указания источника поступления запроса.

12.2.4.4. Разъяснения положений документации размещаются на официальном сайте в сроки, указанные в подразделе 7.4 Положения, но не позднее даты окончания срока подачи заявок.

12.2.4.5. До окончания срока подачи заявок организатор может по любой причине внести изменения в извещение, документацию.

12.2.4.6. Организатор может перенести сроки окончания приема заявок с учетом подпункта 12.2.4.8.

12.2.4.7. Изменения, вносимые в извещение, документацию размещаются организатором на официальном сайте в сроки, указанные в подразделе 7.4 Положения, но не позднее даты окончания срока подачи заявок.

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

12.2.4.9. Разъяснения не должны дополнять или изменять условия документации, в противном случае необходимо внести изменения в документацию.

12.2.4.10. До истечения срока подачи заявок организатор может по любой причине продлить срок подачи заявок.

12.2.4.11. Продление срока подачи, осуществляется посредством внесения изменений в извещение, документацию.

12.2.4.12. При открытых процедурах участники закупки отслеживают изменения на официальном сайте самостоятельно, а при проведении закрытых процедур вне ЭТП участники закупки, получившие документацию, незамедлительно уве-

домляются, путем направления письма в адрес участника закупки.

12.2.5. Подача заявок

12.2.5.1. Состав заявки определяется в документации.

12.2.5.2. Заявки принимаются до срока, установленного в документации в порядке, с соблюдением требований, указанных в пункте 12.2.5, если иное не установлено в документации.

12.2.5.3. Заявка подается в запечатанном конверте с указанием наименования процедуры, на которую подается заявка, и времени, ранее которого заявка не может быть вскрыта.

12.2.5.4. Если участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается подавшему ее участнику закупки.

(лично, при предъявлении документов, почтовым отправлением по запросу такого участника закупки).

12.2.5.5. Участнику закупки, представившему заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема.

12.2.5.6. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

12.2.5.7. В случае если конверт не запечатан, запечатан ненадлежащим образом и об этом сделана соответствующая пометка в расписке, организатор не несет ответственность за целостность содержимого.

12.2.5.8. Организатор конкурса вправе требовать предъявления лицом, доставившим конверт, документа, удостоверяющего его личность.

12.2.5.9. Заявки принимаются способом, и в порядке, предусмотренном документацией.

12.2.5.10. Участник закупки вправе отозвать или изменить заявку до окончания срока подачи заявок в порядке, установленном в документации.

12.2.5.11. Если организатор конкурса продлевает срок приема заявок, то участник закупки, подавший заявку, вправе:

- а) отозвать поданную заявку;
- б) изменить заявку;
- в) продлить срок действия заявки на соответствующий период времени, путем внесения изменений в заявку, при проведении процедур в электронной форме;

г) при подаче заявки на бумажном носителе продлить срок действия заявки, на соответствующий период времени в порядке указанном в документации;

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

12.2.6. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов

12.2.6.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в том числе при поступлении одного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению и документации.

12.2.6.2. Вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии кворума конкурсной комиссии, на заседании комиссии, с возможным присутствием иных работников, участников закупки (их представителей), своевременно подавших заявку.

12.2.6.3. Допустимое количество и порядок оформления присутствия представителя каждого из участников закупки устанавливаются в документации.

12.2.6.4. В ходе вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель, любой из членов конкурсной комиссии или

секретарь конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

а) о содержимом конверта (в том числе, альтернативном предложении, если подача таких предложений допускается документацией);

б) наименование, место нахождения и почтовый адрес участника закупки;

в) информацию о предложенной в заявке продукции, цену заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника закупки), если цена предусмотрена;

г) если заявка не прошита, зафиксировать такой факт;

д) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

12.2.6.5. Заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься к рассмотрению.

12.2.6.6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками комиссия составляет протокол, который должен содержать следующие сведения:

а) информацию о членах комиссии, присутствующих на процедуре вскрытия;

б) общее количество поступивших заявок, перечень участников закупки, представивших заявки, почтовый адрес участников закупки;

в) информацию, которая была оглашена;

г) перечень опоздавших заявок, изменений.

12.2.6.7. В случае если в срок, установленный в документации, поступил один конверт с заявкой, конкурс считается несостоявшимся (подраздел 10.7 Положения).

12.2.6.8. В случае если в срок, установленный в документации, не поступил ни один конверт с заявкой, конкурс считается несостоявшимся (подраздел 10.7 Положения).

12.2.6.9. Факт несостоявшегося конкурса отражается конкурсной комиссией в протоколе, протокол подписывается членами конкурсной комиссии.

12.2.6.10. Протокол размещается на официальном сайте.

12.2.7. Рассмотрение заявок

12.2.7.1. Рассмотрение заявок осуществляет комиссия.

12.2.7.2. Комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов, любых других лиц, которых сочтет необходимым.

12.2.7.3. Член комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с заявками, что в числе участников есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по заявлению принимает лицо, формирующее комиссию.

12.2.7.4. В рамках рассмотрения последовательно выполняются следующие действия:

а) проверка заявок на соблюдение требований документации к оформлению заявок;

б) проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения, документации (в случае, если квалификационный отбор/предварительный отбор не проводился);

в) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям извещения, документации;

г) исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок (в порядке, установленном документацией);

д) затребование от участников закупки разъяснений положений заявок (документов и сведений в составе заявки) и представления недостающих документов и сведений (при не-

обходимости), обоснование цены договора (при необходимости). При этом не допускаются запросы о представлении недостающих документов и сведений, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки или изменения ранее представленного обеспечения;

е) отклонение (не допуск) участников закупки и заявок участников закупки, которые, по мнению членов конкурсной комиссии, не соответствуют требованиям извещения, документации;

ж) уведомление участников закупки, подавших заявки, о решениях, принятых конкурсной комиссией (при проведении закрытых процедур).

12.2.7.5. В случае если участник закупки, в срок установленный организатором не предоставил разъяснения положений своей заявки, обоснования цены договора, не предоставил требуемые документы и сведения такой участник закупки и заявка такого участника закупки считаются несоответствующей требованиям извещения и документации.

12.2.7.6. В случае если по результатам анализа представленных участником разъяснений положений своей заявки, обоснования цены договора, анализа дополнительно предоставленных документов, сведений комиссий принято отрицательное решение о соответствии требованиям извещения и документации участник и заявка такого участника закупки считаются несоответствующей требованиям извещения и документации.

12.2.7.7. Решения, принятые комиссий по результатам рассмотрения, с обоснованием таких решений оформляются протоколом.

12.2.7.8. Протокол подписывается членами комиссии, размещается на официальном сайте.

12.2.8. Оценка и сопоставление заявок

12.2.8.1. Оценку и сопоставление заявок осуществляет комиссия, которая вправе привлекать к данному процессу экспертов, любых других лиц, которых сочтет необходимым.

12.2.8.2. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки, которые не были отклонены по результатам рассмотрения.

12.2.8.3. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в предварительном ранжировании заявок по степени предпочтительности.

12.2.8.4. Оценка с сопоставлением осуществляется в соответствии с критериями, порядком оценки и сопоставления, указанными в документации.

12.2.8.5. При предварительном ранжировании заявок комиссия вправе принимать во внимание оценки и рекомендации экспертов (если таковые привлекались).

12.2.8.6. Критерии могут касаться:

а) квалификации, надежности участника и заявленных исполнителей (субподрядчиков);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности условий, представленных участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика, в том числе

- цены договора, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом суммарных издержек при принятии данного

предложения;

- сроков поставки, выполнения работ, оказания услуг;

- условий поставки и формы оплаты;

- превышения качественных характеристик предлагаемой продукции по сравнению с минимально требуемой документацией;

в) иные разумные критерии.

12.2.8.7. При наличии в документации указания на возможность проведения переторжки может быть принято решение о проведении переторжки, постквалификации (Подраздел 12.8 Положения).

12.2.8.8. При наличии прямого указания в документации на применение преференций, комиссия при оценке и сопоставлении заявок учитывает преференциальные поправки.

12.2.8.9. Результаты оформляются протоколом, в котором указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники закупки, заявки которых были рассмотрены, ранжирование заявок по степени предпочтительности.

12.2.9. Определение победителя конкурса

12.2.9.1. Если иного не было указано в извещении, организатор обязан выбрать победителя конкурса в срок не более 20 календарных дней от даты вскрытия поступивших на конкурс конвертов с заявками.

12.2.9.2. Победителем конкурса признается участник, представивший заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценки и сопоставления и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

12.2.9.3. Организатор вправе потребовать от любого участника, прохождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя (Подраздел 12.8 Положения).

12.2.9.4. Заявка участника, не прошедшего постквалификацию должна быть отстранена, а организатор может определить следующего участника, предложившего наилучшие условия исполнения договора по степени предпочтительности по результатам итоговой ранжировки.

12.2.9.5. Организатор после выбора победителя составляет протокол о результатах закупки.

12.2.9.6. В протоколе о результатах закупки должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), стороны договора.

12.2.9.7. Участник уведомляется о признании его победителем конкурса и о необходимости подписания протокола о результатах закупки, который при проведении торгов имеет силу протокола о результатах торгов в соответствии с требованиями части 5 статьи 448 Гражданского кодекса РФ.

12.2.9.8. Протокол, указанный в подпункте 12.2.9.5 может не составляться, если протокол, составленный в соответствии с подпунктом 12.2.8.9, содержит все необходимые условия и подписан победителем, организатором и заказчиком.

12.2.10. Заключение договора

12.2.10.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

а) окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах (при необходимости);

б) подготовку проекта договора, на основе требований документации и заявки победителя;

в) осуществление контроля по выполнению всех условий,

необходимых для вступления договора в силу.

12.2.10.2. Если участник, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, уклонился или отказался от заключения договора, то он утрачивает статус победителя, а организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств, связанных с подачей заявки.

12.2.10.3. После определения победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме случая, когда новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

12.2.11. Информация о результатах конкурса

12.2.11.1. Информация о результатах конкурса фиксируется в протоколе о результатах закупки.

12.2.11.2. Размещение информации о победителе конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых размещалось извещение.

12.2.11.3. В случае если конкурс признан несостоявшимся, протокол о признании конкурса несостоявшимся, размещается на официальном сайте в сроки, установленные подразделом 7.4 Положения.

12.2.11.4. Обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки возвращается участникам закупки/участникам и победителю в порядке и сроки, установленные в документации.

12.3. Особенности процедур закрытого конкурса

12.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 12.1, 12.2).

12.3.2. Заказчик в один и тот же день направляет извещение персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе.

12.3.3. Заказчик не предоставляет документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.

12.3.4. Заказчик не вправе принимать к оценке заявки от участников закупки, которых он не приглашал к участию в конкурсе (такое право может быть предоставлено в документации только лицам, входящим в состав лиц, выступающих на стороне одного участника закупки).

12.4. Особенности процедур двухэтапного конкурса

12.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения подраздела 12.1, 12.2, при закрытой процедуре, дополнительно подраздела 12.3.

12.4.2. Извещение должно быть размещено не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе.

12.4.3. Документация должна быть доступна для ознакомления не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе.

12.4.4. На первом этапе двухэтапного конкурса участники закупки представляют первоначальные заявки, содержащие технические предложения без указания точной цены (допускается запрашивать примерные цены, предварительные сметные расчеты и тому подобное в качестве справочного материала), а также документы, подтверждающие соответствие участников закупки требованиям, установленным в извещении, документации.

12.4.5. На первом этапе организатор не должен требовать

предоставления обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки.

12.4.6. В тексте документации первого этапа дополнительно должно быть указано:

а) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования (как в отношении закупаемой продукции, так и условий договора, а также в отношении требований к участникам закупки) могут существенно измениться;

б) при составлении документации для второго этапа конкурса могут быть дополнены, исключены или изменены первоначальные установленные в документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, любые условия договора, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии или процедуры для оценки и сопоставления конкурсных заявок;

в) документация может быть дополнена новыми положениями и критериями;

г) участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе не принимать дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед организатором.

12.4.7. Процедура одновременного вскрытия поступивших на конкурс заявок на первом этапе может не проводиться.

12.4.8. Вскрытие заявок может производиться по мере поступления.

12.4.9. Организатор оценивает соответствие участников закупки требованиям извещения, документации, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа.

12.4.10. Подача на первом этапе предложений, не отвечающих, по мнению комиссии, целям организатора, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

12.4.11. На этом этапе организатор (лица, уполномоченные ими) вправе проводить переговоры с любым участником закупки по любому положению первоначальной заявки.

12.4.12. При необходимости переговоров организатор/заказчик рассылает участникам закупки приглашения к переговорам.

12.4.13. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым участником закупки отдельно, результаты переговоров с обязательным указанием всех рассмотренных вопросов оформляются на бумажном носителе, документ подписывается полномочными представителями сторон.

12.4.14. Организатор на первом этапе вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их или после) участников закупки, не соответствующих требованиям извещения, документации.

12.4.15. По результатам первого этапа организатор должен подготовить перечень участников конкурса, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и документацию второго этапа.

12.4.16. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией к участию в этапе и получили индивидуальные приглашения.

12.4.17. На втором этапе организатор предлагает участникам представить окончательные заявки с указанием цены — итоговое предложение.

12.4.18. Всем участникам второго этапа в один день на-

правляются соответствующие индивидуальные приглашения.

12.4.19. Последующие процедуры аналогичны описанным в подразделе 12.2 за исключением квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.

12.4.20. При оценке соответствия участника предъявляемым требованиям организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.

12.4.21. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. Способ оценки указывается предварительно — в конкурсной документации первого этапа, окончательно — в конкурсной документации второго этапа.

12.5. Особенности процедур многоэтапного конкурса

12.5.1. Многоэтапный конкурс проводится при закупке инновационной и иной особо сложной продукции.

12.5.2. При проведении многоэтапного конкурса в конкурсной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых может указываться или не указываться заранее.

12.5.3. Число этапов многоэтапного конкурса определяется исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных участниками закупки и результатов переговоров с ними.

12.5.4. Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.

12.5.5. Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса.

12.5.6. В остальном к проведению многоэтапного конкурса применяются положения подразделов 12.1, 12.2, 12.4 при закрытой процедуре, дополнительно подраздела 12.3.

12.6. Особенности процедур запроса предложений

12.6.1. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, к проведению запроса предложений применяются положения подразделов 12.1, 12.2, 12.4, 12.5 при закрытой процедуре, дополнительно подраздела 12.3.

12.6.2. Извещение не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам закупки и не влечет возникновения никаких обязанностей сторон, кроме прямо указанных в Положении, извещении, документации.

12.6.3. При открытом запросе предложений извещение и документация размещается на официальном сайте не позднее, чем за 3 календарных дней до окончательного срока представления заявок.

12.6.4. При закрытом запросе предложений — одновременно направляется заранее определенным участникам закупки не позднее, чем за 3 календарных дней до окончательного срока представления заявок участниками закупки, не менее чем двум участникам закупки.

12.6.5. В извещении и документации должны содержаться сведения предусмотренные подпунктами 12.1.1.1 и 12.1.2.1, сведения о возможности проведения переговоров/переторжки, информация о порядке проведения.

12.6.6. Изменение в извещение, документацию вносятся до окончания срока подачи заявок, с возможностью продления срока подачи заявок на любой необходимый срок.

12.6.7. После проведения процедуры рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, но до переторжки (если такая предусмотрена) организатор/заказчик (лица, уполномоченные ими) может проводить переговоры с участниками по лю-

бым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или заявок участников, запрашивать или разрешать пересмотр положений заявки, если соблюдаются следующие условия:

а) переговоры носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, включаемой в протоколы, составляемые при проведении закупки, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;

б) возможность участвовать в переговорах предоставляет всем участникам, заявки которых не были отклонены.

12.6.8. Решения, достигнутые в ходе переговоров, с каждым из участников фиксируются на бумажном носителе, документ подписывается полномочными представителями сторон.

12.6.9. При необходимости после завершения переговоров организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате заявки, скорректированные с учетом результата переговоров.

12.6.10. При получении заявки, содержащей отклонение от условий, достигнутых в результате переговоров, просьба может быть направлена повторно или участник исключен из числа участников процедуры.

12.6.11. При получении окончательной заявки организатор закупки выбирает участника, предложившего лучшие условия.

12.6.12. Организатор закупки при оценке предложений учитывает только критерии, указанные в запросе предложений.

12.6.13. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.

12.6.14. Организатор вправе после получения окончательных предложений провести процедуру переторжки, если это было предусмотрено в документации.

12.6.15. Заказчик после выбора наилучшего предложения организатором, имеет право принять решение о заключении договора с участником, подавшим такое предложение.

12.7. Особенности процедур запроса котировок цен

12.7.1. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, к проведению запроса котировок цен применяются положения подразделов 12.1, 12.2, при закрытой процедуре, дополнительно подраздела 12.3.

12.7.2. Извещение о проведении запроса котировок цен размещается на официальном сайте (при закрытом запросе котировок цен — направляется заранее определенным участникам закупки) не позднее, чем за 5 календарных дней до окончательного срока представления заявок на участие в запросе котировок.

12.7.3. В документации указываются требования к предмету закупки (кроме цены), условиям исполнения договора, подтверждению соответствия продукции и участников закупки требованиям, установленным в запросе котировок цен, предоставляемым документам, сведениям.

12.7.4. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

12.7.5. Извещение о проведении запроса котировок цен не является извещением о проведении торгов, не дает никаких прав участникам закупки и не влечет возникновения никаких обязанностей сторон, кроме прямо указанных в Положении, извещении, документации.

12.7.6. При закрытом запросе котировок цен он рассылает-

ся заранее определенному кругу участников закупки, при этом количество таких участников закупки не должно быть менее 3.

12.7.7. Изменение извещения, документации не допускается, за исключением проведения процедуры в электронной форме.

12.7.8. Разъяснение положений извещения, документации не производится.

12.7.9. Запросы на разъяснение положений заявки не производятся.

12.7.10. Публичная процедура вскрытия может не производиться, о чем должно быть указано в документации.

12.7.11. При проведении запроса котировок цен каждый участник закупки вправе подать только одну заявку.

12.7.12. Заявка участника закупки не может быть изменена, за исключением проведения процедуры в электронной форме.

12.7.13. Заявка участника закупки должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми (минимально допустимыми), за исключением случаев, если в документации процедуры закупок указано обязательное соответствие точным показателям, указаны максимально допустимые показатели. Если хотя бы по одному требованию заявка участника закупки не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

12.7.14. Вскрытие, рассмотрение и оценка заявок могут проводиться в рамках одной, двух, процедур либо в рамках соответствующих процедуры вскрытия, рассмотрения, оценки, выбранный порядок должен быть установлен в документации.

12.7.15. Оценку и выбор победителя осуществляет организатор.

12.7.16. Оценка производится по единственному критерию – цена.

12.7.17. При получении организатором менее двух заявок, запрос котировок цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

12.7.18. Договор может быть заключен с участником, определенным закупочной комиссией в качестве победителя, отвечающим требованиям запроса котировок цен, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе цен условиях по самой низкой цене из предложенных.

12.7.19. При равенстве цен в заявках, победившим признается участник, заявка которого подана ранее остальных заявок с такими же ценами.

12.7.20. Заказчик вправе отклонить все заявки, и провести новый запрос котировок цен.

12.8. Специальные процедуры

12.8.1. Переторжка

12.8.1.1. При проведении конкурса и запроса предложений (далее в настоящем разделе — закупочная процедура) участникам может быть предоставлено право повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной цены, указанной в заявке (процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

12.8.1.2. Проведение переторжки возможно, если есть соответствующее указание в документации.

12.8.1.3. Результаты оценки заявок могут не сообщаться участникам переторжки.

12.8.1.4. Если результаты оценки по неценовым критериям сообщаются, то они должны быть сообщены всем участникам

закупочной процедуры, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.

12.8.1.5. Решение о проведении процедуры переторжки, в порядке, предусмотренном документацией, принимает Руководитель Муниципального учреждения.

12.8.1.6. На переторжку в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены по результатам рассмотрения заявок.

12.8.1.7. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных.

12.8.1.8. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в переторжке, в этом случае его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой, а представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.

12.8.1.9. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную форму проведения.

12.8.1.10. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. Такие лица должны перед началом переторжки представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (состав документов определяется документацией).

12.8.1.11. Лица, прибывшие на переторжку, должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ, в свободной форме, но с четко указанной минимальной ценой заявки, включая все расходы, в том числе налоги, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Цена заверяется подписью руководителя участника/лица, имеющего право действовать от имени руководителя, а также скрепляется печатью организации.

12.8.1.12. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой под роспись сдаются в закупочную комиссию.

12.8.1.13. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки остаются действующими с ранее объявленной ценой.

12.8.1.14. При обнаружении нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

12.8.1.15. В документации может быть предусмотрено право участников предоставить запечатанные конверты с документом с минимальной ценой одновременно с предоставлением заявки, в целях сокращения временных затрат на их отдельное предоставление.

12.8.1.16. В этом случае предоставления конвертов в документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях исключения вскрытия до проведения переторжки.

12.8.1.17. Конверты могут быть изменены или отозваны участником в период между принятием решения о проведении переторжки и ее проведением в порядке, установленном в документации.

12.8.1.18. При очной переторжке заказчик, в лице председателя закупочной комиссии вскрывает поданные участниками конверты с документами с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены.

12.8.1.19. Переторжка проводится в присутствии кворума закупочной комиссии.

12.8.1.20. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников, но не обязан предлагать цену ниже цен иных участников.

12.8.1.21. Переторжка не является аукционом или аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо.

12.8.1.22. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку), либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки.

12.8.1.23. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.

12.8.1.24. В случае если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

12.8.1.25. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия принимает окончательную цену, заявленную им в ходе переторжки, и делает соответствующее объявление.

12.8.1.26. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки, в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет, при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.

12.8.1.27. По ходу проведения переторжки организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре.

12.8.1.28. Результаты процедуры переторжки оформляются протоколом.

12.8.1.29. При заочной переторжке участники, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока, запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально.

12.8.1.30. В этом случае в документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления.

12.8.1.31. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии кворума комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

12.8.1.32. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.

12.8.1.33. При очно-заочной переторжке участники, которые были приглашены на процедуру, вправе либо прибыть лично (в лице своих уполномоченных представителей) либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника.

12.8.1.34. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой, до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные в них цены.

12.8.1.35. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры.

12.8.1.36. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней после проведения переторжки обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

12.8.1.37. Участники, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу организатора откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их предложение, о чем необходимо указать в документации.

12.8.1.38. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий заказчика, описанных в документации, коммерческих интересов заказчика. При наличии таких отклонений заявка/предложение участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить заявку/предложение от дальнейшего участия в процедуре.

12.8.1.39. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке (такое требование должно быть явно указано в документации).

12.8.1.40. После проведения переторжки закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки предложений.

12.8.1.41. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

12.8.1.42. Право на заключение договора присуждается тому участнику процедуры закупок, заявка которого будет определена как отвечающая требованиям документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя.

12.8.2. Квалификационный отбор

12.8.2.1. К процедуре, проводимой с квалификационным отбором, применяются все правила соответствующей процедуры закупок, предусмотренные Положением.

12.8.2.2. Квалификационный отбор для конкретной процедуры проводится при проведении процедуры, предусмотренной Положением, за исключением запроса цен и закупки из одного источника.

12.8.2.3. Решение о проведении квалификационного отбора принимается Руководителем Муниципального учреждения.

12.8.2.4. Решение о проведении квалификационного отбора принимается до публикации официального документа, объявляющего о начале процедур.

12.8.2.5. Извещение о проведении процедуры с квалификационным отбором должно быть опубликовано в порядке и с соблюдением требований процедуры закупок соответствующего вида.

12.8.2.6. При проведении квалификационного отбора для конкретной закупки в извещении дополнительно должны содержаться:

а) информация о проведении процедуры с квалификационным отбором и о том, что впоследствии будут рассмотрены заявки только тех участников, которые успешно прошли квалификационный отбор;

б) информация о сроке окончания приема и порядке подачи заявок на участие в процедуре с квалификационным отбором.

12.8.2.7. Документация должна дополнительно содержать:

а) подробные условия и порядок проведения квалификационного отбора;

б) права и обязанности заказчика/организатора закупки и участников закупки отдельно на этапе квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

в) требования к участнику закупки отдельно на этапе квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

г) требования к составу и оформлению заявки на участие в квалификационном отборе, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;

д) порядок представления заявок на участие в квалификационном отборе, срок их представления;

е) сведения о последствиях несоответствия участника закупки установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им квалификационного отбора;

ж) иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением о закупке.

12.8.2.8. Документация согласовывается в порядке, аналогичном согласованию, утверждению и изменению документации, определенному настоящим Положением.

12.8.2.9. Заявки на участие в квалификационном отборе принимаются с соблюдением требований процедуры закупок соответствующего вида до окончания срока, установленного в извещении о проведении процедуры с квалификационным отбором или в документации.

12.8.2.10. Комиссия оценивает соответствие участников закупки требованиям, установленным в документации, на основе представленных участниками закупки заявок на участие в квалификационном отборе.

12.8.2.11. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, сведений, предусмотренных документацией, комиссия вправе запросить недостающие документы, а также разъяснение положений заявок участников.

12.8.2.12. Если в установленный срок документы не представлены, закупочная комиссия вправе не допустить такого участника от участия в процедуре с квалификационным отбором.

12.8.2.13. Заказчик обязан в срок указанный в документации уведомить всех участников закупки о результатах прохождения ими отбора.

12.8.2.14. Участники закупки, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшему участию в процедуре.

12.8.2.15. Участник закупки, не прошедший или не прошедший установленный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки.

12.8.2.16. Если участник закупки не прошедший или не

прошедший отбор подает заявку, то такая заявка отклоняется на основании того, что участник закупки не соответствует установленным требованиям или не прошел квалификационный отбор.

12.8.2.17. Организатор по решению закупочной комиссии в период с момента подведения итогов квалификационного отбора и до подведения итогов закупки с квалификационным отбором вправе исключить участника из перечня квалифицированных, если такой участник перестал соответствовать установленным в документации по квалификационному отбору требованиям.

12.8.3. Предварительный отбор

12.8.3.1. Предварительный отбор не является процедурой закупки и закрепляет за организатором/заказчиком и участником права и обязанности предусмотренные настоящим Положением, извещением о проведении предварительного отбора и документацией о проведении предварительного отбора.

12.8.3.2. Предварительный отбор проводится для серии однотипных процедур для закупки продукции определенного вида/типа/класса; для продукции определенного вида/типа/класса продукции; закупок при реализации каких-либо проектов.

12.8.3.3. Решение о проведении предварительного отбора принимается Руководителем Муниципального учреждения до публикации официального документа, объявляющего о начале процедуры закупки.

12.8.3.4. Предварительный отбор проводится в целях формирования перечня участников закупки, которым будут направлены приглашения для участия в процедурах закупки, предусмотренных Положением.

12.8.3.5. Перечень квалифицированных поставщиков может быть расширен по решению Руководителя Муниципального учреждения на основании решения закупочной комиссии и обращения участника закупки, при этом указанный участник предоставляет организатору отбора заявку на участие в предварительном отборе в соответствии с требованиями ранее проведенного отбора и принимает решение о возможности включения поставщика в данный перечень.

12.8.3.6. Закупочная комиссия, в составе, действующем на момент обращения, рассматривает соответствие такого участника требованиям, ранее установленным в извещении и документации предварительного отбора.

12.8.3.7. Организатор/заказчик вправе в любое время запросить у участника прошедшего отбор подтверждение соответствия требованиям, установленным в извещении о проведении предварительного отбора и документация о проведении предварительного отбора.

12.8.3.8. Организатора/заказчик вправе исключить из перечня поставщиков участника закупки, который по решению закупочной комиссии перестал соответствовать требованиям предварительного отбора.

12.8.3.9. Извещение о проведении предварительного отбора должно содержать:

а) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика/организатора;

б) сведения о закупаемой продукции, предмете договора;

в) дата начала и дата и время окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе, месте и порядке их подачи участниками;

г) сведения о сроках подведения итогов отбора;

д) указание на право организатора/заказчика отказаться от проведения последующей стадии закупки;

е) условие о том, что в рамках последующей стадии закупки будут рассмотрены заявки только тех участников, которые успешно прошли квалификационный отбор.

12.8.3.10. Извещение о проведении предварительного отбора может содержать:

а) сведения, иные требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, или разумными пожеланиями организатора/заказчика.

12.8.3.11. Документация о проведении предварительного отбора должна содержать:

а) сведения о правах и обязанностях участника квалификационного отбора;

б) возможные способы и формы последующей закупочной процедуры, общие условия, точные или примерные сроки и порядок проведения последующей процедуры закупки, порядок приглашения к участию в ней;

в) сведения о закупаемой продукции, предмете договора и иных существенных условиях договора, включая место и срок поставки продукции;

г) наименование и адрес заказчика, номера контактных телефонов и факса;

д) наименование и адрес организатора отбора, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;

е) требования к участникам;

ж) права и обязанности заказчика и участников (раздельно в процессе квалификационного отбора и последующих стадиях закупки), в том числе право организатора и заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке;

з) подробные условия и порядок проведения предварительного отбора;

и) требования к составу и оформлению заявки на участие, в квалификационном отборе, том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;

к) порядок представления заявок на участие в предварительном отборе, срок и место их представления;

л) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного отбора;

м) информация о проведении предварительного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный отбор; н) порядок и сроки получения документации участниками, успешно прошедшими квалификационный отбор.

12.8.3.12. Квалификационная документация может содержать:

а) сведения, иные требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, или разумными пожеланиями организатора/заказчика;

б) право Руководителя Муниципального учреждения включать поставщиков в перечень квалифицированных в случаях и в порядке, указанных в подпункте 12.8.3.5.

12.8.3.13. Документация о проведении предварительного отбора согласовывается, утверждается в порядке, аналогичном согласованию, утверждению и изменению документации о закупке.

12.8.3.14. Извещение о проведении предварительного отбора и документация о проведении предварительного отбора размещается в порядке предусмотренном п. 12.2.3 не менее чем за 20 дней до дня и времени окончания срока подачи заявок.

12.8.3.15. Извещения и документация изменяются и разъясняются в порядке, предусмотренном п. 12.2.4.

12.8.3.16. При внесении изменений в извещение о проведении предварительного отбора, документацию о проведении предварительного отбора организатор вправе перенести срок окончания подачи на любое необходимый срок.

12.9.3.17. Комиссия оценивает соответствие участников закупки требованиям, установленным в документации о проведении отбора, на основе представленных участниками закупки заявок на участие в предварительном отборе.

12.8.3.18. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, сведений, предусмотренных документацией, комиссия вправе запросить недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок.

12.8.3.19. Если в установленный срок документы не представлены, закупочная комиссия вправе не допустить такого участника от участия в процедуре.

12.8.3.20. Заказчик обязан в срок установленный документацией уведомить всех участников закупки о результатах прохождения ими отбора.

12.8.3.21. Участники закупки, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшему участию в процедурах.

12.8.3.22. Участник закупки, не прошедший или не проходивший установленный предварительный отбор, исключается из числа участников закупок.

12.8.3.23. Если участник закупки не прошедший или не проходивший отбор подает заявку, то такая заявка не допускается к дальнейшему участию в закупке на основании того, что участник закупки не соответствует установленным требованиям или не проходил предварительный отбор.

12.8.3.24. Организатор в период с момента подведения итогов предварительного отбора и до истечения срока, на который проводится отбор вправе исключить участника из перечня прошедших отбор, если такой участник перестал соответствовать требованиям, установленным в документации по проведению предварительного отбора.

12.8.4. Постквалификация

12.8.4.1. Проводиться в случае длительно проводимых конкурентных процедур или когда есть основания полагать, что характеристики одного или нескольких участников субподрядчиков, лиц, выступающих на стороне одного участника, изменились за время проведения процедуры закупки.

12.8.4.2. Проводится по решению организатора, при условии, что возможность ее проведения была указана в документации.

12.8.4.3. Проводится по критериям, указанным в документации, документации о проведении процедуры с квалификационным отбором/предварительного отбора.

12.8.4.4. Проводится в отношении любого из участников/нескольких участников процедуры перед выбором победителя.

12.8.4.5. Заключается в подтверждении участниками своего соответствия квалификационным требованиям, выдвигавшимся организатором ранее.

12.8.4.6. Осуществляется путем предоставления актуальных версий ранее поданных документов.

12.8.4.7. Перечень этих документов одинаков для лиц, в от-

ношении которых осуществляется данная процедура.

12.8.4.8. Если участник не прошел постквалификацию или отказался от ее прохождения, такой участник не будет допущен к участию в дальнейшей процедуре, договор с таким участником не заключается.

12.8.4.9. Результаты постквалификации закрепляются протоколом.

12.8.4.10. Протокол подписывается комиссией.

12.8.4.11. Организатор составляет рейтинг участников с учетом результатов постквалификации и определяет победителя в соответствии с особенностями конкретной процедуры закупки.

12.9. Особенности закупки продукции из одного источника

12.9.1. Закупка продукции из одного источника (единственного поставщика, исполнителя, подрядчика) осуществляется в случаях, предусмотренных подразделом 11.2 Положения.

12.9.2. Извещение, документация, в случаях предусмотренных Федеральным законом, размещаются на официальном сайте не позднее, чем за 1 день до даты заключения договора.

12.9.3. Извещение, документация, размещаемые на официальном сайте, должны содержать сведения, предусмотренные пунктами 12.1.1, 12.1.2 Положения.

ХIII. Инструкция по проведению закупочных процедур через ЭТП

13.1. Сведения, подлежащие указанию в извещении и документации

13.1.1. Извещение

13.1.1.1. В соответствии с пунктом 12.1.1.

13.1.2. Документация

13.1.2.1. В соответствии с пунктом 12.1.2

13.1.3. Правила документооборота на ЭТП

13.1.3.1. Все действия на ЭТП связанные с признанием, установлением, осуществлением, изменением или прекращением их прав и обязанностей осуществляются с использованием электронной подписи.

13.1.3.2. Действия осуществляются лицом имеющим право действовать от имени организатора или иного лица в соответствии с возложенными на него полномочиями.

13.1.3.3. Протоколы формируются на ЭТП автоматически.

13.1.3.4. Организатор вправе утвердить протокол, сформированный на ЭТП, путем подписания данного протокола, либо разместить на ЭТП протокол, составленный в соответствии с требованиями организатора.

13.1.3.5. Протоколы, подписанные организатором, размещаются в открытом доступе на ЭТП.

13.1.4. Предоставление обеспечения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедурах, проводимых через ЭТП.

13.1.4.1. Обеспечение устанавливается в соответствии с подпунктами

12.1.2.2 -12.1.2.5., 12.1.3.

13.1.4.2. При проведении процедур через ЭТП обеспечением является наступление обстоятельств предусмотренных подпунктом пункта 10.8.4 Положения.

13.1.4.3. При наступлении иных обстоятельств, установленных 10.8.4, участник считается уклонившимся от заключения договора, договор заключается с участником, заявке которого присвоено следующее место за победителем по степени предпочтительности.

13.1.4.4. В случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки, блокирование денежных средств производится в размере, порядке, сроки, установленные Регламентом ЭТП.

13.1.4.5. Порядок предоставления участниками закупки и порядок возврата обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки, устанавливается Регламентом ЭТП.

13.1.5. Обеспечение исполнения обязательств, связанных с исполнением договора, заключаемого по результатам процедур, проводимых через ЭТП.

13.1.5.1. Обеспечение устанавливается в соответствии с подпунктами

12.1.2.2 -12.1.2.5, пунктами, 12.1.4.

13.1.5.2. Порядок предоставления обеспечения устанавливается в документации.

13.1.5.3. Порядок предоставления участниками закупки и порядок возврата обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора может устанавливаться Регламентом ЭТП, если такая норма установлена в документации.

13.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса в электронной форме

13.2.1. Во всем, что специально не оговорено для настоящего подраздела применяются нормы подраздела 12.1, 12.2. Положения.

13.2.2. Организатор имеет право запросить разъяснение положений заявки участника закупки до заключения договора.

13.2.3. Извещение

13.2.3.1. В соответствии с пунктом 12.1.1.

13.2.4. Документация

13.2.4.1. В соответствии с пунктом 12.1.2.

13.2.5. Предоставление извещения и документации

13.2.5.1. Организатор размещает извещение и документацию на официальном сайте и ЭТП.

13.2.6. Разъяснение документации. Внесение изменений в документацию

13.2.6.1. Разъяснения осуществляются в соответствии с пунктом 12.2.4 через ЭТП.

13.2.6.2. Разъяснения размещаются на официальном сайте в сроки установленные подразделом 7.4 Положения.

13.2.6.3. Внесение изменений осуществляется в соответствии с пунктом 12.2.4.

13.2.6.4. В случае если внесение изменений касается изменения размера начальной (максимальной) цены договора и установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки, порядок подачи и повторной подачи заявки, регламентируется Регламентом ЭТП.

13.2.6.5. Лицо, уполномоченное действовать от имени организатора, при помощи функционала ЭТП осуществляет изменение необходимых параметров, подписывает внесение изменений своей электронной подписью, размещает такие изменения в открытом доступе.

13.2.7. Подача заявок и отзыв заявок

13.2.7.1. Заявки принимаются до окончания срока подачи, установленного в документации.

13.2.7.2. Подать заявку может только лицо, аккредитованное на ЭТП.

13.2.7.3. Заявки подаются через ЭТП в порядке, установленном в документации, и подписываются электронной подписью лица, действующего от имени участника закупки.

13.2.7.4. Если организатор продлевает срок окончания

приема заявок, то участник, подавший заявку, вправе принять любое из решений, предусмотренных подпунктом 12.2.5.11.

13.2.7.5. Продление срока действия заявки осуществляется через изменение заявки в порядке, установленном Регламентом ЭТП.

13.2.7.6. Порядок изменения заявки определяется Регламентом ЭТП.

13.2.7.7. Порядок отзыва заявки регулируется Регламентом ЭТП.

13.2.8. Открытие доступа заявкам

13.2.8.1. Открытие доступа к заявкам производится на ЭТП в соответствии с датой и временем окончания подачи заявок, установленным извещением, документацией.

13.2.8.2. Открытие доступа производится автоматически.

13.2.8.3. Результаты фиксируются в протоколе, формируемом при помощи программных средств ЭТП.

13.2.8.4. В случае если конкурс признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным подразделом 10.7 Положения, факт несостоявшегося конкурса фиксируется в протоколе.

13.2.9. Рассмотрение заявок

13.2.9.1. Рассмотрение осуществляется согласно пункту 12.2.7 Положения.

13.2.9.2. По результатам рассмотрения организатор формирует перечень участников, прошедших отбор, заявки которых подлежат комплексной оценке.

13.2.9.3. Результаты рассмотрения фиксируются протоколом.

13.2.10. Оценка и сопоставление заявок

13.2.10.1. Комиссия вне ЭТП производит оценку заявок.

13.2.10.2. Лицо, уполномоченное действовать от имени организатора, вводит итоговые баллы, присвоенные каждому из участников.

13.2.10.3. Программные средства ЭТП формируют рейтинг заявок.

13.2.10.4. Результаты фиксируются протоколом.

13.2.11. Определение победителя конкурса

13.2.11.1. Если иного не было указано в извещении, победитель конкурса выбирается в соответствии с пунктом 12.2.8 Положения.

13.2.11.2. Протокол о результатах закупки формируется на ЭТП и подписывается организатором.

13.2.11.3. Протокол о результатах закупки подписывается победителем/участником с которым заключается договор вне ЭТП, если иное не установлено в документации.

13.2.11.4. Договор может быть заключен через ЭТП в порядке, установленном Регламентом ЭТП.

13.2.12. Заключение договора

13.2.12.1. До заключения договора необходимо обеспечить выполнение условий указанных в пункте 12.2.10 Положения.

13.2.12.2. Заключение договора производится через ЭТП в порядке, установленном в документации и Регламенте ЭТП, если иное не установлено в документации.

13.2.12.3. Предоставление обеспечения обязательств, связанных с исполнением договора производится вне ЭТП, если иное не установлено в документации.

13.3. Особенности процедур запроса предложений

13.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению запроса предложений применяются положения подразделов 12.6.

13.3.2. Заказчик после выбора наилучшего предложения, имеет право принять решения, предусмотренные пунктами

8.2.8, 8.2.9, пунктом 8.4.3.

13.3.3. Протокол о результатах закупки формируется и подписывается организатором на ЭТП.

13.3.4. В протокол о результатах закупки включается информация о победителе, участниках с которыми может быть заключен договор (если по результатам процедуры принято решение о заключении договора) иная информация о результатах процедуры.

13.4. Особенности процедур запроса котировок цен

13.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе применяются правила подразделов 12.7, 13.2.

13.4.2. Извещение о проведении запроса котировок цен размещается через ЭТП не позднее, чем за 5 календарных дней до окончательного срока представления заявок на участие в запросе котировок цен.

13.4.3. Изменение извещения /документации производится в порядке, установленном пунктом 12.6.6.

13.4.4. Разъяснение положений извещения, документации производится в порядке, предусмотренном пунктом 12.2.4.

13.4.5. Организатор вправе не отвечать на запросы, касающиеся разъяснения, извещения/ документации, поступившие менее чем за 2 (рабочих) дня до дня истечения установленного срока подачи заявок.

13.4.6. Заявки, подписанные электронной подписью лица, действующего от имени участника закупки, подаются через ЭТП в сроки и в порядке, установленные извещением и Регламентом ЭТП.

13.4.7. Изменение заявки производится в порядке, установленном в документации.

13.4.8. Оценка производится по единственному критерию – цена.

13.4.9. Рейтинг заявок составляется на ЭТП автоматически из числа участников, допущенных к участию в процедуре.

13.4.10. Первое место в рейтинге присваивается участнику, предложившему наименьшую цену договора.

13.4.11. Организатор формирует протокол о результатах закупки.

13.4.12. Организатор вправе отклонить все предложения и произвести новый запрос котировок цен.

13.4.13. Договор может быть заключен с участником, определенным закупочной комиссией в качестве победителя.

13.4.14. При равенстве цен в заявках, победившим признается участник, заявка которого подана ранее остальных заявок с такими же ценами.

13.4.15. При получении организатором менее двух заявок, запрос котировок цен признается несостоявшимся (подраздела 10.7 Положения).

13.5. Процедура открытого аукциона в электронной форме с проведением торга после рассмотрения заявок

13.5.1. Во всем, что специально не оговорено для настоящего раздела применяются нормы подразделов 12.1, 12.2, 13.2 Положения.

13.5.2. Извещение

13.5.2.1. Извещение размещается на официальном сайте и через ЭТП не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе.

13.5.2.2. Извещение помимо сведений, предусмотренных подпунктом 12.1.1 Положения должно содержать:

а) информацию о способе подачи ставки участником аукциона;

б) особенности аукционного торга, характерные для того

или иного способа подачи ставки;

в) Информацию о типе торга (за лот или за единицу продукции).

13.5.2.3. Извещение о проведении аукциона может содержать иные сведения, требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, или разумными пожеланиями организатора.

13.5.3. Способы подачи ставки

13.5.3.1. В извещении закрепляется способ подачи ставки участником аукциона.

13.5.3.2. Ставка может быть подана следующим способом:

- а) на шага аукциона;
- б) в пределах шага аукциона;
- в) свободная ставка участника (без установления шага).

13.5.4. Особенности аукционного торга, характерные для того или иного способа подачи ставки

13.5.4.1. Ставка на шаг аукциона:

- а) возможность подачи ставки около нуля;
- б) возможность делать кратные шагу ставки;
- в) возможность делать ставки после себя;
- г) аукцион с продлением времени завершения;
- д) тип шага % от начальной цены;
- е) тип шага – фиксированная сумма.

13.5.4.2. Ставка в пределах шага аукциона:

- а) возможность подать ставку равную шагу аукциона;
- б) возможность делать ставки после себя;
- в) аукцион с продлением времени завершения;
- г) тип шага % от начальной цены;
- д) тип шага – фиксированная сумма.

13.5.4.3. Свободная ставка участника (без установления шага):

- а) возможность делать ставки после себя;
- б) аукцион с продлением.

13.5.5. Документация

13.5.5.1. Сведения, содержащиеся в документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении.

13.5.5.2. В документации помимо сведений, предусмотренных пунктом 12.1.2 Положения, порядок подачи ставки участником, порядок проведения аукциона или указание на то, что аукцион проводится в соответствии с Регламентом ЭТП.

13.5.5.3. Документация, извещение может содержать иные требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, или разумными пожеланиями организатора.

13.5.6. Предоставление документации

13.5.6.1. Организатор обеспечивает размещение документации на официальном сайте, а также на ЭТП одновременно с размещением извещения.

13.5.6.2. Документация предоставляется на ЭТП без взимания платы

13.5.7. Разъяснение документации, внесение изменений в документацию, отказ от проведения аукциона

13.5.7.1. В соответствии с пунктом 12.6.6, 13.2.6.

13.5.7.2. Отказ от проведения аукциона производится в соответствии с пунктом 8.2.9.

13.5.8. Подача, прием заявок на участие в аукционе, открытие доступа

13.5.8.1. В соответствии с пунктами 12.2.5.

13.5.8.2. Открытие доступа к заявкам в соответствии с пунктом 13.2.8.

13.5.9. Рассмотрение заявок для участия в аукционе

13.5.9.1. В соответствии с пунктом 12.2.7, 13.2.9.

13.5.10. Проведение аукциона

13.5.10.1. Аукцион проводится на ЭТП, в день и время, установленные в извещении.

13.5.10.2. Оператор ЭТП обязан обеспечить непрерывность проведения аукциона, надежность функционирования программных и технических средств, используемых для проведения аукциона, равный доступ участников к участию в аукционе.

13.5.10.3. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении, в соответствии со способом подачи ставки, закрепленным в документации.

13.5.10.4. При проведении торгов за единицу продукции торг ведется от начальной (максимальной) цены единицы продукции/ суммы начальных цен по позициям, если лот составной, торг ведется от суммы начальных цен по позициям.

13.5.10.5. Участники подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора в соответствии со способом подачи ставки, закрепленным в документации.

13.5.10.6. ЭТП обеспечиваются следующие ограничения на подачу предложений о цене договора:

а) участник не может подать предложение о цене договора выше, чем ранее поданное им же;

б) участник не может дважды подать одно и то же предложение по цене договора;

в) участник не может подать предложение о цене договора равное 0.

13.5.10.7. Если в течение времени, установленного в соответствии с выбранным порядком проведения аукциона и Регламентом ЭТП, не подано ни одно предложение о цене договора, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, завершается.

13.5.10.8. Если в течение времени, установленного для проведения аукциона не подано ни одно предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся в соответствии с нормами Положения 10.7.

13.5.10.9. С момента начала проведения аукциона и до его окончания в ЭТП в режиме реального времени должны указываться все поступившие предложения о цене договора, и время их поступления.

13.5.10.10. Протокол хода аукциона формируется автоматически при помощи программных средств ЭТП, на ЭТП формируется рейтинг заявок.

13.5.10.11. Первое место в рейтинге присваивается участнику, предложившему наименьшую цену договора.

13.5.10.12. Организатор на ЭТП выбирает победителя, формирует и подписывает протокол о результатах закупки.

13.5.10.13. Организатор/заказчик и победитель аукциона/ участник, с которым заключается договор вне ЭТП, если иное не установлено в документации, подписывают протокол о результатах закупки имеющий силу договора.

13.5.11. Заключение договора

13.5.11.1. До заключения договора необходимо обеспечить выполнение условий указанных в пункте 12.2.10 Положения.

13.6. Процедура открытого аукциона в электронной форме с проведением торга после рассмотрения первых частей заявок

13.6.1. Во всем, что специально не оговорено для настоящего раздела применяются нормы подразделов 12.1, 12.2, 13.2,

13.5 Положения.

13.6.2. Извещение о проведении аукциона

13.6.2.1. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте и через ЭТП не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе.

13.6.3. Способы подачи ставки

13.6.3.1. В соответствии с пунктом 13.5.4 Положения.

13.6.4. Документация

13.6.4.1. Согласно пункту 13.5.5.

13.6.4.2. Должна содержать указание на то, что подача заявок состоит из двух частей.

13.6.4.3. Первая часть заявки содержит Техническое предложение о предмете закупки без указания наименования лица, подавшего заявку.

13.6.4.4. Вторая часть заявки содержит информацию об участнике закупки и иные документы и сведения, установленные документацией.

13.6.5. Предоставление документации

13.6.5.1. В соответствии с пунктом 13.5.6.

13.6.6. Разъяснение документации, внесение изменений в документацию, отказ от проведения аукциона

13.6.6.1. В соответствии с пунктом 13.5.7.

13.6.7. Подача, прием заявок на участие в аукционе, открытия доступа

13.6.7.1. В соответствии с пунктом 13.5.8.

13.6.7.2. Участник подает обе части заявок одновременно.

13.6.7.3. При поступлении только одной заявки доступ к первой и второй части открывается одновременно, заявка рассматривается в соответствии с пунктами 13.6.8, 13.6.10.

13.6.8. Рассмотрение первых частей заявок для участия в аукционе

13.6.8.1. Доступ к первым частям заявок открывается организатору автоматически, после окончания даты и времени подачи заявок.

13.6.8.2. Продолжить участие в аукционе имеют право участники закупки, первые части заявок, которых соответствуют требованиям извещения и документации.

13.6.8.3. По результатам рассмотрения определяется перечень участников, у которых первые части заявок соответствуют требованиям извещения и документации, Результаты рассмотрения оформляются протоколом, формируемым при помощи программных средств ЭТП.

13.6.8.4. В случае если по результатам рассмотрения первых частей заявок соответствующей требованиям извещения и документации признана одна заявка (пункт 10.7.6), организатору открывается доступ ко второй части заявок.

13.6.8.5. Вторая часть заявки рассматривается в соответствии с пунктом 13.6.10.

13.6.9. Проведение аукциона

13.6.9.1. В соответствии с пунктом 13.5.10.

13.6.9.2. Участники принимают участие в аукционе анонимно.

13.6.9.3. Протокол хода аукциона формируется автоматически при помощи программных средств ЭТП.

13.6.9.4. Организатору открывается доступ ко вторым частям заявок участников, подавших ставки в процессе аукционного торга.

13.6.10. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе

13.6.10.1. Доступ ко вторым частям заявок открывается организатору автоматически после завершения аукционного

торга.

13.6.10.2. Продолжить участие в аукционе имеют право участники закупки, вторые части заявок которых, соответствуют требованиям извещения и документации.

13.6.10.3. По результатам рассмотрения вторых частей заявок определяется перечень участников, у которых вторые части заявок соответствуют требованиям извещения и документации, Результаты рассмотрения оформляются протоколом, формируемым при помощи программных средств ЭТП.

13.6.11. Заключение договора

13.6.11.1. До заключения договора необходимо обеспечить выполнение условий указанных в пункте 12.2.10 Положения.

13.7. Особенности проведения специальных процедур на ЭТП

13.7.1. Особенности проведения переторжки на ЭТП.

13.7.1.1. Во всем, что не оговорено в настоящем пункте применяются правила пункта 12.8.1.

13.7.1.2. Переторжка проводится по цене либо по иным численным параметрам (сроку поставки/выполнения работ, периоду гарантийного обслуживания, а также любым численным параметрам переторжка по которым разрешена документацией).

13.7.1.3. Переторжка проводится после предварительного ранжирования заявок в следующем порядке:

а) организатор принимает решение о проведении переторжки;

б) направляет участникам с помощью программных средств ЭТП приглашение на участие в переторжке;

в) после наступления даты окончания предоставления ценовых предложений переторжку на ЭТП составляется итоговый рейтинг (если переторжка проводится только по цене);

г) после наступления даты окончания предоставления предложений переторжку на ЭТП производится переоценка заявок участников в порядке, установленном в документацией, и составляется итоговый рейтинг (если переторжка проводится только по цене).

13.7.2. Особенности проведения квалификационного отбора на ЭТП

13.7.2.1. Во всем, что не оговорено в настоящем пункте применяются правила пункта 12.8.2.

13.7.2.2. Извещение и документация о проведении процедуры с квалификационным отбором размещаются на официальном сайте и ЭТП.

13.7.2.3. Подача заявки только теми участниками кто прошел квалификационный отбор обеспечивается программными средствами ЭТП.

13.7.3. Особенности проведения предварительного отбора на ЭТП

13.7.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем пункте применяются правила пункта 12.8.3.

13.7.3.2. Извещение и документация о проведении процедуры с квалификационным отбором размещаются на официальном сайте и ЭТП.

13.7.3.3. Подача заявки только теми участниками кто прошел квалификационный отбор обеспечивается программными средствами ЭТП.

13.7.3.4. В случае если принято решение о включении поставщика/исключении участника из перечня, корректировка производится лицом, имеющим право действовать от имени организатора.

13.7.4. Особенности проведения постквалификации на

ЭТП

13.7.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем пункте применяются правила пункта 12.8.4.

13.7.4.2. Лицо, действующее от имени организатора закупки, с помощью программных средств ЭТП направляет запрос о предоставлении необходимых документов и определяет время, в течение которого участником должны быть предоставлены документы.

13.7.4.3. Участник через ЭТП подает документы, указанные в запросе Организатора.

13.7.4.4. Результаты постквалификации закрепляются протоколом.

13.7.4.5. По результатам постквалификации проводится переранжирование участников (исключаются лица не прошедшие постквалификацию).

13.7.4.6. Организатор формирует протокол о результатах закупки из перечня участников, сформировавшегося с учетом результатов постквалификации.

XIV. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

14.1. Обжалование действий (бездействий организатора/заказчика) при проведении закупок

14.1.1. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

14.1.2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, предусмотренном антимонопольным органом, действия (бездействие) заказчика/организатора при проведении процедуры закупки:

а) Не размещение или нарушения установленных сроков размещения на официальном сайте Российской Федерации информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

б) предъявления к участникам закупки требования о предоставлении документов, не предусмотренных документацией.

14.2. Прочие положения

14.2.1. Споры между участниками закупки и организаторами закупок, проведенных на ЭТП в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на ЭТП.

14.2.2. Нормы Положения не могут рассматриваться как какое-либо огра-

ничение права обращения участника закупки, организатора, заказчика в суд.

*Заведующий МБДОУ ЦРР –
детский сад «Рябинка»
Н. В. Бобровская*

*по образованию и делам молодежи
А.С. Пулей*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2014 № 321

г. Белокуриха

О создании межведомственной комиссии по пресечению самовольного строительства на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края и утверждению Положения о межведомственной комиссии по пресечению самовольного строительства на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края

С целью пресечения самовольного строительства на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по пресечению самовольного строительства на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по пресечению самовольного строительства на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по общим вопросам А.В. Киунова.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации города
от 13.03.2014 № 321

Положение о межведомственной комиссии по пресечению самовольного строительства на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по пресечению самовольного строительства на территории муниципального образования город Белокуриха Алтайского края (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным администрацией города Белокуриха Алтайского края, в целях рассмотрения фактов строительства (реконструкции) объектов, обладающих признаками самовольных построек, а также обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления города Белокуриха с органами исполнительной власти Алтайского края, правоохранительными органами по вопросам выявления и пресечения самовольного строительства на территории муниципального образования город Бело-

куриха Алтайского края.

1.2. Положение о Комиссии определяет ее правовой статус, порядок формирования и организацию деятельности.

1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют: законы Российской Федерации, Алтайского края и муниципальные правовые акты города Белокуриха, а также настоящее Положение.

1.4. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с подразделениями федеральных органов исполнительной власти и другими заинтересованными организациями.

1.5. Решения Комиссии, принятые в пределах ее компетенции, носят рекомендательный характер.

1.6. Обжалование решений Комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Комиссия подконтрольна и подотчетна в своей деятельности и несет ответственность за принимаемые решения перед главой администрации города.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия формируется главой администрации города. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Рассмотрение случаев создания на территории городского округа - города Белокуриха объектов недвижимости, обладающих признаками самовольной постройки.

3.2. Рассмотрение вопросов соблюдения застройщиками законодательства в области градостроительной деятельности.

3.3. Информирование уполномоченных органов о необходимости направления предписания застройщику о добровольном сносе самовольной постройки.

3.4. Информирование уполномоченных органов о необходимости подачи искового заявления в суд о сносе самовольной постройки.

3.5. Информирование органов местного самоуправления города Белокуриха, муниципальных учреждений и предприятий города в части их компетенции по рассматриваемым вопросам и сбор информации у застройщиков, заказчиков и иных организаций в объеме, необходимом для полного, всестороннего и объективного рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для выявления и пресечения самовольного строительства на территории муниципального образования;

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, общественных объединений и организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации города Белокуриха Алтайского края.

5.2. Материалы к заседаниям Комиссии предоставляются структурными подразделениями администрации города либо иными организациями в объеме, необходимом для полного, всестороннего и объективного исследования вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии проводятся ежеквартально либо при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания.

5.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, путем открытого голосования и оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

5.6. На заседания Комиссии могут быть приглашены лица, обращения которых рассматриваются на заседании, или лица, интересы которых затрагиваются при рассмотрении вопросов.

5.7. Повестка заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии и рассылается членам Комиссии и приглашенным на заседание не позднее трех рабочих дней до его проведения. При отмене заседания Комиссии или его переносе ответственный секретарь оповещает участников заседания не менее чем за один рабочий день.

5.8. Председатель Комиссии: - осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

- утверждает принятые Комиссией решения и обеспечивает их выполнение;

- принимает решения о проведении заседаний Комиссии при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к ее компетенции;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- представляет Комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

- определяет порядок рассмотрения вопросов.

5.9. Заместитель председателя Комиссии замещает председателя Комиссии в его отсутствие, ведет заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции, по поручению председателя представляет Комиссию во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, расположенными на территории города, а также средствами массовой информации.

5.10. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организацию деятельности Комиссии в период между заседаниями;

- подготавливает решения Комиссии и контролирует их выполнение;

- осуществляет организацию и ведение делопроизводства Комиссии.

*Начальник отдела архитектуры
и градостроительства
О.А. Дворецкая*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.03.2014 № 325

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка-детский сад «Алёнушка» города Белокурихи Алтайского края

В целях рационального и эффективного использования финансовых средств на закупки товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка-детский сад «Алёнушка» города Белокурихи Алтайского края, а так же в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», руководствуясь ч.ч. 7, 9 ст. 46, ст. 49 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка-детский сад «Алёнушка» города Белокурихи Алтайского края согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и делам молодежи А.С. Пулей.

*Первый заместитель главы администрации
города по общим вопросам
А.В. Киунов*

Приложение
к постановлению администрации города
от 14.03.2014 № 325

Положение

о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка-детский сад «Алёнушка» города Белокурихи Алтайского края

Общие положения

1.1. Область применения.

1.1.1. Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка-детский сад «Алёнушка» города Белокурихи Алтайского края является Положением о закупке, согласно Федеральному закону Российской Федерации от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее Положение).

1.1.2. Положение распространяется на закупки любой про-

дукции для нужд и за счет средств муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка-детский сад «Алёнушка» города Белокурихи Алтайского края (далее Заказчик).

1.1.3. Закупки продукции, планируемая стоимость каждой из которых не превышает 1 000 000 (один миллион) рублей с НДС (за один календарный год), осуществляются в порядке, предусмотренном подразделом 11.2 Положения.

1.1.4. Порог, указанный в пункте 1.1.3 также применяется и в отношении многолотовых закупок.

1.1.5. Если в соответствии с законодательством Российской Федерацией требуется иной порядок проведения закупок, то процедуры проводятся в соответствии с таким порядком, а Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.1.6. Положение не регулирует отношения связанные с:

1) осуществлением 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»;

2) закупке товаров, работ, услуг в соответствии с международным до-говором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

3) осуществление 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»;

4) заключением и исполнением договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации об электроэнергетике, являющихся обязательными для субъектов оптового рынка – участников обращения электрической энергии и (или) мощности.

2. Цели закупочной деятельности

2.1. Основные цели закупочной деятельности.

2.1.1. Полное обеспечение деятельности Заказчика продукцией, иными объектами гражданских прав, с необходимыми показателями их качества и оптимальными показателями по цене.

2.1.2. Обеспечение целевого и эффективного расходования средств Заказчика при реализации закупочной деятельности.

3. Принципы закупочной деятельности

3.1. Основные принципы осуществления закупочной деятельности.

3.1.1. Своевременное (долгосрочное и краткосрочное) планирование закупочной деятельности, оперативная корректировка параметров закупок.

3.1.2. Равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и не-обоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки.

3.1.3. Целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом, при необходимости, стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика.

3.1.4. Отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

3.1.5. Обеспечение открытости закупочной деятельности.

4. Обеспечение открытости в области закупочной деятель-

ности

4.1.1. Информация о правилах проведения закупок, условиях участия в них, требованиях к участникам закупки должна быть доступной участникам рынка.

4.1.2. Информация, касающаяся специфики конкретной закупки, размещается на официальном сайте в случаях и в порядке, предусмотренном настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Положение, изменения, вносимые в Положение, план закупок, иная информация о закупке, подлежащая в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 № 223-ФЗ и Положением, подлежит размещению на сайте www.zakupki.gov.ru (далее официальный сайт).

4.1.4. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

4.1.5. Информация о ходе и результатах проведения закупок, предоставляется участникам закупки в объеме и в порядке, предусмотренном Положением.

4.1.6. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении, документации или в проекте договора.

4.1.7. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о конкретной закупке, перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, сведения о закупке которых, не составляют государственную тайну, но по которым принято соответствующее решение Правительства Российской Федерации.

4.1.8. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

5. Нормативные основы закупочной деятельности

5.1. Нормативные основы закупочной деятельности Заказчика.

5.1.1. Закупочная деятельность Заказчика должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением и иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Заказчика прямо или косвенно регулируемыми закупочную деятельность.

5.1.2. Порядок формирования и корректировки Плана закупок регламентировано Положением о работе закупочной комиссии, Методиками оценки заявок на участие в конкурентных процедурах, определяется локальными нормативными актами и внутренними организационно-распорядительными документами Заказчика.

6. Организация закупочной деятельности

6.1. Организационная структура закупочной деятельности Заказчика, распределение функций в структуре.

6.1.1. Руководителем Заказчика осуществляется в процессе организации закупочной деятельности: планирование, подготовка и проведение процедур, заключение договоров, контроль организации закупочной деятельности, определенными Положением, локальными нормативными актами и внутренними организационно-распорядительными документами Заказчика.

6.1.2. Основными функциями Руководителя Заказчика при регулировании закупочной деятельности являются:

- 1) разработка настоящего Положения;
- 2) утверждение Плана закупок, изменений (корректировки) Плана закупок;
- 3) принятие решения о проведении закупок продукции для нужд Заказчика;
- 4) координация закупочной деятельности;

5) создание закупочной комиссии;

6) утверждение порядка применения преференций;

7) утверждение регулярной (ежеквартальной, годовой) отчетности об итогах закупочной деятельности.

8) утверждение локальных нормативных актов, внутренних организационно-распорядительных документов, регулирующих закупочную деятельность.

9) иные функции, предусмотренные Положением, локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Заказчика.

6.1.3. Формирование технических и иных требований к покупаемой продукции, требований к участникам закупки, договорных условий, а также иные функции, предусмотренные Положением, осуществляет Руководитель Заказчика.

6.1.4. Выполнение функций по непосредственному проведению закупок возлагается на уполномоченных Руководителем Заказчика сотрудников Заказчика и (или) специализированную организацию.

7. Управление закупочной деятельностью

7.1. Управление закупочной деятельностью осуществляется Заказчиком самостоятельно, либо с привлечением специализированной организации.

7.1.1. Закупка услуг специализированной организации осуществляется в общем порядке, предусмотренном для закупки продукции Положением.

7.1.2. Передача функций заказчика специализированной организации осуществляется на основании договора между Заказчиком и специализированной организацией.

7.1.3. Специализированной организации не могут быть переданы функции формирования закупочной комиссии и заключения договоров по результатам процедур закупок.

7.1.4. За заказчиком закреплены функции организатора закупки, организатора торгов, пока иное не установлено договором со специализированной организацией.

7.2. В рамках осуществления закупочной деятельности, приказом Руководителя Заказчика создается закупочная комиссия.

7.2.1. Порядок и регламент работы закупочной комиссии определяется локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Заказчика.

7.2.2. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава, назначение председателя комиссии принимается до размещения на официальном сайте извещения и документации или до направления приглашений принять участие в закрытых процедурах закупок и оформляется приказом.

7.2.3. Закупочная комиссия может создаваться для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, либо действовать на регулярной основе, в том числе для проведения однотипных процедур закупок или для проведения процедур закупок продукции определенного вида.

7.2.4. В состав закупочной комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители поставщиков, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами).

7.2.5. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему и не принимать участия в работе закупочной комиссии в рамках данной процедуры закупок.

7.2.6. В состав закупочной комиссии должно входить не менее трех человек.

7.2.7. При проведении процедуры конкурса, закупочная комиссия (конкурсная комиссия) создается организатором торгов.

7.3. Размещение сведений в сети Интернет

7.3.1. На официальном сайте размещению подлежат:

- 1) положение;
- 2) план закупок на срок 1 год, изменения, вносимые в план закупок (за исключением сведений содержащих государственную тайну);
- 3) план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на период от пяти до семи лет;
- 4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг (не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным);

5) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

6) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации (не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным).

7) изменения условий договора, в части касающихся объема или цены закупаемых товаров, работ, услуг, по сравнению с указанными в протоколе (не позднее десяти дней со дня внесения изменений в договор, с указанием измененных условий).

7.4. Размещение информации о закупках в сети Интернет.

7.4.1. Извещение, документация, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации, размещаются на официальном сайте в сроки, установленные Положением для проведения процедур закупок соответствующего вида.

7.4.2. Изменения, вносимые в извещение, документацию, разъяснения положений такой документации, извещения размещаются на официальном сайте в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

7.4.3. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

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

7.5. Электронные торговые площадки в сети Интернет.

7.5.1. При осуществлении закупочной деятельности, Заказчик использует функционал электронной торговой площадки (далее ЭТП).

7.5.2. Подать заявку на участие в закупочной процедуре имеет право лицо, прошедшее аккредитацию на ЭТП в соответствии с Регламентом ЭТП.

7.5.3. Аккредитация проводится на срок, установленный Регламентом ЭТП.

7.5.4. Участник закупки, аккредитованный на ЭТП, получает право участвовать во всех открытых процедурах, проводимых организатором через ЭТП на срок, установленный Регламентом ЭТП.

7.5.5. Процедуры через ЭТП проводятся в соответствии с Положением, Регламентом ЭТП в части не противоречащей Положению.

7.5.6. Особенности размещения информации о закупках через ЭТП:

- 1) извещение, документация должны находиться в открытом доступе и быть доступны на ЭТП без регистрации;
- 2) изменение, извещение, документация должны находиться в открытом виде и быть доступны без регистрации;
- 3) разъяснения извещения, документации осуществляются путем обмена документами через ЭТП, с обязательным размещением разъяснений на официальном сайте;
- 4) протоколы, составляемые в ходе закупки, должны формироваться на ЭТП автоматически при помощи программных средств ЭТП, после внесения организатором необходимой информации в соответствующие поля ввода, если иное не установлено в документации.

8. Основные права и обязанности организатора, заказчика, участника закупок, специализированной организации

8.1. Обязанности организатора.

8.1.1. При организации и осуществлении закупочной деятельности, основываясь на нормах Положения, а также иных локальных нормативных актов, организационно-распорядительных документах Заказчика.

8.1.2. Обеспечить участникам закупки возможность реализации их прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением, извещением, документацией.

8.1.3. Установить требования к закупаемой продукции, определить не-обходимые документы и сведения, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

8.1.4. Установить требования к условиям исполнения договора.

8.1.5. Установить требования к участникам закупки согласно подразделу 8.5 Положения.

8.1.6. Установить требования для лиц, выступающих на стороне одного участника закупки (требования, которым должно соответствовать каждое лицо, хотя бы одно лицо, требования, в соответствии с которыми показатели/параметры, предлагаемые такими лицами, суммируются).

8.1.7. Установить порядок проведения процедуры закупки.

8.1.8. Установить требования к составу и оформлению заявок на участие в процедуре закупки.

8.1.9. Установить нормы, нарушение (несоблюдение) которых участником закупки недопустимы.

8.1.10. Определить порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности.

8.1.11. Установить порядок определения победителя.

8.1.12. Разработать проект извещения, документации, проект договора, который включается в состав документации.

8.1.13. Разработать проект изменений, разъяснений извещения, документации.

8.1.14. Отстранить участника закупки/участника от участия в процедуре закупки на любом этапе ее проведения, при установлении факта нарушения участником закупки/участником требований организатора в том числе, установленных организатором в соответствии с пунктом 8.2.4, 8.2.5 Положения, а также предоставления недостоверных сведений.

8.1.15. Отказать в допуске участнику закупки, по основаниям, установленным пунктами: 12.2.7.5, 12.2.7.6.

8.2. Права организатора.

8.2.1. Установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8.2.2. Установить требование об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

8.2.3. Установить требования к участникам закупки, в том числе требования к квалификации персонала участника закупки, опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых, технологических и иных) возможностей, иные требования.

8.2.4. Установить требование, в соответствии с которым участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации (для юридического лица) или быть признанным по решению арбитражного суда несостоятельным (банкротом), в отношении участника не должна быть введена какая-либо из процедур несостоятельности (банкротства); не должен являться организацией, на имущество которой наложен арест по решению суда, административного органа и (или) деятельность которой приостановлена, в том числе в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

8.2.5. Установить требование, в соответствии с которым правоспособность иностранного участника закупки не должна быть ограничена судом и (или) административными органами государства по месту его нахождения и (или) ведения деятельности, а также Российской Федерации; такой участник закупки не должен являться неплатежеспособным, в отношении него не должна проводиться процедура банкротства или ликвидации.

8.2.6. Требовать от участника закупки предоставить обоснование возможности исполнения договора по цене, предложенной участником закупки, если цена, предложенная участником закупки, снижена более чем на 30% начальной (максимальной) цены договора.

8.2.7. Требовать от участников закупки разъяснения положений заявок (сведений и документов, входящих в состав заявки) и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки или изменения ранее представленного обеспечения.

8.2.8. При проведении закупочных процедур, отличных от торгов, организатор вправе без каких либо последствий для себя и возмещений участнику закупки/ участнику, отклонить все поступившие заявки и отменить процедуру закупки в любое время (иной срок, установленный в документации).

8.2.9. При проведении закупочных процедур, отличных от торгов, организатор вправе, без каких либо последствий для себя и возмещений участнику, отказаться от заключения договора с победителем/участником, с которым такой договор может быть заключен, организатор вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня, до наступления даты его проведения, а конкурса – не позднее чем за тридцать дней, до проведения конкурса.

8.2.10. Расширить перечень принимаемых на себя и возлагаемых на участника закупки прав и обязанностей, закрепив их в документации.

8.3. Обязанности заказчика.

8.3.1. Осуществить планирование закупок.

8.3.2. Сформировать закупочную комиссию.

8.3.3. Определить начальную (максимальную цену договора), цену единицы продукции и объем денежных средств, в пределах которых предполагается закупать продукцию.

8.3.4. Определить предмет закупки и утвердить существенные условия договора.

8.3.5. Определить перечень лиц, с которыми может быть заключен до-говор по результатам закупки.

8.3.6. Определить обеспечиваемые обязательства, порядок предоставления участниками закупки, порядок возврата и удержания обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки и/или обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора (если требование о предоставлении такого обеспечения устанавливается в документации).

8.3.7. Утвердить извещение, документацию, проект договора, включаемый в состав документации.

8.3.8. Утвердить проекты изменений, разъяснений в извещение, документацию, проект договора, который включается в состав документации.

8.3.9. Утвердить порядок проведения процедуры закупки.

8.3.10. Заключить договор по результатам торгов.

8.4. Права заказчика.

8.4.1. Передать функции по организации и проведению специализированной организации по договору, содержащему, в том числе распределение прав и обязанностей заказчика и специализированной организации при осуществлении процедур закупок.

8.4.2. Принять решение о проведении совместных закупок продукции, передать функции по их организации и проведению организатору совместных закупок, специализированной организации в соответствии с соглашением о проведении совместных закупок/договору.

8.4.3. Заключить договор по результатам процедур отличных от торгов с победителем/участником, с которым такой договор может быть заключен в соответствии с документацией.

8.4.4. Расширить перечень передаваемых специализированной организации, организатору совместных закупок прав и обязанностей, возникающих при организации и проведении процедур, закрепив их в договоре/ соглашении за исключением выполнения норм, закрепленных в Положении за заказчиком.

8.4.5. Расширить перечень принимаемых на себя, передаваемых организатору, возлагаемых на участника закупки прав и обязанностей, закрепив их в документации.

8.5. Обязанности участника закупок.

8.5.1. Обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения договора по результатам процедуры закупки.

8.5.2. Быть зарегистрированным в качестве юридического лица или ин-дивидуального предпринимателя в установленном в Российской Федерации порядке.

8.5.3. Быть зарегистрированным в качестве субъекта гражданского права и иметь все необходимые разрешения для ведения деятельности в соответствии с законодательством государства по месту его нахождения, месту выполнения работ (оказания услуг) и законодательством Российской Федерации (для иностранных участников).

8.5.4. Соответствовать требованиям, указанным в подразделе 8.1.15 Положения, если такие требования содержатся в документации.

8.5.5. Обладать необходимыми разрешительными документами, (лицензиями, свидетельствами о допуске на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг), если разрешение необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации, а такие товары, работы, услуги приобретаются в рамках заключаемого договора (порядок и условия подтверждения данного требования, в том числе лицами, выступающими на стороне одного участника закупки, определяются документацией).

8.5.6. Иметь соглашение между собой (иной документ), соответствующее нормам законодательства Российской Федерации, в котором определены права и обязанности сторон и установлен лидер таких лиц (для лиц, выступающих на стороне одного участника закупки).

8.5.7. Нести солидарную ответственность по обязательствам, связанным с участием в закупках, заключением и последующим исполнением договора лиц (для лиц, выступающих на стороне одного участника закупки).

8.5.8. Подготовить и подать заявку на участие в процедуре закупки в соответствии с требованиями и условиями, предусмотренными извещением, документацией.

8.5.9. Подать заявку с ценой договора менее или равной размеру начальной (максимальной) цены договора (если такая предусмотрена в извещении, документацией).

8.5.10. Предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедуре закупки, заключением договора, если такое требование устанавливается извещением, документацией.

8.5.11. Предоставить разъяснения положений своей заявки по требованию организатора/заказчика.

8.5.12. Предоставить обоснование цены договора, предложенной в заявке по требованию организатора.

8.5.13. Соответствовать требованиям, установленным в извещении, документацией.

8.5.14. Не предоставлять заведомо ложных и недостоверных сведений в составе заявки.

8.5.15. Не изменять и не отзываться заявку на участие в закупке, после окончания срока подачи заявок.

8.5.16. Обеспечить действие заявки на условиях, изложенных, в сроки, установленные в заявке.

8.5.17. При проведении торгов, подписать протокол о результатах закупки, в том числе, если участник – единственный, кто соответствует требованиям извещения, документации и заявка такого участника соответствует требованиям извещения и документации.

8.5.18. Соответствовать иным требованиям, указанным в извещении, документации, выполнять иные обязанности, установленные извещением, документацией.

8.5.19. Заключить договор на условиях, указанных в заявке в течение срока ее действия, если организатор/заказчик потребует этого.

8.6. Права участника закупки.

8.6.1. Получать от организатора исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок.

8.6.2. Изменять или отзываться свою заявку на участие в процедуре до истечения срока подачи заявок, если иное прямо не оговорено в документации.

8.6.3. Обращаться к организатору с вопросами о разъяснении извещения, документации.

8.6.4. Получать от организатора закупки краткую информацию о причинах отклонения и (или) проигрыша своей заявки, за исключением требования о предоставлении сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

8.6.5. Иные права участника закупок устанавливаются документацией.

8.7. Объем прав и обязанностей победителя.

8.7.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя, устанавливается в документации.

8.7.2. Если по результатам проведения конкурентной процедуры не возникает непосредственное право на заключение договора, а возникает иное право, порядок его реализации должен быть указан в документации.

9. Применяемые способы закупок и их разновидности

9.1. Применяемые способы закупок.

9.1.1. Положением о закупке предусмотрены следующие способы закупок:

1) конкурс;

2) аукцион;

3) запрос предложений;

4) запрос цен;

5) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) (далее также – закупка из одного источника).

9.1.2. Приоритетными являются открытые конкурентные закупочные процедуры.

9.1.3. Любая конкурентная процедура может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключен отдельный договор.

9.1.4. Любая конкурентная процедура, при проведении совместных закупок, может включать несколько лотов, по каждому из которых может быть выбран отдельный победитель и заключено несколько договоров.

9.1.5. При проведении любой конкурентной процедуры, если иное не установлено Положением, организатор вправе разрешить подачу альтернативных предложений, о чем должно быть указано в документации.

9.1.6. Альтернативное предложение предоставляется по условиям, определенным в документации, и должно содержать одно или несколько измененных, относительно любых содержащихся в основном предложении положений: организационно-технических решений, характеристик поставляемой продукции или условий договора.

9.1.7. Альтернативное предложение может рассматриваться только при наличии основного.

9.1.8. Порядок рассмотрения альтернативных предложений устанавливается в документации.

9.1.9. Количество альтернативных предложений от одного участника закупки определяется документацией.

9.2. Конкурс.

9.2.1. Конкурс является конкурентным способом закупки, при котором победитель определяется по решению конкурсной комиссии.

9.2.2. Победителем (выигравшим торги) является лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора, в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, установленным в документации.

9.2.3. Конкурс является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ведет к возникновению соответствующих прав и обязанностей сторон.

9.2.4. Иные права и обязанности организатора, специализированной организации, участника закупки устанавливаются извещением и документацией, подготовленными в соответствии с Положением, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами организатора.

9.2.5. В зависимости от возможного круга участников закупки, конкурс может быть открытым или закрытым.

9.2.6. В зависимости от числа этапов, конкурс может быть одно-, двух-, или многоэтапным.

9.2.7. Может проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенных подразделом

12.8 Положения.

9.2.8. Может проводиться в электронной форме.

9.3. Аукцион.

9.3.1. Аукцион является конкурентным способом закупки, при котором организатор заранее информирует о потребности в продукции, приглашает подавать ценовые предложения.

9.3.2. Является торгами, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и ведет к возникновению соответствующих прав и обязанностей сторон.

9.3.3. Иные права и обязанности организатора, специализированной организации, Участника закупки устанавливаются извещением и документацией, подготовленными в соответствии с Положением, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами организатора.

9.3.4. Победителем аукциона (выигравшим торги) признается лицо, предложившее 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.

9.3.5. Может проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенных подразделом 12.8 Положения, за исключением переторжки.

9.3.6. Подача альтернативных предложений не допускается.

9.3.7. Аукцион проводится в электронной форме.

9.4. Запрос предложений.

9.4.1. Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.4.2. В зависимости от возможного круга участников закупки может быть открытым или закрытым.

9.4.3. В зависимости от числа этапов, может быть одно-, двух и много-этапным.

9.4.4. Может проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенных подразделом 12.8 Положения.

9.4.5. Может проводиться в электронной форме.

9.5. Запрос цен.

9.5.1. Не является торгами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5.2. В зависимости от возможного круга участников закупки, может быть открытым или закрытым.

9.5.3. Могут проводиться с применением специальных процедур закупки продукции, определенных подразделом 12.8 Положения, за исключением переторжки.

9.5.4. Может проводиться в электронной форме.

9.6. Закупка из одного источника.

9.6.1. В зависимости от инициативной стороны, закупка из одного источника может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному контрагенту, либо принятия предложения о заключении договора от одного контрагента без рассмотрения конкурирующих предложений, а также по итогам проведения закупочной процедуры, которая была признана несостоявшейся.

9.7. Преференции.

9.7.1. Порядок применения преференций утверждается Руководителем с учетом требований законодательства Российской Федерации.

9.7.2. Правительство Российской Федерации вправе установить приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства, Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов

малого и среднего предпринимательства.

9.7.3. Организатор закупки вправе применять преференции только, если об их наличии и способе применения, было прямо объявлено в документации, извещении.

10. Общий порядок проведения закупок

10.1. Принятие решения о проведении закупки.

10.1.1. Перед началом проведения закупок, должно быть принято и должным образом оформлено одно из следующих решений:

1) Решение Руководителя Заказчика об исполнении плана закупок;

2) Решение Руководителя Заказчика о проведении конкретной процедуры закупки (каждой отдельной или серии однотипных проводимых процедур).

10.1.2. Руководитель Заказчика вправе утверждать внутренние документы, детализирующие и конкретизирующие порядок проведения закупочных процедур, создание закупочных комиссий, рабочих или экспертных групп, иных временных или постоянных органов, привлекаемых к осуществлению закупочной деятельности, определение их состава и порядок работы, а также порядок взаимодействия со сторонним организатором закупок с учетом требований законодательства Российской Федерации и Положения, а также иных документов, касающихся закупочной деятельности в соответствии со своей компетенцией.

10.2. Общие требования к продукции, иным объектам гражданских прав.

10.2.1. Заказчик ориентируется на приобретение качественной продукции, иных объектов гражданских прав, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности.

10.2.2. Если не указывается иное, приобретаемые по результатам проведения закупочных процедур товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении.

10.3. Подготовка к проведению закупки.

10.3.1. Организатор в каждом случае прорабатывает позиции в соответствии с разделом 8 Положения.

10.4. Объявление о проведении закупки.

10.4.1. О начале любой закупки должно быть официально сообщено.

10.4.2. Извещение, при проведении открытых процедур, должно быть доступно неограниченному кругу лиц.

10.4.3. Извещение о проведении закрытых процедур, должно быть одновременно направлено всем приглашаемым участникам закупки.

10.4.4. Извещение о проведении закрытых процедур, решение об отнесении которых к закрытым принято по иным основаниям, чем основания, указанные в пунктах, 4.1.7, должно быть доступно неограниченному кругу лиц и направлено одновременно всем приглашенным участникам закупки.

10.5. Официальные и дополнительные источники размещения информации о проведении закупок.

10.5.1. Официально размещенной считается информация, размещенная на официальном сайте.

10.5.2. Информация может быть размещена в дополнительных источниках.

10.5.3. Информация в дополнительных источниках не может быть размещена ранее, чем информация в официальных источниках.

10.5.4. В случае, если процедура закупок проходит через ЭТП, на официальном сайте указывается ссылка на ЭТП, на которой размещается информация о проведении процедур за-

купок.

10.5.5. При размещении информации в дополнительных источниках, дается ссылка на источник, в котором делается официальное размещение.

10.6. Проведение закупки.

10.6.1. Извещение о проведении закупки, документация должны быть доступны на официальном сайте, без взимания платы.

10.6.2. Извещение о закупке, документация, изменения извещения /документации должны быть доступны пользователям на ЭТП без прохождения аккредитации.

10.6.3. При закрытых процедурах документация выдается исключительно приглашенным участникам закупки, а при проведении процедур в соответствии с 10.4.4, должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте.

10.6.4. Дальнейшее проведение закупки осуществляется в соответствии с разделом 12 Положения.

10.7. Признание закупки несостоявшейся, последствия признания закупки несостоявшейся.

10.7.1. В случае, если в срок, установленный документацией, поступил один конверт с заявкой, конкурс считается несостоявшимся на основании норм часть 5 статьи 447 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.7.2. В случае, если в срок, установленный документацией, поступил один конверт с заявкой, аукцион считается несостоявшимся на основании норм Положения.

10.7.3. В случае, если в срок, установленный документацией, не поступил ни один конверт с заявкой, торги считаются несостоявшимся на основании норм Положения.

10.7.4. В случае, если в установленный документацией срок, поступил один конверт с заявкой, не поступил ни один конверт с заявкой, закупки, отличные от торгов, считаются несостоявшимся на основании норм Положения.

10.7.5. В случае, если только один участник закупки, из подавших заявку на участие в торгах/закупках отличных от торгов, признан участником соответствующей процедуры, торги/закупки, отличные от торгов считаются несостоявшимся на основании норм Положения.

10.7.6. В случае, если по результатам рассмотрения первых частей заявок соответствующим требованиям извещения и документации, признана одна заявка, аукцион признается несостоявшимся, а организатору открывается доступ ко второй части заявок.

10.7.7. В случае, если ни один участник закупки из подавших заявку на участие в торгах/закупках, отличных от торгов, не признан участником соответствующей процедуры, торги/закупки, отличные от торгов, считаются несостоявшимся на основании норм Положения.

10.7.8. В случае, если в аукционе участвовал один участник, аукцион признается несостоявшимся на основании норм части 5 статьи 447 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.7.9. Если при проведении закупок, отличных от торгов, было реализовано право отказа от заключения договора, процедура признается несостоявшейся на основании норм Положения.

10.7.10. Если после проведения постквалификации право дальнейшего участия в процедуре осталось только у одного участника, либо такое право не подтвердил ни один из участников, процедура признается несостоявшейся на основании норм Положения.

10.7.11. Если по результатам несостоявшейся закупки могут быть приняты следующие решения:

1) о закупке из одного источника – в случае, если проведение новых процедур закупок нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на проведение процедур закупок,

проведение новой закупки не приведет к изменению круга участников закупки);

2) о закупке из одного источника – в случае, если представленная заявка и участник, подавший ее, соответствуют требованиям извещения, документации;

3) о проведении повторной закупки.

10.7.12. Если при проведении торгов только один участник закупки со-ответствует требованиям извещения, документации, заявка такого участника соответствует требованиям извещения и документации и принято решение о заключении договора с таким участником, организатором составляется протокол о результатах закупки.

10.7.13. Протокол о результатах закупки при проведении торгов, под-писывается организатором, заказчиком, участником, с которым заключается договор.

10.7.14. Протокол о результатах закупки при проведении процедур отличных от торгов, подписывается организатором.

10.8. Особенности заключения договоров по итогам закупочных процедур и их исполнение.

10.8.1. Выбор победителя процедуры закупок, за исключением процедуры аукциона, осуществляется закупочной комиссией/конкурсной комиссией в соответствии с извещением, документацией, заявкой участника.

10.8.2. Условия договора, заключаемого по результатам процедуры закупки, не должны противоречить решению закупочной комиссии о выборе победителя данной процедуры закупки.

10.8.3. В случае, если победитель уклонился/отказался от подписания договора, нарушил иные условия извещения, документации, договор может быть заключен с участником, заявке которого присвоено следующее за победителем место по степени предпочтительности по результатам ранжировки, а последствия таких действий для победителя оговариваются в документации.

10.8.4. Победитель/участник, с которым заключается договор, считается уклонившимся от заключения договора, если:

1) не подписал протокол о результатах закупки (при проведении торгов);

2) не предоставил обеспечение исполнения обязательств, связанных с исполнением договора в сроки, установленные документацией;

3) договор не подписан таким лицом в сроки и порядке, установленном документацией;

4) не предоставлены документы, необходимые для заключения договора;

5) нарушены иные условия документации в части порядка и условий заключения договора.

10.8.5. К участнику, с которым заключается договор по результатам закупки, предъявляются такие же требования, что и к победителю.

10.8.6. Заключение договора по итогам процедуры закупки осуществляется в сроки и в порядке, указанные в документации.

10.8.7. Сроки заключения договора и порядок его заключения не должны противоречить требованиям, установленным Гражданским кодексом Российской Федерации.

10.8.8. В случае, если документацией или договором предусмотрено согласование заказчиком привлекаемых поставщиков (исполнителей, подрядчиков), субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), не подлежат согласованию лица, информация о которых включена в реестр недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в реестре недобросовестных

поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

10.8.9. Условия договора, заключаемого по результатам закупки из одного источника, не должны противоречить плану закупок.

10.8.10. Дополнительные соглашения к договорам, заключенным по результатам закупочных процедур, должны быть обоснованы.

10.8.11. По результатам процедуры закупки может быть заключен договор, в котором фиксирована цена единицы продукции, а количество продукции согласовывается путем порядка его определения при соблюдении следующих условий:

1) заказчик определяет перечень продукции, которая будет ему необходима;

2) заказчик определяет объем денежных средств, в пределах которого будет приобретаться продукция;

3) в договоре определяются все существенные условия договора соответствующего вида, перечень продукции, предельная стоимость и (или) предельный объем закупки продукции, срок действия договора, единичная цена (расценка) по каждому виду продукции, форма заявки на поставку продукции;

4) указание на то, что договор прекращает свое действие при одном из следующих условий: после поставки объема продукции равного предельному, достижению предельной стоимости по истечению года;

5) при возникновении соответствующей потребности в продукции, заказчик заказывает продукцию в порядке, определенном договором.

10.8.12. По результатам процедуры закупки, может быть заключен предварительный договор.

10.8.13. Договор по результатам закупки может быть заключен через ЭТП, если иное не установлено документацией.

10.9. Преддоговорные переговоры.

10.9.1. Перед подписанием договора, между заказчиком и победителем или заказчиком и участником, с которым заключается договор, могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были зафиксированы в проекте договора, извещении, документации, заявке победителя/участника, с которым заключается договор.

10.9.2. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя/ участника, с которым заключается договор, запрещаются.

11. Условия выбора различных способов закупок

11.1. Общие положения.

11.1.1. Условия применения процедур закупок и порядок их проведения определяется законодательством Российской Федерации, Положением, локальными нормативными и организационно-распорядительными документами Заказчика.

11.1.2. Распоряжение о способе размещения закупок, принимается Руководителем Заказчика в соответствии с настоящим Положением.

11.1.3. В процессе осуществления закупочной деятельности Заказчиком посредством электронных процедур через ЭТП, должна проводиться закупка продукции входящей в перечень, установленный Правительством Российской Федерации.

11.1.4. В процессе осуществления закупочной деятельности Заказчиком посредством электронных процедур через ЭТП, может проводиться закупка любой продукции не входящей в перечень, установленный Правительством Российской Федерации.

11.1.5. Средством электронных процедур могут проводиться: от-крытый конкурс, открытый аукцион, открытый запрос предложений, открытый запрос цен, процедуры, преду-

смотренные подразделом 12.8 Положения.

11.2. Закупки из одного источника.

11.2.1. Закупки из одного источника могут осуществляться на основании утвержденного плана закупок или решения Руководителя Заказчика в следующих случаях:

1) стоимость закупок продукции не превышает 1 000 000 (один миллион) рублей с НДС (за один календарный год) по одной сделке;

2) необходимо приобретение продукции, которая реализуется поставщиком исключительно при помощи определенных им процедур;

3) для исполнения договора, заключенного по результатам процедуры закупки, необходима дополнительная закупка продукции и выполняется хотя бы одно из следующих условий: смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации, необходимости обеспечения совместимости с имеющейся продукцией или технологией; необходима дополнительная закупка продукции для выполнения объективно непредвиденных работ; проведение новой процедуры экономически не обосновано; изменение первоначального объема продукции предусмотренной договором, с сохранением начальных цен за единицу продукции.

4) приобретается продукция или объект интеллектуальной собственности, исключительное право в отношении которых принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на рынке не существует равноценной замены закупаемой продукции;

5) заключается договор с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом «О естественных монополиях» от 17 августа 1995 года №147-ФЗ;

6) заключается договор на оказание услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам): водо-снабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения;

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

8) заключается договор на предоставление услуг связи (перечень может быть уточнен в соответствии с законом от 07.07.2003 № 126 – ФЗ «О связи», Правилам оказания услуг связи, утвержденными Правительством Российской Федерации (услуги телефонной связи (местной, внутризонавой, междугородной и международной), услуги почтовой, услуги телеграфной связи, телематические услуги, услуги связи по передаче данных);

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

10) получение в Банке, в котором открыт расчетный счет Заказчику, банковской гарантии (поручительства), кредитов, а также услуги по обслуживанию зарплатного проекта;

11) возникновение чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы): угрозы опасности для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды или возникновение угрозы срыва производственных процессов заказчика и для предотвращения или ликвидации последствий таких обстоятельств необ-

ходима определенная продукция, приобретение которой иными процедурами закупок в требуемые сроки невозможно, при этом указанные обстоятельства должны иметь документальное подтверждение;

12) возникла потребность в услугах по опубликованию информации в конкретном печатном издании;

13) заключается договор на участие в мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия;

14) осуществляется оплата иных обязательных платежей;

15) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;

16) возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций, представителей иностранных государств, в том числе гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы;

17) закупка осуществляется для выполнения работ по мобилизационной подготовке;

18) возникла необходимость в продукции для исполнения обязательств по договору, в соответствии с которым заказчик является исполнителем, приобретение которой иными процедурами закупок в предусмотренные для исполнения обязательств по такому договору сроки, невозможно;

19) возникла потребность в закупке юридических услуг, в том числе услуги нотариусов и адвокатов;

20) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком своих обязательств по договору, если такой договор расторгнут, при этом существенные условия нового договора не должны изменяться, за исключением сроков выполнения договора (если до расторжения договора поставщиком частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество/объем продукции должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору с пропорциональным уменьшением цены договора);

21) осуществляется закупка на услуги по гарантийному обслуживанию приобретенного Заказчиком товара (работ, услуг);

22) проведенная закупочная процедура/торги была признана несостоявшейся или проведение закупочной процедуры не привело к заключению договора;

23) проведение закупки на льготных условиях в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

24) заключение гражданско-правовых договоров.

11.3. Двухэтапные и многоэтапные процедуры.

11.3.1. Закупки могут осуществляться путем проведения двух- и более этапов, если организатору необходимо сформулировать подробные требования к закупаемой продукции (иные договорные условия), либо заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей организатора и выбрать наилучший из путей.

11.3.2. Двух и многоэтапные процедуры могут применяться для следующих видов закупок: конкурс, запрос предложений, конкурентные переговоры.

12. Инструкция по проведению закупочных процедур

12.1. Сведения, подлежащие указанию в извещении и до-

кументации.

12.1.1. Извещение.

12.1.1.1. Извещение является неотъемлемой частью Документации и должно содержать:

1) способ закупки, указание на применяемые специальные процедуры;

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), цене единицы продукции/сумме начальных цен по позициям и объеме денежных средств, в пределах которых предполагается закупать продукцию;

6) срок, место и порядок предоставления документации, размер, по-рядок 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 дату рассмотрения предложений участников закупки и под-ведения итогов закупки;

8) сведения о предоставлении преференций;

9) сведения о необходимости предоставить обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки;

10) сведения о необходимости предоставления обеспечения исполнения обязательств по договору.

12.1.1.2. Извещение о проведении процедуры закупок может содержать любую дополнительную информацию, требованную.

12.1.2. Документация.

12.1.2.1. Документация является приложением к извещению о проведении процедуры закупки, дополняет, уточняет и разъясняет его.

12.1.2.2. Документация должна содержать следующие сведения:

1) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуг, 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, требования к указанию единичных расценок или тарифов работ или услуг;

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

5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), цене единицы продукции/ сумму начальных цен по позициям (в случае, если в лоте присутствуют несколько позиций), порядок определения количества продукции, объем денежных средств, в пределах которых предполагается закупить продукцию;

6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

7) порядок формирования цены договора (цены лота) с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату

таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей;

8) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

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

10) формы, порядок, дату начала и дату окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации;

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

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

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

12.1.2.3. При проведении процедур закупок, может быть установлено требование о предоставлении участником закупки обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедуре закупок и обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора.

12.1.2.4. В документации должны быть указаны обеспечиваемые обязательства, размер обеспечения, срок и порядок предоставления обеспечения, случаи возврата обеспечения, срок и порядок возврата обеспечения, случаи удержания обеспечения, порядок удержания обеспечения.

12.1.2.5. Документация может содержать любую дополнительную информацию, требования.

12.1.2.6. Обеспечение должно устанавливаться в документации с учетом пунктов 12.1.3, 12.1.4.

12.1.3. Предоставление обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедурах.

12.1.3.1. В случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения обязательств, размер обеспечения составляет до 20 % от начальной (максимальной) цены договора.

Обеспечение исполнения обязательств предоставляется в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом РФ, если иное не установлено в документации.

12.1.4. Предоставление обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора.

12.1.4.1. В случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения обязательств, размер такого обеспечения устанавливается в размере до 10 % от цены договора.

12.1.4.2. Обеспечение предоставляется в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом РФ, если иное не установлено в документации.

12.1.4.3. При наличии прямого указания в документации, обеспечение может быть представлено после заключения договора, но до выплаты аванса.

12.2. Особенности процедуры открытого конкурса.

12.2.1. Извещение.

12.2.1.1. Извещение должно содержать сведения, предусмотренные подпунктом 12.1.1.1. Положения, а так же может содержать иные сведения, требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, или разумными пожеланиями организатора/заказчика.

12.2.1.2. Разъяснения, изменения в извещение вносятся в порядке, предусмотренном пунктом 12.2.4.

12.2.2. Документация.

12.2.2.1. Документация должна содержать сведения, предусмотренные подпунктом 12.1.2.2. Положения, а так же может содержать сведения, иные требования, установленные

в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением, или разумными пожеланиями организатора/заказчика.

12.2.3. Предоставление документации.

12.2.3.1. Организатор размещает документацию на официальном сайте одновременно с извещением, не позднее 20 дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе.

12.2.4. Разъяснение документации. Внесение изменений в документацию.

12.2.4.1. Организатор обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника закупки, касающийся разъяснения документации.

12.2.4.2. Организатор вправе не отвечать на запросы, касающиеся разъяснения, извещения документации, поступившие менее чем за 2 дня до дня истечения установленного срока подачи заявок, если иное не установлено Документацией.

12.2.4.3. Ответ, с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса, размещается на официальном сайте, без указания источника поступления запроса.

12.2.4.4. Разъяснения положений документации размещаются на официальном сайте в сроки, указанные в подразделе 7.4 Положения, но не позднее даты окончания срока подачи заявок.

12.2.4.5. До окончания срока подачи заявок, организатор может по любой причине внести изменения в извещение, документацию.

12.2.4.6. Организатор может перенести сроки окончания приема заявок с учетом подпункта 12.2.4.8.

12.2.4.7. Изменения, вносимые в извещение, документацию размещаются организатором на официальном сайте в сроки, указанные в подразделе 7.4 Положения, но не позднее даты окончания срока подачи заявок.

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

12.2.4.9. Разъяснения не должны дополнять или изменять условия документации, в противном случае необходимо внести изменения в документацию.

12.2.4.10. До истечения срока подачи заявок организатор может по любой причине продлить срок подачи заявок.

12.2.4.11. Продление срока подачи осуществляется посредством внесения изменений в извещение, документацию.

12.2.4.12. При открытых процедурах, участники закупки отслеживают изменения на официальном сайте самостоятельно, а при проведении закрытых процедур вне ЭТП, участники закупки, получившие документацию, незамедлительно уведомляются путем направления письма в адрес участника закупки.

12.2.5. Подача заявок.

12.2.5.1. Состав заявки определяется в документации.

12.2.5.2. Заявки принимаются до срока, установленного в документации в порядке, с соблюдением требований, указанных в пункте 12.2.5, если иное не установлено в документации.

12.2.5.3. Заявка подается в запечатанном конверте с указанием наименования процедуры, на которую подается заявка, и времени, ранее которого заявка не может быть вскрыта.

12.2.5.4. Если участник закупки представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и возвращается пода-

вшему ее участнику закупки (лично, при предъявлении документов, почтовым отправлением по запросу такого участника закупки).

12.2.5.5. Участнику закупки, представившему заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема.

12.2.5.6. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки, делается соответствующая пометка в расписке.

12.2.5.7. В случае, если конверт не запечатан, запечатан ненадлежащим образом и об этом сделана соответствующая пометка в расписке, организатор не несет ответственность за целостность содержимого.

12.2.5.8. Организатор конкурса вправе требовать предъявления лицом, доставившим конверт, документа, удостоверяющего его личность.

12.2.5.9. Заявки принимаются способом, и в порядке, предусмотренном документацией.

12.2.5.10. Участник закупки вправе отозвать или изменить заявку до окончания срока подачи заявок в порядке, установленном в документации.

12.2.5.11. Если организатор конкурса продлевает срок приема заявок, то участник закупки, подавший заявку, вправе:

- 1) отозвать поданную заявку;
- 2) изменить заявку;
- 3) продлить срок действия заявки на соответствующий период времени, путем внесения изменений в заявку, при проведении процедур в электронной форме;
- 4) при подаче заявки на бумажном носителе, продлить срок действия заявки на соответствующий период времени и в порядке, указанном в документации;
- 5) не отзывая поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

12.2.6. Вскрытие поступивших на конкурс конвертов.

12.2.6.1. Процедура вскрытия поступивших на конкурс конвертов (в том числе при поступлении одного конверта) проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению и документации.

12.2.6.2. Вскрытие поступивших конвертов проводится в присутствии кворума конкурсной комиссии на заседании комиссии, с возможным присутствием иных работников, участников закупки (их представителей) своевременно подавших заявку.

12.2.6.3. Допустимое количество и порядок оформления присутствия представителей каждого из участников закупки, устанавливаются в документации.

12.2.6.4. В ходе вскрытия поступивших на конкурс конвертов, председатель, любой из членов конкурсной комиссии или секретарь конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

- 1) о содержимом конверта (в том числе, альтернативном предложении, если подача таких предложений допускается документацией);
- 2) наименование, место нахождения и почтовый адрес участника закупки;
- 3) информацию о предложенной в заявке продукции, цену заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника закупки), если цена предусмотрена;
- 4) если заявка не прошита, зафиксировать такой факт;
- 5) любую другую информацию, которую конкурсная комиссия сочтет нужной огласить.

12.2.6.5. Заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься к рассмотрению.

12.2.6.6. По результатам процедуры вскрытия конвертов с заявками, комиссия составляет протокол, который должен содержать следующие сведения:

- 1) информацию о членах комиссии, присутствующих на процедуре вскрытия;
- 2) общее количество поступивших заявок, перечень участников закупки, представивших заявки, почтовый адрес участников закупки;
- 3) информацию, которая была оглашена;
- 4) перечень опоздавших заявок, изменений.

12.2.6.7. В случае, если в срок, установленный в документации, по-ступил один конверт с заявкой, конкурс считается несостоявшимся (подраздел 10.7 Положения).

12.2.6.8. В случае, если в срок, установленный в документации, не поступил ни один конверт с заявкой, конкурс считается несостоявшимся (подраздел 10.7 Положения).

12.2.6.9. Факт несостоявшегося конкурса отражается конкурсной ко-миссией в протоколе, протокол подписывается членами конкурсной комиссии.

12.2.6.10. Протокол размещается на официальном сайте.

12.2.7. Рассмотрение заявок.

12.2.7.1. Рассмотрение заявок осуществляет комиссия.

12.2.7.2. Комиссия вправе привлекать к данному процессу экспертов, любых других лиц, которых сочтет необходимым.

12.2.7.3. Член комиссии, эксперт или иное лицо, узнавший после процедуры вскрытия конвертов с заявками, что в числе участников есть лица, предложения которых он не может рассматривать беспристрастно, обязан заявить самоотвод, решение по заявлению принимает лицо, формирующее комиссию.

12.2.7.4. В рамках рассмотрения последовательно выполняются следующие действия:

- 1) проверка заявок на соблюдение требований документации к оформлению заявок;
- 2) проверка участника закупки на соответствие требованиям извещения, документации (в случае, если квалификационный от-бор/предварительный отбор не проводился);
- 3) проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям извещения, документации;
- 4) исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения заявок (в порядке, установленном документацией);
- 5) затребование от участников закупки разъяснений положений заявок (документов и сведений в составе заявки) и представления недостающих документов и сведений (при необходимости), обоснование цены договора (при необходимости). При этом не допускаются запросы о представлении недостающих документов и сведений, направленные на изменение существа заявки, включая изменение коммерческих условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки или изменения ранее представленного обеспечения;

- 6) отклонение (не допуск) участников закупки и заявок участников закупки, которые, по мнению членов конкурсной комиссии, не соответствуют требованиям извещения, документации;
- 7) уведомление участников закупки, подавших заявки, о решениях, принятых конкурсной комиссией (при проведении закрытых процедур).

12.2.7.5. В случае, если участник закупки в срок, установленный организатором, не предоставил разъяснения положений своей заявки, обоснования цены договора, не предоставил

требуемые документы и сведения, та-кой участник закупки и заявка такого участника закупки считаются несоответствующей требованиям извещения и документации.

12.2.7.6. В случае, если по результатам анализа представленных участником разъяснений положений своей заявки, обоснования цены договора, анализа дополнительно предоставленных документов, сведений комиссий принято отрицательное решение о соответствии требованиям извещения и документации, участник и заявка такого участника закупки считаются несоответствующей требованиям извещения и документации.

12.2.7.7. Решения, принятые комиссий по результатам рассмотрения с обоснованием таких решений, оформляются протоколом.

12.2.7.8. Протокол подписывается членами комиссии, размещается на официальном сайте.

12.2.8. Оценка и сопоставление заявок.

12.2.8.1. Оценку и сопоставление заявок осуществляет комиссия, ко-торая вправе привлекать к данному процессу экспертов, любых других лиц, которых сочтет необходимым.

12.2.8.2. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки, которые не были отклонены по результатам рассмотрения.

12.2.8.3. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в предварительном ранжировании заявок по степени предпочтительности.

12.2.8.4. Оценка и сопоставление осуществляется в соответствии с критериями, порядком оценки и сопоставления, указанными в документации.

12.2.8.5. При предварительном ранжировании заявок, комиссия вправе принимать во внимание оценки и рекомендации экспертов (если таковые привлекались).

12.2.8.6. Критерии могут касаться:

1) квалификации, надежности участника и заявленных исполнителей (субподрядчиков);

2) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности условий представленных участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика, в том числе:

– цены договора, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом суммарных издержек при принятии данного предложения;

– сроков поставки, выполнения работ, оказания услуг;

– условий поставки и формы оплаты;

– превышения качественных характеристик предлагаемой продукции, по сравнению с минимально требуемой документацией;

3) иные разумные критерии.

12.2.8.7. При наличии в документации указания на возможность проведения переторжки, может быть принято решение о проведении переторжки, постквалификации (Подраздел 12.8 Положения).

12.2.8.8. При наличии прямого указания в документации на применение предпочтений, комиссия при оценке и сопоставлении заявок учитывает предпочтительные поправки.

12.2.8.9. Результаты оформляются протоколом, в котором указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники закупки, заявки которых были рассмотрены, ранжирование заявок по степени предпочтительности.

12.2.9. Определение победителя конкурса.

12.2.9.1. Если иного не было указано в извещении, организатор обязан выбрать победителя конкурса в срок не более 20 календарных дней от даты вскрытия поступивших на конкурс конвертов с заявками.

12.2.9.2. Победителем конкурса признается участник, пред-

ставивший заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценки и сопоставления и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

12.2.9.3. Организатор вправе потребовать от любого участника про-хождения постквалификации — подтверждения его соответствия квалификационным требованиям перед выбором победителя (Подраздел 12.8 Положения).

12.2.9.4. Заявка участника не прошедшего постквалификацию, должна быть отстранена, а организатор может определить следующего участника, предложившего наилучшие условия исполнения договора по степени предпочтительности, по результатам итоговой ранжировки.

12.2.9.5. Организатор после выбора победителя, составляет протокол о результатах закупки.

12.2.9.6. В протоколе о результатах закупки должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), стороны договора.

12.2.9.7. Участник уведомляется о признании его победителем конкурса и о необходимости подписания протокола, о результатах закупки, который при проведении торгов имеет силу протокола о результатах торгов в соответствии с требованиями части 5 статьи 448 Гражданского кодекса РФ.

12.2.9.8. Протокол, указанный в подпункте 12.2.9.5, может не составляться, если протокол, составленный в соответствии с подпунктом 12.2.8.9, содержит все необходимые условия и подписан победителем, организатором и заказчиком.

12.2.10. Заключение договора.

12.2.10.1. До заключения договора необходимо обеспечить:

1) окончательное согласование не определенных в ходе проведения конкурса условий на преддоговорных переговорах (при необходимости);

2) подготовку проекта договора, на основе требований документации и заявки победителя;

3) осуществление контроля по выполнению всех условий, необходимых для вступления договора в силу.

12.2.10.2. Если участник, которому направлено письменное уведомление о признании его победителем, уклонился или отказался от заключения договора, то он утрачивает статус победителя, а организатор конкурса имеет право удержать обеспечение исполнения его обязательств, связанных с подачей заявки.

12.2.10.3. После определения победителя не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), кроме случая, когда новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

12.2.11. Информация о результатах конкурса.

12.2.11.1. Информация о результатах конкурса фиксируется в протоколе о результатах закупки.

12.2.11.2. Размещение информации о победителе конкурса осуществляется во всех без исключения источниках, в которых размещалось извещение.

12.2.11.3. В случае, если конкурс признан несостоявшимся, протокол о признании конкурса несостоявшимся, размещается на официальном сайте в сроки, установленные подразделом 7.4 Положения.

12.2.11.4. Обеспечение исполнения обязательств, связанных с подачей заявки возвращается участникам закупки/участникам и победителю в порядке и сроки, установленные в документации.

12.3. Особенности процедур закрытого конкурса.

12.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе,

к проведению закрытых конкурсов применяются правила проведения открытого конкурса (подраздел 12.1, 12.2).

12.3.2.Заказчик в один и тот же день направляет извещение персонально каждому участнику с приглашением принять участие в конкурсе.

12.3.3.Заказчик не предоставляет документацию лицам, которым не было направлено индивидуальное приглашение.

12.3.4.Заказчик не вправе принимать к оценке заявки от участников закупки, которых он не приглашал к участию в конкурсе (такое право может быть предоставлено в документации только лицам, входящим в состав лиц, выступающих на стороне одного участника закупки).

12.4. Особенности процедур двухэтапного конкурса.

12.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения подраздела 12.1, 12.2, при закрытой процедуре дополнительно подраздела 12.3.

12.4.2. Извещение должно быть размещено не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе.

12.4.3. Документация должна быть доступна для ознакомления не менее чем за 20 дней до истечения установленного срока подачи заявок на участие в первом этапе.

12.4.4. На первом этапе двухэтапного конкурса участники закупки представляют первоначальные заявки, содержащие технические предложения без указания точной цены (допускается запрашивать примерные цены, предварительные сметные расчеты и тому подобное в качестве справочного материала), а также документы, подтверждающие соответствие участников закупки требованиям, установленным в извещении, документации.

12.4.5. На первом этапе организатор не должен требовать предоставления обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки.

12.4.6. В тексте документации первого этапа дополнительно должно быть указано:

1) что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования (как в отношении закупаемой продукции, так и условий договора, а также в отношении требований к участникам закупки) могут существенно измениться;

2) при составлении документации для второго этапа конкурса могут быть дополнены, исключены или изменены первоначальные установленные в документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемой продукции, любые условия договора, а также любые первоначально установленные в этой документацией критерии или процедуры для оценки и сопоставления конкурсных заявок.

3) документация может быть дополнена новыми положениями и критериями;

4) участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе не принимать дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед организатором.

12.4.7. Процедура единовременного вскрытия поступивших на конкурс заявок на первом этапе может не проводиться.

12.4.8. Вскрытие заявок может производиться по мере поступления.

12.4.9. Организатор оценивает соответствие участников закупки требованиям извещения, документации, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа.

12.4.10. Подача на первом этапе предложений, не отвечающих, по мнению комиссии, целям организатора, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

12.4.11. На этом этапе организатор (лица, уполномоченные

ими) вправе проводить переговоры с любым участником закупки, по любому положению первоначальной заявки.

12.4.12. При необходимости переговоров, организатор/заказчик рассылает участникам закупки приглашения к переговорам.

12.4.13. Если иное не указано в конкурсной документации, переговоры ведутся с каждым участником закупки отдельно, результаты переговоров с обязательным указанием всех рассмотренных вопросов оформляются на бумажном носителе, документ подписывается полномочными представителями сторон.

12.4.14. Организатор на первом этапе вправе исключить из дальнейших процедур конкурса (как до переговоров, так во время их или после) участников закупки, не соответствующих требованиям извещения, документации.

12.4.15. По результатам первого этапа, организатор должен подготовить перечень участников конкурса, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и документацию второго этапа.

12.4.16. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники закупки, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией к участию в этапе и получили индивидуальные приглашения.

12.4.17. На втором этапе организатор предлагает участникам представить окончательные заявки с указанием цены — итоговое предложение.

12.4.18. Всем участникам второго этапа в один день направляются со-ответствующие индивидуальные приглашения.

12.4.19. Последующие процедуры аналогичны описанным в подразделе 12.2, за исключением квалификационного отбора, который в двухэтапном конкурсе не проводится.

12.4.20. При оценке соответствия участника предъявляемым требованиям, организатор вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились). Он также вправе запросить у любого участника подтверждение соответствия этим требованиям.

12.4.21. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие заявки, как по совокупности критериев, так и только по цене. Способ оценки указывается предварительно — в конкурсной документации первого этапа, окончательно — в конкурсной документации второго этапа.

12.5. Особенности процедур многоэтапного конкурса.

12.5.1. Многоэтапный конкурс проводится при закупке инновационной и иной особо сложной продукции.

12.5.2. При проведении многоэтапного конкурса, в конкурсной документации делается указание на то, что конкурс проводится в несколько этапов, число которых может указываться или не указываться заранее.

12.5.3. Число этапов многоэтапного конкурса определяется исходя из сложности задачи, качества заявок, поданных участниками закупки и результатов переговоров с ними.

12.5.4. Последний этап многоэтапного конкурса проводится в том же порядке, что и второй этап двухэтапного конкурса.

12.5.5. Остальные этапы многоэтапного конкурса проводятся так же, как и первый этап двухэтапного конкурса.

12.5.6. В остальном, к проведению многоэтапного конкурса, применяются положения подразделов 12.1, 12.2, 12.4 при закрытой процедуре, дополнительно подраздела 12.3.

12.6. Особенности процедур запроса предложений.

12.6.1. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, к проведению запроса предложений применяются положения подразделов 12.1, 12.2, 12.4, 12.5 при закрытой процедуре, дополнительно подраздела 12.3.

12.6.2. Извещение не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам закупки и не вле-

чет возникновения никаких обязанностей сторон, кроме прямо указанных в Положении, извещении, документации.

12.6.3. При открытом запросе предложений, извещение и документация размещается на официальном сайте не позднее, чем за 3 календарных дней до окончательного срока представления заявок.

12.6.4. При закрытом запросе предложений – одновременно направляется заранее определенным участникам закупки не позднее, чем за 3 календарных дней до окончательного срока представления заявок участниками закупки, не менее чем двум участникам закупки.

12.6.5. В извещении и документации должны содержаться сведения предусмотренные подпунктами 12.1.1.1 и 12.1.2.2, сведения о возможности проведения переговоров/переторжки, информация о порядке проведения.

12.6.6. Изменение в извещение, документацию вносятся до окончания срока подачи заявок, с возможностью продления срока подачи заявок на любой необходимый срок.

12.6.7. После проведения процедуры рассмотрения заявок на участие в запросе предложений, но до переторжки (если такая предусмотрена), организатор/заказчик (лица, уполномоченные ими) может проводить переговоры с участниками по любым существенным условиям запроса предложений (включая условия договора) или заявок участников, запрашивать или разрешать пересмотр положений заявки, если соблюдаются следующие условия:

1) переговоры носят конфиденциальный характер, и, за исключением информации, включаемой в протоколы, составляемые при проведении закупки, содержание этих переговоров не раскрывается никакому другому лицу без согласия другой стороны;

2) возможность участвовать в переговорах предоставляется всем участникам, заявки которых не были отклонены.

12.6.8. Решения, достигнутые в ходе переговоров с каждым из участников, фиксируются на бумажном носителе, документ подписывается полномочными представителями сторон.

12.6.9. При необходимости, после завершения переговоров, организатор закупки просит всех участников, продолжающих участвовать в процедурах, представить к определенной дате заявки, скорректированные с учетом результата переговоров.

12.6.10. При получении заявки, содержащей отклонение от условий, достигнутых в результате переговоров, просьба может быть направлена повторно или участник исключен из числа участников процедуры.

12.6.11. При получении окончательной заявки, организатор закупки выбирает участника, предложившего лучшие условия.

12.6.12. Организатор закупки при оценке предложений учитывает только критерии, указанные в запросе предложений.

12.6.13. Переговоры не проводятся при закупках простой продукции.

12.6.14. Организатор вправе после получения окончательных предложений провести процедуру переторжки, если это было предусмотрено в документации.

12.6.15. Заказчик после выбора наилучшего предложения организатором, имеет право принять решение о заключении договора с участником, подавшим такое предложение.

12.7. Особенности процедуры запроса цен.

12.7.1. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, к проведению запроса цен применяются положения подразделов 12.1, 12.2, при закрытой процедуре, дополнительно подраздела 12.3.

12.7.2. Извещение о проведении запроса цен размещается на официальном сайте (при закрытом запросе цен – направляется заранее определенным участникам закупки) не позднее,

чем за 5 календарных дней до окончательного срока представления заявок на участие в запросе цен

12.7.3. В документации указываются требования к предмету закупки (кроме цены), условиям исполнения договора, подтверждению соответствия продукции и участников закупки требованиям, установленным в запросе цен, предоставляемым документам, сведениям.

12.7.4. В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

12.7.5. Извещение о проведении запроса цен, не является извещением о проведении торгов, не дает никаких прав участникам закупки и не влечет возникновения никаких обязанностей сторон, кроме прямо указанных в Положении, извещении, документации.

12.7.6. При закрытом запросе цен он рассылается заранее определенному кругу участников закупки, при этом количество таких участников закупки не должно быть менее 3.

12.7.7. Изменение извещения, документации не допускается, за исключением проведения процедуры в электронной форме.

12.7.8. Разъяснение положений извещения, документации не производится.

12.7.9. Запросы на разъяснение положений заявки не производятся.

12.7.10. Публичная процедура вскрытия может не производиться, о чем должно быть указано в документации.

12.7.11. При проведении запроса цен каждый участник закупки вправе подать только одну заявку.

12.7.12. Заявка участника закупки не может быть изменена, за исключением проведения процедуры в электронной форме.

12.7.13. Заявка участника закупки должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми (минимально допустимыми), за исключением случаев, если в документации процедуры закупок указано обязательное соответствие точным показателям, указаны максимально допустимые показатели. Если хотя бы по одному требованию заявка участника закупки не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

12.7.14. Вскрытие, рассмотрение и оценка заявок могут проводиться в рамках одной, двух процедур, либо в рамках соответствующих процедуры вскрытия, рассмотрения, оценки, выбранный порядок должен быть установлен в документации.

12.7.15. Оценку и выбор победителя осуществляет организатор.

12.7.16. Оценка производится по единственному критерию – цена.

12.7.17. При получении организатором менее двух заявок, запрос цен признается несостоявшимся, о чем составляется протокол.

12.7.18. Договор может быть заключен с участником, определенным закупочной комиссией в качестве победителя, отвечающим требованиям за-проса цен, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе цен условиях по самой низкой цене из предложенных.

12.7.19. При равенстве цен в заявках, победившим признается участник, заявка которого подана ранее остальных заявок с такими же ценами.

12.7.20. Заказчик вправе отклонить все заявки и провести новый запрос цен.

12.8. Специальные процедуры.

12.8.1. Переторжка.

12.8.1.1. При проведении конкурса и запроса предложений

(далее в настоящем разделе — закупочная процедура), участник может быть предоставлено право повысить предпочтительность их заявок путем снижения первоначальной цены, указанной в заявке (процедура переторжки, переторжка), при условии сохранения остальных положений заявки без изменений.

12.8.1.2. Проведение переторжки возможно, если есть соответствующее указание в документации.

12.8.1.3. Результаты оценки заявок могут не сообщаться участникам переторжки.

12.8.1.4. Если результаты оценки по неценовым критериям сообщаются, то они должны быть сообщены всем участникам закупочной процедуры, приглашенным на переторжку, одновременно в единой форме и объеме.

12.8.1.5. Решение о проведении процедуры переторжки в порядке, предусмотренном документацией, принимает Руководитель Заказчика.

На переторжку в обязательном порядке приглашаются участники, заявки которых не были отклонены по результатам рассмотрения заявок.

12.8.1.6. В переторжке может участвовать любое количество участников из числа приглашенных.

12.8.1.7. Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в переторжке, в этом случае его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой, а представители таких участников на процедуру переторжки не допускаются.

12.8.1.8. Переторжка может иметь очную, заочную либо очно-заочную форму проведения.

12.8.1.9. На очную переторжку должны прибыть лично лица, подписавшие заявку, либо лица, уполномоченные участником от его имени участвовать в процедуре переторжки и заявлять обязательные для участника цены. Такие лица должны, перед началом переторжки, представить в закупочную комиссию документы, подтверждающие их полномочия (состав документов определяется документацией).

12.8.1.10. Лица, прибывшие на переторжку, должны иметь с собой конверты, в которых содержится документ в свободной форме, но с четко указанной минимальной ценой заявки, включая все расходы, в том числе налоги, ниже которой, прибывший на переторжку представитель участника, торговаться не вправе. Цена заверяется подписью руководителя участника/лица, имеющего право действовать от имени руководителя, а также скрепляется печатью организации.

12.8.1.11. Перед началом переторжки запечатанные конверты с документом с минимальной ценой, под роспись сдаются в закупочную комиссию.

12.8.1.12. Участники, представители которых не сдали конверт с документом с минимальной ценой, в переторжке не участвуют, и их заявки остаются действующими с ранее объявленной ценой.

12.8.1.13. При обнаружении нарушений в заполнении и подписании документа с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

12.8.1.14. В документации может быть предусмотрено право участников предоставить запечатанные конверты с документом с минимальной ценой одновременно с предоставлением заявки, в целях сокращения временных затрат на их отдельное предоставление.

12.8.1.15. В этом случае предоставления конвертов, в документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления, в целях исключения вскрытия до проведения переторжки.

12.8.1.16. Конверты могут быть изменены или отозваны участником в период между принятием решения о проведении

переторжки и ее проведением в порядке, установленном в документации.

12.8.1.17. При очной переторжке заказчик, в лице председателя закупочной комиссии, вскрывает поданные участниками конверты с документами, с указанными минимальными ценами и, ознакомив с их содержимым только членов закупочной комиссии (без оглашения участникам), предлагает всем приглашенным участникам публично объявлять новые цены.

12.8.1.18. Переторжка проводится в присутствии кворума закупочной комиссии.

12.8.1.19. Участник объявляет новую цену своего предложения, основываясь на знании цен иных участников, но не обязан предлагать цену ниже цен иных участников.

12.8.1.20. Переторжка не является аукционом или его аналогом, поскольку каждый снижает свою собственную цену независимо.

12.8.1.21. Закупочная комиссия имеет право назначить шаг переторжки до ее начала самостоятельно (в этом случае организатор закупочной процедуры обязан предупредить об этом участников в момент приглашения их на переторжку), либо по согласованию с участниками определить его в процессе проведения переторжки.

12.8.1.22. Переторжка ведется последовательно со всеми участниками, с правом пропуска объявления очередной цены, до тех пор, пока все присутствующие не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут.

12.8.1.23. В случае, если шаг переторжки был определен заранее, закупочная комиссия по согласованию с участниками переторжки вправе его уменьшать по ходу переторжки, но не более чем до 1/10 от первоначального шага.

12.8.1.24. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с документом с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет, при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.

12.8.1.25. Если цена, заявленная участником в ходе переторжки в какой-то момент окажется ниже, чем это указано в конверте в документе с минимальной ценой у данного участника, закупочная комиссия огласит содержащуюся в таком конверте цену с занесением ее в протокол и будет считать такую цену окончательной ценой заявки после переторжки, а заявленную отвергнет, при этом данный участник не вправе давать новые предложения по цене.

12.8.1.26. По ходу проведения переторжки, организатор вправе вести аудио- или видеозапись, о чем заранее уведомляются все лица, участвующие в данной процедуре.

12.8.1.27. Результаты процедуры переторжки оформляются протоколом.

12.8.1.28. При заочной переторжке участники, которые были приглашены организатором на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора до заранее установленного срока, запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально.

12.8.1.29. В этом случае, в документации должен быть четко прописан порядок их маркировки и предоставления.

12.8.1.30. Указанные конверты вскрываются одновременно, в присутствии кворума комиссии, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

12.8.1.31. На данной процедуре вскрытия имеют право присутствовать представители каждого из участников, своевременно представивших конверт с документом с новой ценой.

12.8.1.32. При очно-заочной переторжке участники, которые были приглашены на процедуру, вправе либо прибыть

лично (в лице своих уполномоченных представителей), либо выслать в адрес организатора конверт с документом с минимальной ценой, являющейся окончательной ценой заявки данного участника.

12.8.1.33. Очно-заочная переторжка проводится по правилам очной переторжки, за исключением того, что после сдачи всех запечатанных конвертов с документом с минимальной ценой до начала публичного объявления новых цен очно присутствующими участниками, закупочная комиссия вскрывает конверты с документом с минимальной ценой от участников, не присутствующих на переторжке («заочное участие»), и объявляет указанные в них цены.

12.8.1.34. Цены, полученные в ходе переторжки, оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, присутствовавшими на переторжке, и представителями участников, присутствовавшими на переторжке, и считаются окончательными для каждого из участников этой процедуры.

12.8.1.35. Организатор закупки в течение 3 рабочих дней, после проведения переторжки, обязан направить всем участникам информацию о новых, полученных в результате переторжки ценах.

12.8.1.36. Участники, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить, по запросу организатора, откорректированные, с учетом новой цены, полученной после переторжки документы, определяющие их предложение, о чем необходимо указать в документации.

12.8.1.37. Изменение цены в сторону снижения, не должно повлечь за собой отклонения (в сторону ухудшения) от требований, условий заказчика, описанных в документации, коммерческих интересов заказчика. При наличии таких отклонений, заявка/предложение участника рассматривается с ранее объявленной ценой, при этом закупочная комиссия оставляет за собой право отклонить заявку/предложение от дальнейшего участия в процедуре.

12.8.1.38. Предложения участника по повышению цены не рассматриваются, такой участник считается не участвовавшим в переторжке (такое требование должно быть явно указано в документации).

12.8.1.39. После проведения переторжки, закупочная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке заявок и построении итоговой ранжировки предложений.

12.8.1.40. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

12.8.1.41. Право на заключение договора присуждается тому участнику процедуры закупок, заявка которого будет определена как отвечающая требованиям документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя.

12.8.2. Квалификационный отбор.

12.8.2.1. К процедуре, проводимой с квалификационным отбором, применяются все правила соответствующей процедуры закупки, предусмотренные Положением.

12.8.2.2. Квалификационный отбор для конкретной процедуры проводится при проведении процедуры, предусмотренной Положением, за исключением запроса цен и закупки из одного источника.

12.8.2.3. Решение о проведении квалификационного отбора принимается Руководителем Заказчика.

12.8.2.4. Решение о проведении квалификационного отбора принимается до публикации официального документа, объ-

являющего о начале процедур.

12.8.2.5. Извещение о проведении процедуры с квалификационным отбором должно быть опубликовано в порядке и с соблюдением требований процедуры закупок соответствующего вида.

12.8.2.6. При проведении квалификационного отбора для конкретной закупки, в извещении дополнительно должны содержаться:

1) информация о проведении процедуры с квалификационным отбором и о том, что впоследствии будут рассмотрены заявки только тех участников, которые успешно прошли квалификационный отбор;

2) информация о сроке окончания приема и порядке подачи заявок на участие в процедуре с квалификационным отбором.

12.8.2.7. Документация должна дополнительно содержать:

1) подробные условия и порядок проведения квалификационного отбора;

2) права и обязанности заказчика/организатора закупки и участников закупки отдельно на этапе квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

3) требования к участнику закупки отдельно на этапе квалификационного отбора и последующих этапах закупки;

4) требования к составу и оформлению заявки на участие в квалификационном отборе, в том числе способу подтверждения соответствия участника закупки предъявляемым требованиям;

5) порядок представления заявок на участие в квалификационном отборе, срок их представления;

6) сведения о последствиях несоответствия участника закупки установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им квалификационного отбора;

7) иные требования и условия, установленные в соответствии с настоящим Положением о закупке.

12.8.2.8. Документация согласовывается в порядке, аналогичном согласованию, утверждению и изменению документации, определенному настоящим Положением.

12.8.2.9. Заявки на участие в квалификационном отборе принимаются с соблюдением требований процедуры закупок соответствующего вида до окончания срока, установленного в извещении о проведении процедуры с квалификационным отбором или в документации.

12.8.2.10. Комиссия оценивает соответствие участников закупки требованиям, установленным в документации, на основе представленных участниками закупки заявок на участие в квалификационном отборе.

12.8.2.11. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, сведений, предусмотренных документацией, комиссия вправе запросить недостающие документы, а также разъяснение положений заявок участников.

12.8.2.12. Если в установленный срок документы не представлены, закупочная комиссия вправе не допустить такого участника к участию в процедуре с квалификационным отбором.

12.8.2.13. Заказчик обязан в срок, указанный в документации, уведомить всех участников закупки о результатах прохождения ими отбора.

12.8.2.14. Участники закупки, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшему участию в процедуре.

12.8.2.15. Участник закупки, не прошедший или не проходивший установленный квалификационный отбор, исключается из числа участников закупки.

12.8.2.16. Если участник закупки, не прошедший или не проходивший отбор, подает заявку, то такая заявка отклоняется на основании того, что участник закупки не соответствует установленным требованиям или не проходил квалификаци-

онный отбор.

12.8.2.17. Организатор по решению закупочной комиссии, в период с момента подведения итогов квалификационного отбора и до подведения итогов закупки с квалификационным отбором, вправе исключить участника из перечня квалифицированных, если такой участник перестал соответствовать установленным в документации по квалификационному отбору требованиям.

12.8.3. Предварительный отбор.

12.8.3.1. Предварительный отбор не является процедурой закупки и закрепляет за организатором/заказчиком и участником права и обязанности, предусмотренные настоящим Положением, извещением о проведении предварительного отбора и документацией о проведении предварительного отбора.

12.8.3.2. Предварительный отбор проводится для серии однотипных процедур, для закупки продукции определенного вида/типа/класса; для продукции определенного вида/типа/класса продукции; закупок при реализации каких-либо проектов.

12.8.3.3. Решение о проведении предварительного отбора, принимается Руководителем Заказчика до публикации официального документа, объявляющего о начале процедуры закупки.

12.8.3.4. Предварительный отбор проводится в целях формирования перечня участников закупки, которым будут направлены приглашения для участия в процедурах закупки, предусмотренных Положением.

12.8.3.5. Перечень квалифицированных поставщиков может быть расширен по решению Руководителя Заказчика, на основании решения закупочной комиссии и обращения участника закупки, при этом, указанный участник предоставляет организатору отбора заявку на участие в предварительном отборе в соответствии с требованиями ранее проведенного отбора и принимает решение о возможности включения поставщика в данный перечень.

12.8.3.6. Закупочная комиссия, в составе, действующем на момент обращения, рассматривает соответствие такого участника требованиям, ранее установленным в извещении и документации предварительного отбора.

12.8.3.7. Организатор/заказчик вправе в любое время запросить у участника прошедшего отбор подтверждение соответствия требованиям, установленным в извещении о проведении предварительного отбора и документации о проведении предварительного отбора.

12.8.3.8. Организатора/заказчик вправе исключить из перечня поставщиков участника закупки, который по решению закупочной комиссии перестал соответствовать требованиям предварительного отбора.

12.8.3.9. Извещение о проведении предварительного отбора должно содержать:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика/организатора;

2) сведения о закупаемой продукции, предмете договора;

3) дата начала, дата и время окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе, место и порядок их подачи участниками;

4) сведения о сроках подведения итогов отбора;

5) указание на право организатора/заказчика отказать от проведения последующей стадии закупки;

6) условие о том, что в рамках последующей стадии закупки будут рассмотрены заявки только тех участников, которые успешно прошли квалификационный отбор.

12.8.3.10. Извещение о проведении предварительного отбора может содержать:

1) сведения, иные требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением или разумными пожеланиями организатора/заказчика.

12.8.3.11. Документация о проведении предварительного отбора должна содержать:

1) сведения о правах и обязанностях участника квалификационного отбора;

2) возможные способы и формы последующей закупочной процедуры, общие условия, точные или примерные сроки и порядок проведения последующей процедуры закупки, порядок приглашения к участию в ней;

3) сведения о закупаемой продукции, предмете договора и иных существенных условиях договора, включая место и срок поставки продукции;

4) наименование и адрес заказчика, номера контактных телефонов и факса;

5) наименование и адрес организатора отбора, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;

6) требования к участникам;

7) права и обязанности заказчика и участников (раздельно в процессе квалификационного отбора и последующих стадиях закупки), в том числе право организатора и заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке;

8) подробные условия и порядок проведения предварительного отбора;

9) требования к составу и оформлению заявки на участие в квалификационном отборе, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;

10) порядок представления заявок на участие в предварительном отборе, срок и место их представления;

11) сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им предварительного отбора;

12) информация о проведении предварительного отбора и о том, что впоследствии будут рассмотрены предложения только тех участников, которые успешно прошли предварительный отбор;

13) порядок и сроки получения документации участника, успешно прошедшими квалификационный отбор.

12.8.3.12. Квалификационная документация может содержать:

1) сведения, иные требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением или разумными пожеланиями организатора/заказчика;

2) право Руководителя Заказчика включать поставщиков в перечень квалифицированных в случаях и в порядке, указанных в подпункте 12.8.3.5.

12.8.3.13. Документация о проведении предварительного отбора согласовывается, утверждается в порядке, аналогичном согласованию, утверждению и изменению документации о закупке.

12.8.3.14. Извещение о проведении предварительного отбора и документация о проведении предварительного отбора размещается в порядке, предусмотренном п. 12.2.3 не менее чем за 20 дней до дня и времени окончания срока подачи заявок.

12.8.3.15. Извещения и документация изменяются и разъясняются в порядке, предусмотренном п. 12.2.4.

12.8.3.16. При внесении изменений в извещение о проведении предварительного отбора, документацию о проведении предварительного отбора, организатор вправе перенести срок окончания подачи на любой необходимый срок.

12.8.3.17. Комиссия оценивает соответствие участников закупки требованиям, установленным в документации о проведении отбора, на основе представленных участниками заявки заявок на участие в предварительном отборе.

12.8.3.18. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, сведений, предусмотренных документацией, комиссия вправе запросить недостающие документы, предоставив для этого минимально не-обходимый срок.

12.8.3.19. Если в установленный срок документы не представлены, закупочная комиссия вправе не допустить такого участника к участию в процедуре.

12.8.3.20. Заказчик обязан в срок, установленный документацией, уведомить всех участников закупки о результатах прохождения ими отбора.

12.8.3.21. Участники закупки, успешно прошедшие отбор, приглашаются к дальнейшему участию в процедурах.

12.8.3.22. Участник закупки, не прошедший или не прошедший установленный предварительный отбор, исключается из числа участников закупки.

12.8.3.23. Если участник закупки, не прошедший или не прошедший отбор, подает заявку, то такая заявка не допускается к дальнейшему участию в закупке на основании того, что участник закупки не соответствует установленным требованиям или не проходил предварительный отбор.

12.8.3.24. Организатор, в период с момента подведения итогов предварительного отбора и до истечения срока, на который проводится отбор, вправе исключить участника из перечня прошедших отбор, если такой участник перестал соответствовать требованиям, установленным в документации по проведению предварительного отбора.

12.8.4. Постквалификация.

12.8.4.1. Проводится в случае длительно проводимых конкурентных процедур или когда есть основания полагать, что характеристики одного или нескольких участников субподрядчиков, лиц, выступающих на стороне одного участника, изменились за время проведения процедуры закупки.

12.8.4.2. Проводится по решению организатора, при условии, что возможность ее проведения была указана в документации.

12.8.4.3. Проводится по критериям указанным в документации, документации о проведении процедуры с квалификационным отбором/предварительным отбором.

12.8.4.4. Проводится в отношении любого из участников/нескольких участников процедуры перед выбором победителя.

12.8.4.5. Заключается в подтверждении участниками своего соответствия квалификационным требованиям, выдвигавшимся организатором ранее.

12.8.4.6. Осуществляется путем предоставления актуальных версий ранее поданных документов.

12.8.4.7. Перечень этих документов одинаков для лиц, в отношении которых осуществляется данная процедура.

12.8.4.8. Если участник не прошел постквалификацию или отказался от ее прохождения, такой участник не будет допущен к участию в дальнейшей процедуре, договор с таким участником не заключается.

12.8.4.9. Результаты постквалификации закрепляются протоколом.

12.8.4.10. Протокол подписывается комиссией.

12.8.4.11. Организатор составляет рейтинг участников, с учетом результатов постквалификации, и определяет победителя в соответствии с особенностями конкретной процедуры закупки.

12.9. Особенности закупки продукции из одного источника.

12.9.1. Закупка продукции из одного источника (единственного поставщика, исполнителя, подрядчика) осуществляется в случаях, предусмотренных подразделом 11.2 Положения.

12.9.2. Извещение, документация, в случаях предусмотренных Федеральным законом, размещаются на официальном сайте не позднее, чем за 1 день до даты заключения договора.

12.9.3. Извещение, документация, размещаемые на официальном сайте, должны содержать сведения, предусмотренные пунктами 12.1.1, 12.1.2 Положения.

13. Инструкция по проведению закупочных процедур через ЭТП.

13.1. Сведения, подлежащие указанию в извещении и документации.

13.1.1. Извещение.

13.1.1.1. В соответствии с пунктом 12.1.1.

13.1.2. Документация.

13.1.2.1. В соответствии с пунктом 12.1.2.

13.1.3. Правила документооборота на ЭТП.

13.1.3.1. Все действия на ЭТП, связанные с признанием, установлением, осуществлением, изменением или прекращением их прав и обязанностей, осуществляются с использованием электронной подписи.

13.1.3.2. Действия осуществляются лицом, имеющим право действовать от имени организатора или иного лица, в соответствии с возложенными на него полномочиями.

13.1.3.3. Протоколы формируются на ЭТП автоматически.

13.1.3.4. Организатор вправе утвердить протокол, сформированный на ЭТП, путем подписания данного протокола, либо разместить на ЭТП протокол, составленный в соответствии с требованиями организатора.

13.1.3.5. Протоколы, подписанные организатором, размещаются в открытом доступе на ЭТП.

13.1.4. Предоставление обеспечения обязательств, связанных с подачей заявки на участие в процедурах, проводимых через ЭТП.

13.1.4.1. Обеспечение устанавливается в соответствии с подпунктами 12.1.2.3 -12.1.2.6., 12.1.3.

13.1.4.2. При проведении процедур через ЭТП, обеспечиваемым обязательством является наступление обстоятельств, предусмотренных подпунктом с) пункта 10.8.4 Положения.

13.1.4.3. При наступлении иных обстоятельств, установленных 10.8.4., участник считается уклонившимся от заключения договора, договор заключается с участником, заявке которого присвоено следующее место за победителем по степени предпочтительности.

13.1.4.4. В случае установления требования о предоставлении обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки, блокирование денежных средств производится в размере, порядке, сроки, установленные Регламентом ЭТП.

13.1.4.5. Порядок предоставления участниками закупки и порядок возврата обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки, устанавливается Регламентом ЭТП.

13.1.5. Обеспечение исполнения обязательств, связанных с исполнением договора, заключаемого по результатам процедуры, проводимых через ЭТП.

13.1.5.1. Обеспечение устанавливается в соответствии с подпунктами 12.1.2.3 -12.1.2.6, пунктами, 12.1.4.

13.1.5.2. Порядок предоставления обеспечения устанавливается в документации.

13.1.5.3. Порядок предоставления участниками закупки и порядок возврата обеспечения исполнения обязательств, связанных с исполнением договора, может устанавливаться Регламентом ЭТП, если такая норма установлена в документации.

13.2. Процедуры открытого одноэтапного конкурса в электронной форме.

13.2.1. Во всем, что специально не оговорено для настоящего подраздела, применяются нормы подраздела 12.1, 12.2 Положения.

13.2.2. Организатор имеет право запросить разъяснение положений заявки участника закупки до заключения договора.

13.2.3. Извещение.

13.2.3.1. В соответствии с пунктом 12.1.1.

13.2.4. Документация.

13.2.4.1. В соответствии с пунктом 12.1.2.

13.2.5. Предоставление извещения и документации.

13.2.5.1. Организатор размещает извещение и документацию на официальном сайте и ЭТП.

13.2.6. Разъяснение документации. Внесение изменений в документацию.

13.2.6.1. Разъяснения осуществляются в соответствии с пунктом 12.2.4 через ЭТП.

13.2.6.2. Разъяснения размещаются на официальном сайте в сроки, установленные подразделом 7.4.

13.2.6.3. Внесение изменений осуществляется в соответствии с пунктом 12.2.4.

13.2.6.4. В случае, если внесение изменений касается изменения раз-мера начальной (максимальной) цены договора и установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения обязательств, связанных с подачей заявки, порядок подачи и повторной подачи заявки регламентируется Регламентом ЭТП.

13.2.6.5. Лицо, уполномоченное действовать от имени организатора при помощи функционала ЭТП, осуществляет изменение необходимых параметров, подписывает внесение изменений своей электронной подписью, размещает такие изменения в открытом доступе.

13.2.7. Подача заявок и отзыв заявок.

13.2.7.1. Заявки принимаются до окончания срока подачи, установленного в документации.

13.2.7.2. Подать заявку может только лицо, аккредитованное на ЭТП.

13.2.7.3. Заявки подаются через ЭТП в порядке, установленном в документации, и подписываются электронной подписью лица, действующего от имени участника закупки.

13.2.7.4. Если организатор продлевает срок окончания приема заявок, то участник, подавший заявку, вправе принять любое из решений, предусмотренных подпунктом 12.2.5.11.

13.2.7.5. Продление срока действия заявки осуществляется через изменение заявки в порядке, установленном Регламентом ЭТП.

13.2.7.6. Порядок изменения заявки определяется Регламентом ЭТП.

13.2.7.7. Порядок отзыва заявки регулируется Регламентом ЭТП.

13.2.8. Открытие доступа заявкам.

13.2.8.1. Открытие доступа к заявкам производится на ЭТП в соответствии с датой и временем окончания подачи заявок, установленным извещением, документацией.

13.2.8.2. Открытие доступа производится автоматически.

13.2.8.3. Результаты фиксируются в протоколе, формируемом при помощи программных средств ЭТП.

13.2.8.4. В случае, если конкурс признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным подразделом 10.7 Положения, факт несостоявшегося конкурса фиксируется в протоколе.

13.2.9. Рассмотрение заявок.

13.2.9.1. Рассмотрение осуществляется согласно пункту 12.2.7 Положения.

13.2.9.2. По результатам рассмотрения, организатор формирует перечень участников, прошедших отбор, заявки которых подлежат комплексной оценке.

13.2.9.3. Результаты рассмотрения фиксируются протоколом.

13.2.10. Оценка и сопоставление заявок.

13.2.10.1. Комиссия вне ЭТП производит оценку заявок.

13.2.10.2. Лицо, уполномоченное действовать от имени организатора, вводит итоговые баллы, присвоенные каждому из участников.

13.2.10.3. Программные средства ЭТП формируют рейтинг заявок.

13.2.10.4. Результаты фиксируются протоколом.

13.2.11. Определение победителя конкурса.

13.2.11.1. Если иного не было указано в извещении, победитель конкурса выбирается в соответствии с пунктом 12.2.8 Положения.

13.2.11.2. Протокол о результатах закупки формируется на ЭТП и подписывается организатором.

13.2.11.3. Протокол о результатах закупки подписывается победителем/участником, с которым заключается договор вне ЭТП, если иное не установлено в документации.

13.2.11.4. Договор может быть заключен через ЭТП в порядке, установленном Регламентом ЭТП.

13.2.12. Заключение договора.

13.2.12.1. До заключения договора необходимо обеспечить выполнение условий, указанных в пункте 12.2.10 Положения.

13.2.12.2. Заключение договора производится через ЭТП в порядке, установленном в документации и Регламенте ЭТП, если иное не установлено в документации.

13.2.12.3. Предоставление обеспечения обязательств, связанных с исполнением договора, производится вне ЭТП, если иное не установлено в документации.

13.3. Особенности процедур запроса предложений.

13.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе к проведению запроса предложений, применяются положения подразделов 12.6.

13.3.2. Заказчик, после выбора наилучшего предложения, имеет право принять решения, предусмотренные пунктами 8.2.8, 8.2.9, пунктом 8.4.3.

13.3.3. Протокол о результатах закупки формируется и подписывается организатором на ЭТП.

13.3.4. В протокол о результатах закупки включается информация о победителе, участниках, с которыми может быть заключен договор (если по результатам процедуры принято решение о заключении договора), иная информация о результатах процедуры.

13.4. Особенности процедур запроса цен.

13.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем разделе, применяются правила подразделов 12.7, 13.2.

13.4.2. Извещение о проведении запроса цен размещается через ЭТП не позднее, чем за 5 календарных дней до окончательного срока представления заявок на участие в запросе цен.

13.4.3. Изменение извещения / документации производится в порядке, установленном пунктом 12.6.6.

13.4.4. Разъяснение положений извещения, документации производится в порядке, предусмотренном пунктом 12.2.4.

13.4.5. Организатор вправе не отвечать на запросы, касающиеся разъяснения, извещения/ документации, поступившие менее, чем за 2 (рабочих) дня до дня истечения установленного срока подачи заявок.

13.4.6. Заявки, подписанные электронной подписью лица, действующего от имени участника закупки, подаются через ЭТП в сроки и в порядке, установленные извещением и Регла-

ментом ЭТП.

13.4.7. Изменение заявки производится в порядке, установленном в документации.

13.4.8. Оценка производится по единственному критерию – цена.

13.4.9. Рейтинг заявок составляется на ЭТП автоматически из числа участников, допущенных к участию в процедуре.

13.4.10. Первое место в рейтинге присваивается участнику, предложившему наименьшую цену договора.

13.4.11. Организатор формирует протокол о результатах закупки.

13.4.12. Организатор вправе отклонить все предложения и произвести новый запрос цен.

13.4.13. Договор может быть заключен с участником, определенным закупочной комиссией в качестве победителя.

13.4.14. При равенстве цен в заявках, победившим признается участник, заявка которого подана ранее остальных заявок с такими же ценами.

13.4.15. При получении организатором менее двух заявок, запрос цен признается несостоявшимся (подраздела 10.7 Положения).

13.5. Процедура открытого аукциона в электронной форме с проведением торга после рассмотрения заявок.

13.5.1. Во всем, что специально не оговорено для настоящего раздела, применяются нормы подразделов 12.1, 12.2, 13.2 Положения.

13.5.2. Извещение.

13.5.2.1. Извещение размещается на официальном сайте и через ЭТП не менее, чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе.

13.5.2.2. Извещение помимо сведений, предусмотренных подпунктом 12.1.1 Положения, должно содержать:

1) информацию о способе подачи ставки участником аукциона;

2) особенности аукционного торга, характерные для того или иного способа подачи ставки;

3) информацию о типе торга (за лот или за единицу продукции).

13.5.2.3. Извещение о проведении аукциона может содержать иные сведения, требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением или разумными пожеланиями организатора.

13.5.3. Способы подачи ставки.

13.5.3.1. В извещении закрепляется способ подачи ставки участником аукциона.

13.5.3.2. Ставка может быть подана следующим способом:

1) на шага аукциона;

2) в пределах шага аукциона;

3) свободная ставка участника (без установления шага).

13.5.4. Особенности аукционного торга, характерные для того или иного способа подачи ставки.

13.5.4.1. Ставка на шаг аукциона:

1) возможность подачи ставки около нуля;

2) возможность делать кратные шагу ставки;

3) возможность делать ставки после себя;

4) аукцион с продлением времени завершения;

5) тип шага % от начальной цены;

6) тип шага – фиксированная сумма.

13.5.4.2. Ставка в пределах шага аукциона:

1) возможность подать ставку равную шагу аукциона;

2) возможность делать ставки после себя;

3) аукцион с продлением времени завершения;

4) тип шага % от начальной цены;

5) тип шага – фиксированная сумма.

13.5.4.3. Свободная ставка участника (без установления

шага):

1) возможность делать ставки после себя;

2) аукцион с продлением.

13.5.5. Документация.

13.5.5.1. Сведения, содержащиеся в документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении.

13.5.5.2. В документации помимо сведений, предусмотренных пунктом 12.1.2 Положения, порядок подачи ставки участником, порядок проведения аукциона или указание на то, что аукцион проводится в соответствии с Регламентом ЭТП.

13.5.5.3. Документация, извещение может содержать иные требования, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением или разумными пожеланиями организатора.

13.5.6. Предоставление документации.

13.5.6.1. Организатор обеспечивает размещение документации на официальном сайте, а также на ЭТП, одновременно с размещением извещения.

13.5.6.2. Документация предоставляется на ЭТП без взимания платы.

13.5.7. Разъяснение документации, внесение изменений в документацию, отказ от проведения аукциона.

13.5.7.1. В соответствии с пунктом 12.6.6, 13.2.6.

13.5.7.2. Отказ от проведения аукциона производится в соответствии с пунктом 8.2.9.

13.5.8. Подача, прием заявок на участие в аукционе, открытие доступа.

13.5.8.1. В соответствии с пунктами 12.2.5.

13.5.8.2. Открытие доступа к заявкам в соответствии с пунктом 13.2.8.

13.5.9. Рассмотрение заявок для участия в аукционе.

13.5.9.1. В соответствии с пунктом 12.2.7, 13.2.9.

13.5.10. Проведение аукциона.

13.5.10.1. Аукцион проводится на ЭТП в день и время, установленное в извещении.

13.5.10.2. Оператор ЭТП обязан обеспечить непрерывность проведения аукциона, надежность функционирования программных и технических средств, используемых для проведения аукциона, равный доступ участников к участию в аукционе.

13.5.10.3. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении, в соответствии со способом подачи ставки, закрепленным в документации.

13.5.10.4. При проведении торгов за единицу продукции, торг ведется от начальной (максимальной) цены единицы продукции/ суммы начальных цен по позициям, если лот составной, торг ведется от суммы начальных цен по позициям.

13.5.10.5. Участники подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора в соответствии со способом подачи ставки, закрепленным в документации.

13.5.10.6. ЭТП обеспечиваются следующие ограничения на подачу предложений о цене договора:

1) участник не может подать предложение о цене договора выше, чем ранее поданное им же;

2) участник не может дважды подать одно и то же предложение по цене договора;

3) участник не может подать предложение о цене договора равное 0.

13.5.10.7. Если в течение времени, установленного в соответствии с выбранным порядком проведения аукциона и Регламентом ЭТП, не подано ни одно предложение о цене договора, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, завершается.

13.5.10.8. Если в течение времени, установленного для проведения аукциона, не подано ни одно предложение о цене договора, аукцион признается несостоявшимся в соответствии с нормами Положения 10.7.

13.5.10.9. С момента начала проведения аукциона и до его окончания, в ЭТП в режиме реального времени должны указываться все поступившие предложения о цене договора и время их поступления.

13.5.10.10. Протокол хода аукциона формируется автоматически при помощи программных средств ЭТП, на ЭТП формируется рейтинг заявок.

13.5.10.11. Первое место в рейтинге присваивается участнику, предложившему наименьшую цену договора.

13.5.10.12. Организатор на ЭТП выбирает победителя, формирует и подписывает протокол о результатах закупки.

13.5.10.13. Организатор/заказчик и победитель аукциона/участник, с которым заключается договор вне ЭТП, если иное не установлено в документации, подписывают протокол о результатах закупки имеющий силу договора.

13.5.11. Заключение договора.

13.5.11.1. До заключения договора необходимо обеспечить выполнение условий, указанных в пункте 12.2.10 Положения.

13.6. Процедура открытого аукциона в электронной форме с проведением торга после рассмотрения первых частей заявок.

13.6.1. Во всем, что специально не оговорено для настоящего раздела, применяются нормы подразделов 12.1, 12.2, 13.2 13.5 Положения.

13.6.2. Извещение о проведении аукциона.

13.6.2.1. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте и через ЭТП не менее, чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок на участие в аукционе.

13.6.3. Способы подачи ставки.

13.6.3.1. В соответствии с пунктом 13.5.4 Положения.

13.6.4. Документация.

13.6.4.1. Согласно пункту 13.5.5.

13.6.4.2. Должна содержать указание на то, что подача заявки состоит из двух частей.

13.6.4.3. Первая часть заявки содержит Техническое предложение о предмете закупки без указания наименования лица, подавшего заявку.

13.6.4.4. Вторая часть заявки содержит информацию об участнике закупки и иные документы и сведения, установленные документацией.

13.6.5. Предоставление документации.

13.6.5.1. В соответствии с пунктом 13.5.6.

13.6.6. Разъяснение документации, внесение изменений в документацию, отказ от проведения аукциона.

13.6.6.1. В соответствии с пунктом 13.5.7.

13.6.7. Подача, прием заявок на участие в аукционе, открытие доступа.

13.6.7.1. В соответствии с пунктом 13.5.8.

13.6.7.2. Участник подает обе части заявок одновременно.

13.6.7.3. При поступлении только одной заявки, доступ к первой и второй части открывается одновременно, заявка рассматривается в соответствии с пунктами 13.6.8, 13.6.10.

13.6.8. Рассмотрение первых частей заявок для участия в аукционе.

13.6.8.1. Доступ к первым частям заявок открывается организатору автоматически, после окончания даты и времени подачи заявок.

13.6.8.2. Продолжить участие в аукционе имеют право участники закупки, первые части заявок которых, соответствуют требованиям извещения и документации.

13.6.8.3. По результатам рассмотрения, определяется перечень участников, у которых первые части заявок соответ-

ствуют требованиям извещения и документации, Результаты рассмотрения оформляются протоколом, формируемым при помощи программных средств ЭТП.

13.6.8.4. В случае, если по результатам рассмотрения первых частей заявок соответствующей требованиям извещения и документации признана одна заявка (пункт 10.7.6), организатору открывается доступ ко второй части заявок.

13.6.8.5. Вторая часть заявки рассматривается в соответствии с пунктом 13.6.10.

13.6.9. Проведение аукциона.

13.6.9.1. В соответствии с пунктом 13.5.10.

13.6.9.2. Участники принимают участие в аукционе анонимно.

13.6.9.3. Протокол хода аукциона формируется автоматически при помощи программных средств ЭТП.

13.6.9.4. Организатору открывается доступ ко вторым частям заявок участников, подавших ставки в процессе аукционного торга.

13.6.10. Рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе.

13.6.10.1. Доступ ко вторым частям заявок открывается организатору автоматически, после завершения аукционного торга.

13.6.10.2. Продолжить участие в аукционе имеют право участники закупки, вторые части заявок которых, соответствуют требованиям извещения и документации.

13.6.10.3. По результатам рассмотрения вторых частей заявок, определяется перечень участников, у которых вторые части заявок соответствуют требованиям извещения и документации, Результаты рассмотрения оформляются протоколом, формируемым при помощи программных средств ЭТП.

13.6.11. Заключение договора.

13.6.11.1. До заключения договора необходимо обеспечить выполнение условий, указанных в пункте 12.2.10 Положения.

13.7. Особенности проведения специальных процедур на ЭТП.

13.7.1. Особенности проведения переторжки на ЭТП.

13.7.1.1. Во всем, что не оговорено в настоящем пункте, применяются правила пункта 12.8.1.

13.7.1.2. Переторжка проводится по цене, либо по иным численным параметрам (сроку поставки/выполнения работ, периоду гарантийного обслуживания, а также любым численным параметрам, по которым разрешена документацией).

13.7.1.3. Переторжка проводится после предварительного ранжирования заявок в следующем порядке:

1) организатор принимает решение о проведении переторжки;

2) направляет участникам с помощью программных средств ЭТП приглашение на участие в переторжке;

3) после наступления даты окончания предоставления ценовых предложений переторжку на ЭТП, составляется итоговый рейтинг (если переторжка проводится только по цене);

4) после наступления даты окончания предоставления предложений переторжку на ЭТП, производится переоценка заявок участников в порядке, установленном в документации, и составляется итоговый рейтинг (если переторжка проводится только по цене).

13.7.2. Особенности проведения квалификационного отбора на ЭТП.

13.7.2.1. Во всем, что не оговорено в настоящем пункте, применяются правила пункта 12.8.2.

13.7.2.2. Извещение и документация о проведении процедуры с квалификационным отбором, размещаются на официальном сайте и ЭТП.

13.7.2.3. Подача заявки только теми участниками, кто про-

шел квалификационный отбор, обеспечивается программными средствами ЭТП.

13.7.3. Особенности проведения предварительного отбора на ЭТП.

13.7.3.1. Во всем, что не оговорено в настоящем пункте, применяются правила пункта 12.8.3.

13.7.3.2. Извещение и документация о проведении процедуры с квалификационным отбором, размещаются на официальном сайте и ЭТП.

13.7.3.3. Подача заявки только теми участниками, кто прошел квалификационный отбор, обеспечивается программными средствами ЭТП.

13.7.3.4. В случае, если принято решение о включении поставщика/исключении участника из перечня, корректировка производится лицом, имеющим право действовать от имени организатора.

13.7.4. Особенности проведения постквалификации на ЭТП.

13.7.4.1. Во всем, что не оговорено в настоящем пункте, применяются правила пункта 12.8.4.

13.7.4.2. Лицо, действующее от имени организатора закупки, с помощью программных средств ЭТП направляет запрос о предоставлении не-обходимых документов и определяет время, в течение которого участником должны быть представлены документы.

13.7.4.3. Участник через ЭТП подает документы, указанные в запросе Организатора.

13.7.4.4. Результаты постквалификации закрепляются протоколом.

13.7.4.5. По результатам постквалификации проводится переранжирование участников (исключаются лица не прошедшие постквалификацию).

13.7.4.6. Организатор формирует протокол о результатах закупки из перечня участников, сформировавшегося с учетом результатов постквалификации.

14. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

14.1. Обжалование действий (бездействий организатора/заказчика) при проведении закупок.

14.1.1. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

14.1.2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, предусмотренном антимонопольным органом, действия (без-действие) заказчика/организатора при проведении процедуры закупки:

1) не размещение или нарушение установленных сроков размещения на официальном сайте Российской Федерации информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

2) предъявления к участникам закупки требования о предоставлении документов, не предусмотренных документацией.

14.2. Прочие положения.

14.2.1. Споры между участниками закупки и организаторами закупок, проведенных на ЭТП в сети Интернет, также могут рассматриваться в порядке, предусмотренном на ЭТП.

14.2.2. Нормы Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участника закупки, организатора, заказчика в суд.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2014 № 332

г. Белокуриха

Об утверждении акта о выборе земельного участка для строительства от 29.01.2014 № 3 и предварительном согласовании места размещения автомобильной дороги курортный субкластер «Белокуриха-2» - горнолыжный комплекс курортного субкластера «Белокуриха-2»

Рассмотрев заявление генерального директора ЗАО «Курорт Белокуриха» Ежова Константина Петровича от 03.03.2014 № 1227, акт о выборе земельного участка для строительства автомобильной дороги курортный субкластер «Белокуриха-2» - горнолыжный комплекс курортного субкластера «Белокуриха-2» от 29.01.2014 № 3, в соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, руководствуясь ч. ч. 7, 9 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить акт о выборе земельного участка для строительства автомобильной дороги курортный субкластер «Белокуриха-2» - горнолыжный комплекс курортного субкластера «Белокуриха-2» от 29.01.2014 № 3 согласно приложению.

2. Предварительно согласовать место строительства автомобильной дороги курортный субкластер «Белокуриха-2» - горнолыжный комплекс курортного субкластера «Белокуриха-2» в г. Белокуриха Алтайского края.

3. Настоящее постановление является основанием для последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства автомобильной дороги курортный субкластер «Белокуриха-2» - горнолыжный комплекс курортного субкластера «Белокуриха-2».

4. Срок действия предварительного согласования три года.

5. Настоящее постановление опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернетсайте администрации города.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

*Первый заместитель главы администрации города
по общим вопросам
А.В. Куинов*

*Заведующий МБДОУ ЦРР-
детский сад «Алёнушка»
Н.И. Выходцева*

Приложение
к постановлению администрации
г. Белокуриха от 19.03 2014 № 332

АКТ О ВЫБОРЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА № 3
автомобильной дороги курортный субкластер «Белокуриха-2» -
горнолыжный комплекс курортного субкластера «Белокуриха-2»
29.01.2014

Настоящий акт является основным документом о согласовании места расположения земельного участка для проектирования линейного объекта, примерных размеров намечаемой к аренде на время строительства и изъятию площади под объекты инфраструктуры линейного объекта, намечаемых решений и условий на присоединение к источникам электроснабжения, инженерным сетям и коммуникациям, мероприятий по охране окружающей среды. Выдается отделом архитектуры и градостроительства.

Комиссия в составе:

А.В. Киунов – председатель комиссии, первый заместитель главы администрации города по общим вопросам;
О.А. Дворецкая – начальник отдела архитектуры и градостроительства;
Е.Н. Комарова – председатель комитета по управлению имуществом г. Белокурихи;
А.С. Стариков – заведующий отделом по развитию инженерных коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации;
А.В. Майков – главный инженер филиала ОАО «СК Алтайкрайэнерго» Белокурихинские МЭС;
М.Е. Адамов – заместитель директора ПО «БЭС» - главный инженер;
А.М. Чернобровин – заместитель генерального директора по производству ОАО «Водоканал»;
С.В. Галкин – заместитель начальника Юго-Восточного ЦТЭ;
С.С. Каньшин – начальник Алтайского СП ЗАО «Национальная Телекоммуникационная Сервисная Компания» (ЗАО «НТСК»);

произвела обследование земельного участка для строительства автомобильной дороги курортный субкластер «Белокуриха-2» - горнолыжный комплекс курортного субкластера «Белокуриха-2»

Местоположение земельного участка: курортный субкластер «Белокуриха-2» - горнолыжный комплекс курортного субкластера «Белокуриха-2»

Сведения об объекте:

Ориентировочная протяженность дороги – 1500 м.

Планируемая ширина участка – 12 м.

Ориентировочная площадь земельного участка – 18000 кв.м.

Обследованием установлено:

1. Данные о существующих строениях, подлежащих сносу и инженерных коммуникациях, подлежащих выносу: _____

2. Сроки проектирования: 2014 год

3. Сроки строительства: 2014 - 2015 год

4. Площадка пригодна для строительства и соответствует санитарным, противопожарным и строительным требованиям: пригодна (не пригодна).

5. Прочие условия: _____

Первый заместитель главы администрации города
по общим вопросам



А.В. Киунов

Начальника отдела
архитектуры и градостроительства

О.А. Дворецкая

Председатель комитета по управлению
имуществом г. Белокурихи



Е.Н. Комарова

Заведующий отделом по развитию инженерных
коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации



А.С. Стариков

Главный инженер филиала ОАО «СК
Алтайкрайэнерго» Белокурихинские МЭС



А.В. Майков

Заместитель директора ПО «БЭС» - главный инженер

М.Е. Адамов

Заместитель генерального директора
по производству ОАО «Водоканал»



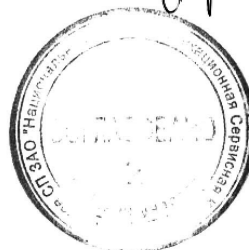
М. Чернобровин

Заместитель начальника Юго-Восточного ЦТЭ



С.В. Галкин

Начальник Алтайского СП ЗАО «НТСК»



С.С. Каньшин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2014 № 333

г. Белокуриха

Об утверждении акта о выборе земельного участка для строительства от 29.01.2014 № 1 и предварительном согласовании места размещения автомобильной дороги курортный субкластер «Белокуриха-2» - г. Сухая Грива

Рассмотрев заявление генерального директора ЗАО «Курорт Белокуриха» Ежова Константина Петровича от 03.03.2014 № 1228, акт о выборе земельного участка для строительства автомобильной дороги курортный субкластер «Белокуриха-2» - г. Сухая Грива от 29.01.2014 № 1, в соответствии со ст. 31 Земельного кодекса РФ, руководствуясь ч. ч. 7, 9 ст. 46, ст. 54 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить акт о выборе земельного участка для строительства автомобильной дороги курортный субкластер «Белокуриха-2» - г. Сухая Грива от 29.01.2014 № 1 согласно приложению.
2. Предварительно согласовать место строительства автомобильной дороги курортный субкластер «Белокуриха-2» - г. Сухая Грива в г. Белокуриха Алтайского края.
3. Настоящее постановление является основанием для последующего принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства автомобильной дороги курортный субкластер «Белокуриха-2» - г. Сухая Грива.
4. Срок действия предварительного согласования три года.
5. Настоящее постановление опубликовать в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.
6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

*Первый заместитель главы администрации города
по общим вопросам
А.В. Киунов*

Приложение
к постановлению администрации
г. Белокуриха от 19.03 2014 № 333

АКТ О ВЫБОРЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА № 1
автомобильной дороги курортный субкластер «Белокуриха-2» -
г. Сухая Грива.

29.01.2014

Настоящий акт является основным документом о согласовании места расположения земельного участка для проектирования линейного объекта, примерных размеров намечаемой к аренде на время строительства и изъятию площади под объекты инфраструктуры линейного объекта, намечаемых решений и условий на присоединение к источникам электроснабжения, инженерным сетям и коммуникациям, мероприятий по охране окружающей среды. Выдается отделом архитектуры и градостроительства.

Комиссия в составе:

А.В. Киунов – председатель комиссии, первый заместитель главы администрации города по общим вопросам;

О.А. Дворецкая – начальник отдела архитектуры и градостроительства;

Е.Н. Комарова – председатель комитета по управлению имуществом г. Белокурихи;

А.С. Стариков – заведующий отделом по развитию инженерных коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации;

А.В. Майков – главный инженер филиала ОАО «СК Алтайкрайэнерго» Белокурихинские МЭС;

М.Е. Адамов – заместитель директора ПО «БЭС» - главный инженер;

А.М. Чернобровин – заместитель генерального директора по производству ОАО «Водоканал»;

С.В. Галкин – заместитель начальника Юго-Восточного ЦТЭ;

С.С. Каньшин – начальник Алтайского СП ЗАО «Национальная Телекоммуникационная Сервисная Компания» (ЗАО «НТСК»);

произвела обследование земельного участка для строительства автомобильной дороги курортный субкластер «Белокуриха-2» - г. Сухая Грива.

Местоположение земельного участка: курортный субкластер «Белокуриха-2» - г. Сухая Грива.

Сведения об объекте:

Ориентировочная протяженность дороги – 1500 м.

Планируемая ширина участка – 12 м.

Ориентировочная площадь земельного участка – 15000 кв.м.

Обследованием установлено:

1. Данные о существующих строениях, подлежащих сносу и инженерных коммуникациях, подлежащих выносу: _____

-
2. Сроки проектирования: 2014 год
 3. Сроки строительства: 2014 - 2015 год
 - 4 Площадка пригодна для строительства и соответствует санитарным, противопожарным и строительным требованиям: пригодна (не пригодна).
 5. Прочие условия: _____
-

Первый заместитель главы администрации города
по общим вопросам



А.В. Киунов

Начальника отдела
архитектуры и градостроительства

О.А. Дворецкая

Председатель комитета по управлению
имуществом г. Белокурихи



Е.Н. Комарова

Заведующий отделом по развитию инженерных
коммуникаций, ЖКХ, транспорта и газификации



А.С. Стариков

Главный инженер филиала ОАО «СК
Алтайкрайэнерго» Белокурихинские МЭС



А.В. Майков

Заместитель директора ПО «БЭС» - главный инженер

М.Е. Адамов

Заместитель генерального директора
по производству ОАО «Водоканал»



А.М. Чернобровин

Заместитель начальника Юго-Восточного ЦТЭ

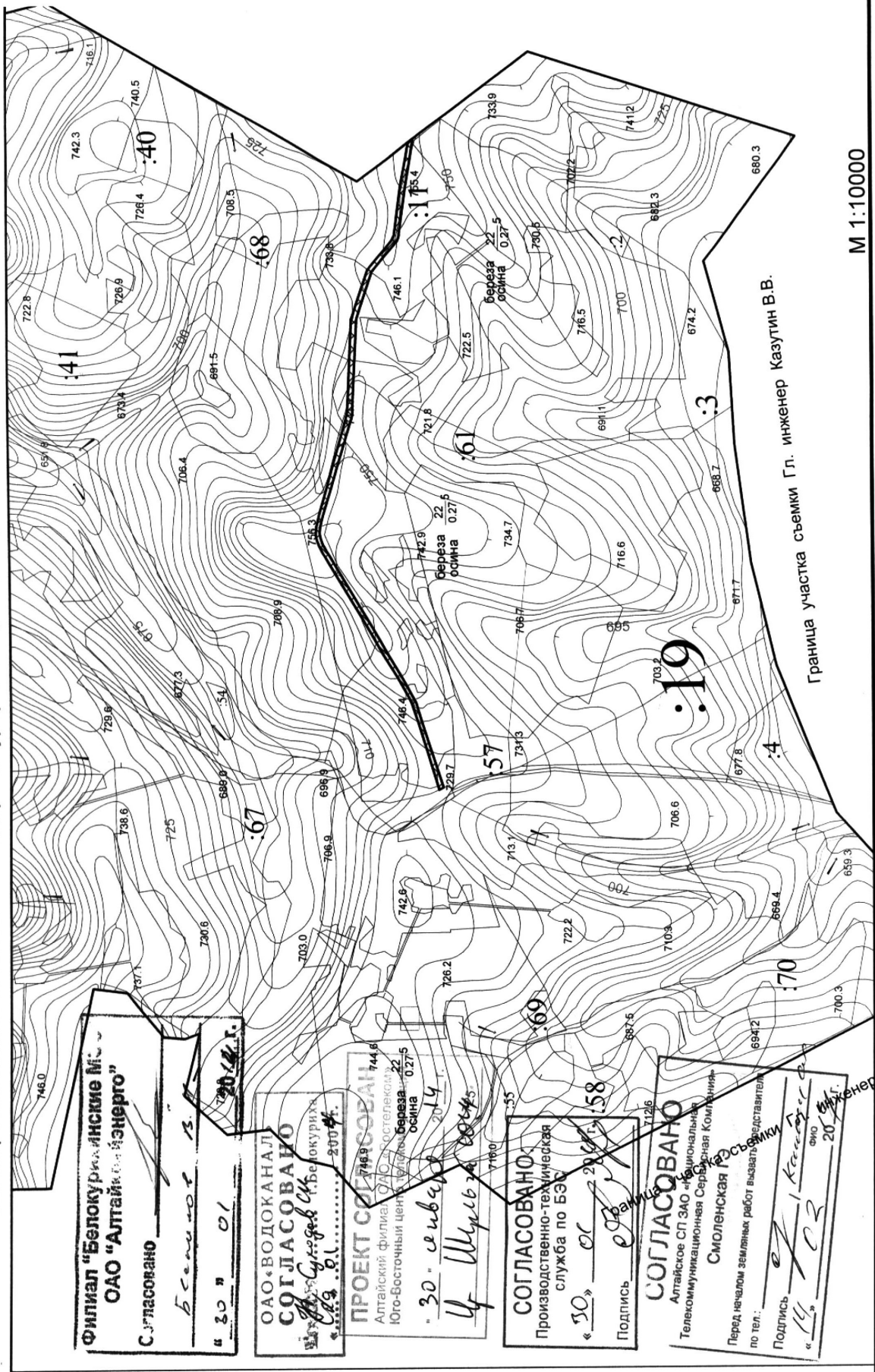
С.В. Галкин

Начальник Алтайского СП ЗАО «НТСК»



С.С. Каньшин

Схема расположения автомобильной дороги курортный субкластер "Белокуриха-2" - г. Сухая Грива



Филиал "Белокурихинские МС"
 ОАО "Алтайэнерго"
 С. Угласовано
 30.01.2014 г.

ОАО «ВОДОКАНАЛ
 СОГЛАСОВАНО
 Юго-Восточный центр
 Белокуриха
 30.01.2014 г.

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАНО
 Алтайский филиал
 Юго-Восточный центр
 Белокуриха
 30.01.2014 г.

СОГЛАСОВАНО
 Производственно-техническая
 служба по БЭ
 30.01.2014 г.

СОГЛАСОВАНО
 Алтайское СП ЗАО «Региональная
 Телекоммуникационная Сервисная Компания»
 Смоленская
 Перед началом земляных работ выдать представителям
 по тел.:
 Подпись
 30.01.2014 г.

Граница участка съемки Гл. инженер Казулин В.В.

М 1:10000

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2014 № 334 г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Белокуриха», утвержденный постановлением администрации города от 21.07.2011 № 817, в редакции постановления администрации города от 12.03.2013 № 259

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч.ч. 7, 9 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Белокуриха» (далее – Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 21.07.2011 № 817, в редакции постановления администрации города от 12.03.2013 № 259 следующие изменения:

Пункт 2.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края в лице комитета по образованию и делам молодежи администрации города Белокуриха Алтайского края.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием портала государственных и муници-

пальных услуг.»;

1.2. Пункт 2.4. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации города Белокуриха Алтайского края.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокуриха» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и делам молодежи администрации города А.С. Пулей.

*Первый заместитель главы администрации
города по общим вопросам
А.В. Куинов*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2014 № 335

г. Белокуриха

О внесении изменений в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также государственной итоговой аттестации», утвержденный постановлением администрации города от 19.10.2011 № 1239, в редакции постановления администрации города от 12.03.2013 № 258

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 06.05.2011 № 441 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ч.ч. 7, 9 ст. 46 Устава муниципального

образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также государственной итоговой аттестации» (далее – Регламент), утвержденный постановлением администрации города Белокуриха Алтайского края от 19.10.2011 № 1239, в редакции постановления администрации города от 12.03.2013 № 258 следующие изменения:

Пункт 2.2. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Белокуриха Алтайского края в лице комитета по образованию и делам молодежи администрации города Белокуриха Алтайского края.

Муниципальная услуга осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается по выбору: в администрацию города Белокуриха Алтайского края с письменным заявлением и необходимыми документами или в многофункциональный центр в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем по почте заказным письмом, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг.»;

Пункт 2.5. Регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в администрации города Белокуриха Алтайского края.»

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи» и разместить на официальном Интернет-сайте администрации города.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и делам молодежи администрации города А.С. Пулей.

*Первый заместитель главы администрации города
по общим вопросам
А.В. Куинов*



ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

**Сборник**
Издается с июля 2008 года**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ**

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

Адрес редакции и издателя: 659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, 14-24, тел. (385-77) 3-41-10, e-mail: komsmi@mail.ru

■ Учредитель:
МБУ «Комитет по связям с общественностью и
средствам массовой информации»
■ Соучредители МБУ «Комитет по связям
с общественностью и средствам массовой
информации»:
Администрация города Белокуриха Белокури-
хинский городской Совет депутатов

РЕДАКЦИЯ:
■ Директор комитета
по связям с общественностью
и СМИ: Рудь Е.Г.
■ Гл. редактор: Рудь Е.Г.
■ Пресс-секретарь: Рехтина Ю.А.

■ Регистрационное свидетельство
ПИ №ТУ 22-0019. Выдано Управлени-
ем Федеральной службы по надзору в
сфере массовых коммуникаций, связи
и охраны культурного наследия по
Алтайскому краю.
■ Все рекламируемые товары и услуги
подлежат сертификации.

**СБОРНИК №8
от 24 марта 2014 г.**

■ Отпечатано в ИП Тарабрина А.А., г. Белокуриха,
ул. Советская, 49/2, т. (385-77) 20-5-80.
■ Тираж 100 экз. Объем 18 гл. Заказ № 296
■ Подписано в печать: 24.03.2014 г.
По графику 09:00. Фактически 09:00