



СБОРНИК

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

№9

Выпускается с июля 2008 года.

от 28 марта
2014 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ГОРОДСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ГОРОДА БЕЛОКУРИХИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2014 № 346

г. Белокуриха

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:010501:528 по адресу: г. Белокуриха, пер. Спортивный, 5б

Рассмотрев служебную записку заместителя главы администрации города по инвестиционной политике Е.Е. Казанцева от 13.01.2014, постановление главы города Белокуриха от 17.01.2014 № 1 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков», протокол публичных слушаний от 20.02.2014 № 1, заключение о результатах публичных слушаний, состоявшихся 20.02.2014, постановление главы города Белокуриха от 28.02.2014 № 6 «Об утверждении результатов публичных слушаний, назначенных постановлением главы города от 17.01.2014 № 1, состоявшихся 20.02.2014», материалы установления границ земельного участка, в соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, принятыми решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 25.12.2013 № 180, руководствуясь ч.ч. 7, 9 ст. 46, ст. 53 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 22:64:010501:528, площадью 2665 кв.м, расположенного по адресу: г. Белокуриха, пер. Спортивный, 5б, «под объекты дошкольного образования».

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 управлению имуществом города Белокуриха Е.Н. Комарову.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2014 № 374

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях города Белокуриха

На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 24.06.1999 № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях города Белокуриха согласно приложению.

2. Постановление администрации города Белокуриха Алтайского края от 16.02.2011 № 136 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории г. Белокурихи» отменить.

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 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 24.03.2014 № 374

Положение

о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях города Белокуриха

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях города Белокуриха (далее – Положение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», и в целях осуществления ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях города Белокуриха (далее – учет детей).

1.2. Положение определяет порядок учета детей, а также систему взаимодействия Комитета по образованию и делам молодежи администрации города Белокуриха Алтайского края (далее – Комитет по образованию и делам молодежи) с муниципальными образовательными организациями и организациями, участвующими в проведении учета детей на территории города Белокуриха.

1.3. Обязательному ежегодному учету подлежат все дети в возрасте от 0 до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) или пребывающие на территории города Белокуриха независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания), в целях предоставления им конституционного права на получение обязательного общего образования, а также дошкольного образования, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Выявление и учет детей, не получивших обязательного общего образования, а также дошкольного образования осуществляется в рамках взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних совместно с Комитетом по образованию и делам молодежи.

1.5. Учет детей осуществляется во взаимодействии с:

- муниципальными общеобразовательными организациями;
- муниципальными дошкольными образовательными организациями;
- муниципальными образовательными организациями дополнительного образования детей;
- управлением социальной защиты населения по г. Белокурихе;
- комиссией по делам несовершеннолетних и защиты их прав;
- инспектором по делам несовершеннолетних МО МВД России «Белокурихинский»;

– КГБУЗ «ЦГБ г. Белокуриха».

1.6. Информация по учету детей, собираемая в соответствии с настоящим Положением, подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающим её конфиденциальность в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

2. Формирование учетных данных

2.1. Учет детей на территории муниципального образования производится путем создания и ведения единой информационной базы данных, формируемой Комитетом по образованию и делам молодежи.

2.2. При формировании базы данных о детях, подлежащих обучению используется информация, получаемая в установленном порядке от:

- муниципальных общеобразовательных организаций;
- муниципальных дошкольных образовательных организаций;
- муниципальных образовательных организаций дополнительного образования детей;
- управления социальной защиты населения по г. Белокурихе;
- комиссии по делам несовершеннолетних и защиты их прав;
- инспектора по делам несовершеннолетних МО МВД России «Белокурихинский»;
- КГБУЗ «ЦГБ г. Белокуриха»;
- граждан, проживающих на территории муниципального образования.

2.3. Источниками формирования базы данных служат:

- 2.3.1. Данные общеобразовательных организаций, о детях:
- обучающихся в данном образовательном учреждении вне зависимости от места их проживания (вне территории муниципального образования);
 - не получающих образование по состоянию здоровья;
 - временно получающих образование в образовательном учреждении здравоохранения (реабилитационных центрах) вне территории муниципального образования;
 - не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение закона (не посещающих по неуважительным причинам учебные занятия);
 - проживающих на территории общеобразовательной организации и обучающихся в других общеобразовательных организациях, в том числе в специализированных.

2.3.2. Данные дошкольных образовательных организаций о детях, завершающих получение дошкольного образования в текущем году и подлежащих приему в первый класс в наступающем учебном году.

2.3.3. Данные Комитета по образованию и делам молодежи о детях, достигших 7 лет, не посещающих детские дошкольные организации.

2.3.4. Данные участковых педиатров КГБУЗ «ЦГБ г. Белокуриха» о детском населении, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории.

2.3.5. Данные участковых педиатров КГБУЗ «ЦГБ г. Белокуриха» о детях с ограниченными возможностями здоровья (в том числе инвалидов) фактически проживающих на соответствующей территории или зарегистрированных по месту жительства.

3.2.6. Сведения о детях, полученных от участковых уполномоченных МО МВД России «Белокурихинский» в результате обследования жилого сектора территории муниципального образования, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории.

2.4. Обновление базы данных о детях подлежащих обучению по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования производится до 1 марта текущего учебного года.

3. Организация работы по учету детей

3.1. Комитет по образованию и делам молодежи:

3.1.1. Осуществляет организационное и методическое руководство работой по учету детей в образовательных организациях.

3.1.2. Запрашивает от общеобразовательных организаций сведения о численности детей, принимаемых в общеобразовательные организации, о детях, не получающих общего образования, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия, о детях, принимаемых в общеобразовательные организации или выбывающих из них в течение учебного года и в летний период.

3.1.3. Формирует сведения о детях, достигших возраста 7 лет, не посещающих детские дошкольные учреждения, и информацию о поступлении выпускников ДОО в общеобразовательные организации, находящиеся на территории муниципального образования, или вне его.

3.1.4. Принимает от учреждений и организаций, указанных в пункте 2.2 Положения, сведения о детях, не получающих общего образования, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия.

3.1.5. Использует данные Автоматизированной информационной системы «Е – услуги. Образование» детей в возрасте от 0 до 7 лет, ожидающих предоставления места в образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования.

3.1.6. Анализирует данную информацию, формирует базу данных о детях, проживающих на территории муниципального образования до 25 сентября.

3.1.7. Принимает меры к устройству детей, не получающих общего образования, на обучение в общеобразовательные организации, подведомственные Комитету по образованию и делам молодежи.

3.2. Общеобразовательные организации:

3.2.1. Организуют работу по учету детей в возрасте от 7 лет до 18 лет, подлежащих обязательному обучению, проживающих на территории, определенной для общеобразовательной организации, взаимодействуя при этом с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности правонарушений несовершеннолетних.

3.2.2. Ежегодно в срок до 10 сентября предоставляют в Комитет по образованию и делам молодежи списки детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающих на территории общеобразовательной организации согласно приложению № 1.

3.2.3. Ежегодно в срок до 10 сентября предоставляют в Комитет по образованию и делам молодежи списки детей в возрасте от 7 до 18 лет, подлежащих обязательному обучению, проживающих на территории общеобразовательной организации согласно приложению № 2.

3.2.4. Ежегодно организуют и осуществляют текущий учет обучающихся своей организации вне зависимости от места их проживания. Общие сведения о контингенте обучающихся оформляются в общеобразовательной организации ежегодно по состоянию на 15 сентября.

3.2.5. Осуществляют систематический контроль за посещением учебных занятий обучающимися, имеющими проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации, склонными к бродяжничеству.

3.2.6. Выявляют несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, а также не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия (пропущено суммарно 10 учебных дней за отчетный период). Принимает меры по их воспитанию и получению ими общего образования.

3.2.7. Оформляют карты учета несовершеннолетних, не посещающих учебные заведения по неуважительной причине согласно приложению № 3.

3.2.8. Информировывают Комитет по образованию и делам молодежи и комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав о детях, прекративших обучение, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в образовательной организации.

3.2.9. В случае выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих обязанности по воспитанию и обучению своих детей:

– незамедлительно принимает меры по взаимодействию с родителями (законными представителями) для организации обучения несовершеннолетних;

– информируют об этом комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для принятия мер воздействия в соответствии с действующим законодательством;

– информируют Комитет по образованию и делам молодежи о выявленных детях и принятых мерах по организации их обучения.

3.3. Дошкольные образовательные организации ежегодно в срок до 10 января предоставляют в Комитет по образованию и делам молодежи сведения о детях, посещающих ДОО, завершающих получение дошкольного образования в текущем году и подлежащих приему в первый класс согласно приложению № 4.

3.4. КГБУЗ «ЦГБ г. Белокуриха»:

3.4.1. Ежегодно в срок до 10 января предоставляют в Комитет по образованию и делам молодежи списки детей в возрасте от 0 до 18 лет по данным участковых педиатров по установленной форме согласно приложению № 5.

3.5. Комиссия по делам несовершеннолетних и защиты их прав направляют в Комитет по образованию и делам молодежи информацию о детях, подлежащих обязательному обучению, но не получающих общего образования, по установленной форме согласно приложению № 6.

3.6. На основании имеющейся информации о детях, не получающих общего образования по каким либо причинам, комиссией по делам несовершеннолетних и защиты их прав совместно с заинтересованными лицами принимаются необходимые меры в соответствии с действующим законодательством.

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

Приложение №1

к Положению о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях города Белокуриха

Список детей в возрасте от 0 до 7 лет, проживающих на территории, закрепленной за ОО

_____ (наименование общеобразовательной организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата и год рождения	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	В какой образовательной организации обучается
1	2	3	4	5	6

Директор школы _____ (подпись, печать)

Приложение № 2

к Положению о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях города Белокуриха

Список детей в возрасте от 7 до 18 лет, проживающих на территории, закрепленной за ОО

_____ (наименование общеобразовательной организации)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата и год рождения	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	В какой образовательной организации обучается
1	2	3	4	5	6

Директор школы _____ (подпись, печать)

Приложение № 3

к Положению о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях города Белокуриха

Карта «Учет несовершеннолетнего, не посещающего учебные занятия по неуважительной причине»

_____ (наименование общеобразовательного учреждения)

1. Фамилия, имя, отчество (полностью)

2. Дата рождения (число, месяц, год)

3. Школа (последнее место учебы), дата поступления

4. В каком классе обучается

5. В каком классе обучаться по возрасту

6.

Систематически пропускает занятия	Не посещают школу
1	2
За отчетный период пропущено суммарно учебных дней _____ уроков _____ (указать количество)	С какого времени не обучается _____ (дата последнего посещения занятий)

7. Причина непосещения (подчеркнуть или дополнить): трудности в обучении, повторный(е) курс(ы) обучения, стойкая неуспеваемость препятствие родителей, жестокое обращение в семье, находится в розыске, склонен к бродяжничеству конфликт с родителями, одноклассниками, педагогами, переход в новую школу, не желает учиться, хочет (вынужден) работать

8. Перечислить в каких школах ранее обучался (школа, класс):

9. На учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав несовершеннолетний / семья не состоит (под-

черкнуть).

Дата постановления « _____ » _____ 201__ г.

Основание постановления на учет

10. На учете в отделении по делам несовершеннолетних МО МВД России «Белокурихинский» (не) состоит.

Дата постановления « _____ » _____ 201__ г.

Основание постановления на учет (подчеркнуть или написать):

Бродяжничество, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных веществ, условно осужден, антиобщественное поведение, драка

2. Место проживания

1. Адрес регистрации

(город, село, улица, дом, квартира, телефон)

2. Адрес последнего проживания (без места жительства)

3. Условия проживания ребенка

1. Проживает (подчеркнуть или дописать):

С родителями, с матерью или отцом, с опекуном, попечителем, с отчимом, с мачехой; в приемной семье, в государственном учреждении, с другими членами семьи, в приемной семье, с другими членами семьи.

2. Социально-бытовые условия (подчеркнуть или дописать)

Созданы благоприятные условия для проживания, нет условий для обучения и отдыха (в квартире грязь, нет постельного белья, нет мебели, нет еды, нахождение посторонних лиц в нетрезвом состоянии), квартира или ее часть сдается внаем

4. Социальный статус семьи (подчеркнуть или дописать)

Малообеспеченная, многодетная, находящаяся в социально опасном положении, полная, неполная, в разводе, мать – одиночка, вдова/вдовец, вторичный брак, беженцы, вынужденные переселенцы

5. Статус родителей (подчеркнуть или дописать)

Инвалиды (мать, отец), ограничены в правах (мать, отец),

лишены родительских прав (мать, отец)

6. Образ жизни (подчеркнуть или подписать)

Злоупотребляют спиртными напитками (мать, отец), употребляют наркотические вещества (мать, отец); ведут антиобщественный образ жизни (мать, отец); уклоняются от воспитания детей (мать, отец), жестоко обращаются с детьми.

7. Количество детей в семье

1. Количество детей до 18 лет

2. В каких учреждениях обучаются или воспитываются

Приложение № 4

к Положению о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях города Белокуриха

Сведения о детях, посещающих дошкольную образовательную организацию, завершающих получение дошкольного образования в _____ году и подлежащих приему в первый класс

Представлены

(наименование ДОО, представившие список)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата и год рождения	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Примечание
1	2	3	4	5	6

Заведующий ДОО _____

(подпись, печать)

Приложение № 5

к Положению о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях города Белокуриха

Список
детей в возрасте от 0 до 18 лет
по данным участковых педиатров

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата и год рождения	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Примечание
1	2	3	4	5	6

Главный врач КГБУЗ «ЦГБ г. Белокуриха»

Приложение № 6

к Положению о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных организациях города Белокуриха

Информация о детях, подлежащих обязательному обучению, но не получивших общего образования _____

_____ (наименование органа, учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения ребенка	Адрес места жительства ребенка	Источник и дата поступления информации о ребенке	Информация о родителях (законных представителях) ребенка	Примечание

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2014 № 375

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств»

В целях рационального и эффективного использования финансовых средств на закупки товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств», а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 49 Устава муниципального образования города Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств» 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 культуре Н.В. Безлюдскую.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению администрации города Белокуриха от 24.03.2014 № 375

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Положение о закупке товаров, работ, услуг (далее – Положение) является документом, который регламентирует закупочную деятельность Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Белокурихинская детская школа искусств» (далее – Учреждение, Заказчик) и содержит требования к закупке, в том числе

порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Заказчик осуществляет закупки товаров, работ, услуг в соответствии с настоящим Положением в случаях осуществления таких закупок:

1) за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

2) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств данного учреждения;

3) за счет средств, полученных при осуществлении им иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию).

Под средствами, полученными Учреждением от осуществления им приносящей доход деятельности, понимаются все средства, полученные Учреждением (в том числе пожертвования), за исключением грантов, средств, полученных в качестве оплаты исполнения контракта, средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, а также субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.4. Сумма закупок 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей в год.

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

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

1.6. Учреждение вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (далее – специализиро-

ванная организация) для организации закупок (для разработки документации о закупке, опубликования и размещения извещений о проведении закупки и иных связанных с обеспечением проведения закупки функций). При этом создание комиссии по осуществлению закупок (далее – Комиссия), определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации о закупке и подписание договора осуществляются Заказчиком.

1.7. Специализированная организация осуществляет указанные в п. 1.6. Положения функции от имени Учреждения, при этом права и обязанности возникают у Учреждения.

1.8. Специализированная организация не может участвовать в закупках, в отношении которых она осуществляет функции, указанные в п. 1.6. настоящего Положения, в качестве участника закупки.

1.9. Учреждение и выбранная им специализированная организация несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупки в результате незаконных действий (бездействия) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей Учреждением в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением закупки, при осуществлении специализированной организацией указанных в п. 1.6. настоящего Положения функций от имени Учреждения.

2. Информационное обеспечение закупочной деятельности

2.1. Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт) не позднее пятнадцати дней со дня утверждения.

2.2. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением.

2.3. Заказчик не размещает на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей.

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

2.5. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, Заказчик размещает на официальном сайте:

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

заключенных по результатам закупки у единственного поставщика.

3. Комиссия по закупкам

3.1. Выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения осуществляется Комиссией по закупкам Учреждения (далее – Комиссия по закупкам или Комиссия) в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Количественный и персональный состав Комиссии по закупкам, а также лица, выполняющие функции секретаря и председателя Комиссии, определяются приказом руководителя Учреждения. Количество членов комиссии не может быть менее пяти.

3.3. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на её заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

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

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

В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

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

4. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам

4.1. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам должны соблюдаться следующие требования:

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

2) должны учитываться действующие на момент размещения заявки требования к товарам, работам, услугам, предъявляемые законодательством Российской Федерации;

3) требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые учреждению потребительские свойства и технические характеристики, харак-

теристики экологической и промышленной безопасности;

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

4.2. В целях формирования требований, предъявляемых к закупаемым товарам, работам, услугам, Заказчик вправе привлекать экспертов или экспертные организации.

Планирование закупок

5.1. Заказчик размещает на официальном сайте план закупок товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.2. Заказчик не включает в план сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей.

6. Способы закупок

6.1. Закупки могут осуществляться следующими способами:

1) путем проведения торгов (конкурс и аукцион);

2) закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.2. Решение о выборе способа закупки принимается руководителем Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Под конкурсом понимается такой способ закупки, при проведении которого победителем признается лицо, которое предложило лучшие условия выполнения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с критериями, установленными в документации о закупке.

Осуществление закупки путем проведения конкурса применяется в тех случаях, когда весомость показателей квалификации участника, качества товаров, работ и услуг превышает весомость показателя цена закупки.

6.4. Под аукционом понимается такой способ закупки, при проведении которого победителем признается лицо, которое предложило наиболее низкую цену договора на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Осуществление закупки путем проведения аукциона применяется в случае, когда Заказчиком принято решение об использовании при отборе победителя единственного критерия «цена договора».

Под электронным аукционом понимается аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети «Интернет» в порядке, установленном настоящим Положением, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

6.5. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – способ закупки при котором Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику) в соответствии с разделом 10 настоящего Положения.

7. Требования к участникам закупки

7.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Заказчиком могут быть установлены следующие единые требования к участникам закупки:

1) соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки;

2) правомочность участника закупки заключать договор;

3) не проведение ликвидации участника процедуры закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

4) не приостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

5) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

6) отсутствие сведений об участнике закупки, об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом 05.04.2013 № 44-ФЗ и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ;

7) отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определен-

ные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

8) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договора на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма.

7.3. Требования к участникам закупки указываются в документации о закупке и применяются в равной мере ко всем участникам закупки. При выявлении несоответствия участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке, Комиссия отказывает участнику закупки в допуске к участию в закупке, а Учреждение не вправе заключить с таким участником договор на поставку товаров, работ, услуг.

8. Открытый конкурс

8.1. Проведение конкурса регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и настоящим Положением.

8.2. Заказчик обеспечивает публикацию извещений о проведении конкурса на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

8.3. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее даты окончания приема заявок. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком в течение двух рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте.

8.4. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

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

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

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

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

5) срок, место и порядок предоставления конкурсной 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;

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

8.5. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

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

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

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

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

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

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

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

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

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

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

11) порядок и срок отзыва конкурсных заявок;

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

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

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

15) срок заключения договора;

16) размер обеспечения заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

8.6. Заказчик размещает конкурсную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса.

Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

8.7. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Изменение извещения о проведении конкурса.

8.7.1. Любой участник закупки вправе запросить разъяснение положений конкурсной документации. Комиссия рассматривает запрос на разъяснение положения конкурсной документации, в случае если такой запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания срока подачи конкурсных заявок.

Заказчик размещает на официальном сайте разъяснения положений конкурсной документации в течение двух рабочих дней с даты получения такого запроса.

8.7.2. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию не позднее даты окончания подачи конкурсных заявок. Изменение предмета конкурса не допускается.

8.7.3. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию такие изменения размещаются на официальном сайте. При этом срок подачи конкурсных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого конкурса и/или в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

8.8. Порядок подачи конкурсных заявок.

8.8.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает конкурсную заявку в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

8.8.2. Участник закупки подает конкурсную заявку в письменной форме в запечатанном конверте. Все листы конкурсной заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника закупки и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки. Участник закупки вправе подать только одну конкурсную заявку.

8.8.3. Конкурсная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями конкурсной документации, в том числе:

1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупки);

копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

предложение о функциональных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги или работы;

7) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки с отметкой банка об исполнении), в случаях, когда конкурсная документация предусматривает предоставление обеспечения;

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям раздела 7 настоящего Поло-

жения.

Не предоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе соответствующего участника закупки.

8.8.4. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Комиссией по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается.

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

8.9. В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

8.10. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

8.10.1. Конкурсные заявки вскрываются Комиссией по наступлении даты и времени, указанных в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, или по наступлении любого продленного окончательного срока в месте и в соответствии с процедурами, указанными в конкурсной документации.

8.10.2. Участники закупки, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

8.10.3. Наименование и адрес каждого участника закупки, конкурсная заявка которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки конкурсных заявок, объявляются при вскрытии конвертов с заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

8.10.4. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Протокол размещается на официальном сайте в течение трех дней, следующих за днем его подписания.

8.11. Порядок рассмотрения и оценки конкурсных заявок.

8.11.1. Срок рассмотрения и оценки конкурсных заявок не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

8.11.2. Заявка на участие в конкурсе признается надлежащей, если она соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией.

8.11.3. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

8.11.4. Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

8.11.5. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требо-

ваниям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

8.11.6. Оценка конкурсных заявок осуществляется по цене и иным критериям, указанным в конкурсной документации. Критериями оценки помимо цены договора могут быть:

функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупки;

расходы на эксплуатацию или техническое обслуживание товара;

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

срок и объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

б) иные критерии, характеризующие условия исполнения договора.

Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в конкурсной документации, составляет 100 процентов. При этом использование критерия «цена договора» является обязательным.

Комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника конкурса, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае, если это установлено конкурсной документацией.

8.11.7. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

8.11.8. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

8.11.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

1) место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;

2) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

3) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Федерального закона и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации;

4) присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по

каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

5) принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

6) наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

8.11.10. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, в котором должна содержаться следующая информация:

1) место, дата, время проведения рассмотрения такой заявки;

2) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес участника конкурса, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе;

3) решение комиссии о соответствии такой заявки требованиям Федерального закона и конкурсной документации;

4) решение о возможности заключения договора с участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

8.11.11. Протоколы, указанные в настоящем разделе, составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. К этим протоколам прилагаются содержащиеся в заявках на участие в конкурсе предложения участников конкурса о цене договора, стране происхождения и производителе товара. Один экземпляр каждого из этих протоколов хранится у заказчика, другой экземпляр в течение трех рабочих дней с даты его подписания направляется победителю конкурса или участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, с приложением проекта договора, который составляется путем включения в данный проект условий договора, предложенных победителем конкурса или участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе с указанными приложениями размещаются заказчиком на официальном сайте в течение трех дней, следующих за днем его подписания.

8.11.12. Любой участник конкурса, в том числе подавший единственную заявку на участие в конкурсе, после размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе вправе направить в письменной форме или в форме электронного документа заказчику запрос о разъяснении результатов конкурса. В течение двух рабочих дней с даты поступления этого запроса заказчик обязан представить в письменной форме или в форме электронного документа участнику конкурса соответствующие разъяснения.

8.11.13. Любой участник конкурса, в том числе подавший единственную заявку на участие в конкурсе, вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, установленном Федеральным законом.

8.11.14. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию,

разъяснения положений конкурсной документации хранятся заказчиком не менее чем три года.

8.11.15. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора. При уклонении победителя конкурса от подписания договора, Заказчик удерживает обеспечение заявки на участие в конкурсе, представленное таким участником.

Проект договора в случае согласия участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, заключить договор составляется Заказчиком путем включения в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации, условий исполнения договора, предложенных этим участником. Проект договора подлежит направлению Заказчиком этому участнику в срок, не превышающий десяти дней с даты признания победителя конкурса уклонившимся от заключения договора. Участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, вправе подписать договор и передать его Заказчику в течение пятнадцати дней с даты получения от Заказчика проекта договора или отказаться от заключения контракта. Одновременно с подписанными экземплярами контракта этот участник обязан предоставить обеспечение исполнения контракта, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией.

Непредоставление участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, Заказчику в установленный срок подписанных этим участником экземпляров договора и обеспечения исполнения договора, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, считается уклонением этого участника от заключения договора. В данном случае конкурс признается несостоявшимся.

9. Открытый аукцион

9.1. Заказчик обеспечивает публикацию извещения о проведении аукциона, в том числе электронного аукциона, на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи аукционных заявок.

9.2. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время в соответствии со сроками, указанными в извещении о проведении аукциона, а в отсутствие соответствующих указаний — не позднее, чем за три дня до даты окончания подачи аукционных заявок.

9.3. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается в течение двух рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте.

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

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Заказчика; адрес электронной торговой площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при проведении электронного аукциона);

предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг; место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; начальная (максимальная) цена договора (цене лота); срок, место и порядок предоставления аукционной доку-

ментации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов аукциона;

место, дата проведения аукциона;

срок отказа от проведения аукциона.

9.5. Документация об аукционе должна содержать следующие сведения:

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

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

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

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

7) порядок формирования цены договора (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 аукционе;

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

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации об аукционе;

11) порядок и срок отзыва аукционных заявок;

12) величину понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);

13) место, день и время начала рассмотрения аукционных заявок;

14) место, дату и время проведения аукциона;

15) срок заключения договора;

16) размер обеспечения заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения.

К документации об аукционе должен быть приложен проект договора.

Документация об аукционе не должна содержать требования к квалификации участника закупки, а также требования к его деловой репутации, наличию производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения ра-

бот, оказания услуг, являющихся предметом договора.

9.6. Заказчик размещает документацию об аукционе на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении аукциона. Документация об аукционе должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

9.7. Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении аукциона и в документацию об аукционе, давать разъяснение положений аукционной документации.

9.7.1. Любой участник закупки вправе запросить разъяснение положений документации об аукционе. Комиссия рассматривает запрос на разъяснение положений документации об аукционе в случае, если запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания срока подачи заявок.

Заказчик размещает на официальном сайте разъяснения положений документации об аукционе в течение двух рабочих дней с даты получения такого запроса.

9.7.2. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и/или в аукционную документацию не позднее даты окончания подачи заявок. Изменение предмета аукциона не допускается.

9.7.3. В течение трех дней, со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и/или в аукционную документацию, такие изменения размещаются на официальном сайте. При этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого аукциона и/или в документацию об аукционе изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

9.8. Порядок подачи заявок.

9.8.1. Для участия в аукционе, участник закупки подает заявку в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

Аукционная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями документации об аукционе, в том числе:

фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки (копию решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности, либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупки);

копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами

юридического лица;

6) сведения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг;

7) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки с отметкой банка об исполнении), если аукционная документация предусматривает предоставление обеспечения;

8) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в разделе 7 настоящего Положения.

Не предоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе соответствующего участника закупки.

9.8.2. Участник закупки подает аукционную заявку в письменном виде, за исключением случаев проведения аукционов в электронной форме. Все листы аукционной заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Аукционная заявка должна быть скреплена печатью участника закупки и подписана участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником.

9.8.3. Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона.

9.8.4. Прием аукционных заявок прекращается в день рассмотрения заявок непосредственно до начала рассмотрения аукционных заявок, указанного в извещении о проведении аукциона. Аукционные заявки, полученные после окончания времени приема, не рассматриваются.

9.8.5. Участник закупки вправе отозвать аукционную заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения аукционных заявок.

9.8.6. Аукцион признается несостоявшимся, если не подана ни одна аукционная заявка. В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении аукциона.

9.9. Порядок рассмотрения аукционных заявок.

9.9.1. Комиссия рассматривает аукционные заявки на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе. Срок рассмотрения аукционных заявок не может превышать десяти дней со дня окончания подачи аукционных заявок. При необходимости к рассмотрению аукционных заявок привлекаются независимые эксперты.

9.9.2. На основании результатов рассмотрения аукционных заявок Комиссией принимается решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе, что отражается в протоколе рассмотрения аукционных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения аукционных заявок. В протокол вносится информация о допуске участника закупки к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения.

Протокол рассмотрения аукционных заявок размещается на официальном сайте в течение трех рабочих дней, с момента его подписания.

Участникам закупки, признанным участниками аукциона, и участникам закупки, не допущенным к участию в аукционе,

направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

9.9.3. Аукцион признается несостоявшимся если:

– на основании результатов рассмотрения аукционных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки. В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении аукциона;

– только один участник закупки признается участником аукциона. В этом случае Заказчик заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок. Договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

9.10. Порядок проведения аукциона.

9.10.1. В аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные участниками аукциона. Аукцион проводится Комиссией в присутствии участников аукциона.

9.10.2. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 (пять) процентов начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, Комиссия вправе снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента от начальной цены договора, при этом «шаг аукциона» не может быть ниже 0,5 процента начальной цены договора.

9.10.3. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

9.10.4. При проведении аукциона Комиссия ведет протокол аукциона, в котором указываются сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора, предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения победителя аукциона, а также участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона. Информация о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение трех рабочих дней, после подписания протокола аукциона.

9.10.5. Аукцион признается несостоявшимся если:

а) для участия в аукционе явился один участник. В этом случае Заказчик заключает договор с единственным участником аукциона. Договор заключается на условиях и в сроки, предусмотренные документацией об аукционе по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона;

б) для участия в аукционе не явился ни один участник закупки;

в) в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена договора, а «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 9.10.2 настоящего Положения до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о началь-

ной цене договора не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора.

9.11. Заказчик заключает с победителем аукциона договор, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

В случае если победитель аукциона в срок, предусмотренный документацией об аукционе, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено документацией об аукционе, победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора. При уклонении победителя аукциона от подписания договора, Заказчик удерживает обеспечение заявки на участие в аукционе, представленное таким участником.

В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора.

В случае если участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора, не представляет подписанные экземпляры контракта и обеспечение исполнения контракта, если такое обеспечение было установлено документацией об аукционе, то он также признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае аукцион признается несостоявшимся.

10. Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

10.1. Учреждение вправе осуществлять размещение закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в следующих случаях:

1) осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

2) заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии, договора на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения, вывозу бытовых отходов, иных договоров с ресурсоснабжающими организациями, договоров на оказание коммунальных услуг;

3) заключения договора на предоставление услуг фиксированной и мобильной связи;

4) заключения договора на выполнение работ, оказание услуг, которые могут осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

5) заключения договора на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства

соответствующими авторами, на проведение технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проектов;

6) заключения договора на оказание услуг по содержанию, ремонту, охране и обслуживанию одного или нескольких помещений, переданных в пользование Учреждению, в случае если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в пользование Заказчику;

7) закупки произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;

8) закупки печатных изданий или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций;

9) возникновения потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения и применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно;

10) осуществление закупки товаров, работ, услуг по одной сделке на сумму, не превышающую 500 000 рублей (без учета НДС) в календарный квартал;

11) признания закупки несостоявшейся;

12) заключения договора со специализированной организацией для организации закупок (для разработки документации о закупке, опубликования и размещения извещений о проведении закупки и иных связанных с обеспечением проведения закупки функций);

13) заключения договора с экспертом (экспертной организацией);

14) заключения договора с оператором электронной торговой площадки;

15) заключения договора на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении семинаров, курсов, конференций, дополнительного обучения, фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашений на посещение указанных мероприятий. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, взнос за участие в перечисленных мероприятиях;

16) заключение договоров на оказание преподавательских услуг (мастер-классы, консультации, прослушивания учащихся), проведение творческих встреч;

17) закупки товаров, работ, услуг для исполнения контракта (договора) по которому Заказчик является подрядчиком (исполнителем);

18) заключения договора на выполнение работ, оказание услуг с физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

19) заключения договора на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театральнo-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок – бланков строгой отчетности;

20) заключения договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

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

22) заключения договора на оказание услуг, связанных с участием учащихся ДШИ в проведении конкурсов, фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий на основании приглашений на посещение указанных мероприятий. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, взнос за участие (аккредитационный взнос) в перечисленных мероприятиях;

23) осуществление закупки на поставку горюче – смазочных материалов.

10.2. В случае заключения договоров на сумму, превышающую 100 000 (Сто тысяч) рублей, информация о таких закупках подлежит внесению в план закупок и размещению на официальном сайте.

11. Порядок заключения и исполнения договора

11.1. Договор, право на заключение которого являлось предметом закупки, подписывается уполномоченными лицами Учреждения и участника закупки, с которым заключается договор, в течение установленного в документации срока. Условия такого договора определяются согласно документации с одной стороны, и предложением участника закупки с которым заключается договор, с другой стороны.

11.2. Заключение договора по итогам закупки осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика и условиями конкретной закупки.

11.3. Исполнение договора включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения договора и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством и настоящим Положением, в том числе:

1) приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных договором, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а

также отдельных этапов исполнения договора;

2) оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения договора.

12. Реестр договоров

12.1. Учреждение формирует реестр договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением, содержащий следующую информацию:

- а) номер извещения о размещении закупки;
- б) способ размещения закупки;
- в) дата подведения итогов по результатам размещения закупки;
- г) дата заключения договора;
- д) предмет, цена договора;
- е) наименование, место нахождения поставщика (исполнителя, подрядчика);
- ж) сведения о сроках исполнения договора;
- з) сведения о предъявленных исках и претензиях по договору.

12.2. Сведения, содержащиеся в реестре договоров, предусмотренном пунктом 12.1. настоящего Положения, предоставляются по запросу учредителю Учреждения, контролирующим органам, и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

13. Контроль

13.1. Контроль за деятельностью, связанной с размещением закупок для нужд Учреждения, а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью Учреждения, осуществляются руководителем Учреждения.

14. Обжалование действий Учреждения при размещении закупок

14.1. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) Учреждения при закупке товаров, работ, услуг.

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

- 1) не размещения на официальном сайте положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
- 2) предъявления к участникам закупки требования о предоставлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
- 3) осуществления Учреждением закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 21 июля 2005 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Директор

Е.И. Федотовская

к постановлению администрации
города Белокуриха
от 24.03.2014 № 377

МЕТОДИКА

распределения субвенции из краевого бюджета
на обеспечение государственных гарантий реализации
прав на получение общедоступного и бесплатного
дошкольного образования в дошкольных
образовательных организациях города Белокуриха на 2014 год

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2014 № 377

г. Белокуриха

Об утверждении Методики распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях города Белокуриха на 2014 год

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 28.11.2013 № 82-ЗС «О краевом бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов», руководствуясь ч. 7 ст. 46, ст. 56 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Методику распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях города Белокуриха на 2014 год 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 администрации города Белокуриха А.С. Пулей.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

1. Настоящая Методика разработана в целях определения единого подхода при расчете объемов средств на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях города Белокуриха (далее – ДОО), исходя из нормативов расходов на одного воспитанника.

2. В расходы на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ДОО включены:

- средства на оплату труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования;
- непосредственно связанные с реализацией образовательной программы дошкольного образования расходы на приобретение учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек.

3. Норматив расходов по заработной плате на одного воспитанника определяется на основе:

- стандартной (базовой) стоимости образовательной услуги;
- коэффициентов удорожания образовательной услуги (Приложения).

4. Расчет стандартной (базовой) стоимости образовательной услуги на одного воспитанника получающего общедоступное и бесплатное дошкольное образование в группе общеразвивающей направленности ДОО и функционирующей в режиме 12-часового пребывания, осуществляется исходя из следующих показателей:

- уровень средней заработной платы педагогического работника, реализующего программы дошкольного образования, без учета квалификационной категории и других повышающих коэффициентов в ДОО;

- средний коэффициент квалификационной категории педагогического персонала, реализующего программы дошкольного образования в ДОО на начало финансового года.

5. Норматив расходов по заработной плате педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования, на одного воспитанника (N) в группе общеразвивающей направленности ДОО, функционирующей в режиме 12-часового пребывания, исчисляется по формуле: $N = 3П_{св\ III} \times K_{кв} \times C_n \times K_3 \times K_d \times 12 \times 1,302$, где:

$3П_{св\ III}$ – средний уровень должностного оклада педагогических работников, реализующего программы дошкольного образования, без учета квалификационной категории и других повышающих коэффициентов;

$K_{кв}$ – средний коэффициент квалификационной категории на начало финансового года (приложение № 1);

C_n – коэффициент потребности ставок педагогических работников на одного воспитанника (приложение № 2);

K_3 – коэффициент, учитывающий расходы на оплату труда

лиц, замещающих уходивших в отпуск педагогических работников ($K_3 = 1,12$);

K_d – коэффициент увеличения фонда заработной платы педагогических работников на размер надтарифного фонда ($K_d = 1,11$);

12 – количество месяцев в календарном году;

1,302 – коэффициент отчислений по социальному налогу.

6. Нормативные затраты по заработной плате педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования, на одного воспитанника (N^{mn}) в зависимости от направленности групп и режима пребывания воспитанников в ДОО исчисляется по формуле:

$$N^{mn} = N \times K^m \times K_n \times K^p, \text{ где:}$$

m – режим пребывания воспитанников в ДОО;

n – направленность групп;

N – норматив расходов по заработной плате педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования, на одного воспитанника в группе общеразвивающей направленности ДОО, функционирующей в режиме 12-часового пребывания воспитанников;

K^m – коэффициент удорожания образовательной услуги в зависимости от режима пребывания воспитанников в ДОО (приложение № 3);

K^n – коэффициент удорожания образовательной услуги в зависимости от направленности групп ДОО (приложение № 4);

K^p – коэффициент выравнивания.

7. При расчете объемов субвенции в части расходов на оплату труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования в ДОО, для каждого дошкольного учреждения применяется районный коэффициент и коэффициент отклонения среднего уровня должностного оклада педагогических работников без учета квалификационной категории и других повышающих коэффициентов.

Объемы субвенции корректируются также на величину отклонения среднего коэффициента квалификационной категории указанных работников по каждому дошкольному образованию от среднего коэффициента квалификационной категории по муниципалитету на начало финансового года.

8. Расчет субвенции бюджету *i*-го дошкольного учреждения исчисляется по формуле:

$$S_i = (N^{mn} \times C^{mn}) \times R + W) \times K_i + D_{\text{инв}} + U, \text{ где:}$$

N^{mn} – нормативные затраты по заработной плате педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования, на одного воспитанника в зависимости от направленности групп (n) и режима пребывания воспитанников в ДОО (m);

C^{mn} – количество воспитанников в зависимости от направленности групп (n) и режима пребывания воспитанников в ДОО (m) на начало учебного года; R – районный коэффициент;

W – расходы на выплаты стимулирующего характера;

K_i – адаптационный коэффициент учитывающий выполнение целевого показателя (средний размер заработной платы работников в общем образовании муниципалитета); U – учеб-

ные расходы; $D_{\text{инв}}$ – средства на оплату труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования, занимающиеся с детьми-инвалидами и детьми с ОВЗ посещающие ДОО в общеразвивающих группах, исчисляется по формуле:

$$D_{\text{инв}} = N_{\text{общ}} \times K_{\text{инв}} \times P_{\text{инв}} \times K_{\text{ув}}, \text{ где:}$$

$N_{\text{общ}}$ – норматив расходов по заработной плате педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования, на одного воспитанника в общеразвивающей группе;

$P_{\text{инв}}$ – коэффициент 0,2 для детей-инвалидов и 0,4 для детей ОВЗ;

$K_{\text{инв}}$ – количество детей-инвалидов или детей ОВЗ;

$K_{\text{ув}}$ – коэффициент индексации заработной платы педагогических работников на очередной финансовый год;

9. При расчете объемов средств, выделяемых дошкольным образовательным организациям на выплату заработной платы на основе нормативов расходов по оплате труда педагогических работников на одного воспитанника в год, учитывается адаптационный коэффициент учитывающий выполнение целевого показателя в данном учреждении.

10. Доведение объемов финансирования до дошкольных организаций осуществляется одной суммой без разбивки по статьям бюджетной классификации.

11. Дошкольные организации самостоятельно определяют в общем объеме средств, рассчитанном в соответствии с настоящей методикой:

– расходы на заработную плату педагогических работников дошкольного учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам;

– учебные расходы.

После выделения бюджетных средств (одной цифрой) производится формирование плана финансово-хозяйственной деятельности.

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

Средний коэффициент квалификационной категории на начало финансового года

№ п/п	Дошкольные организации	Коэффициенты квалификационной категории
1	МБДОУ ЦРР– детский сад «Аленушка»	1,252
2	МБДОУ ЦРР-детский сад «Рябинка»	1,25
3	МБДОУ детский сад– «Сказка»	1,229
4	Частный детский сад – «Аистенок»	1,17

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

Приложение № 2

к Методике распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях города Белокуриха на 2014 год

Коэффициент потребности ставок педагогических работников на одного воспитанника ($C_{п}$)

Направленность групп	12-часовой режим пребывания детей в ДОО
Общеразвивающая	0,102

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

Приложение № 3

к Методике распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях города Белокуриха на 2014 год

Коэффициент удорожания образовательной услуги в зависимости от режима пребывания воспитанников в ДОО (K_m)

Режим пребывания воспитанников в ДОО	K_m
12-часов	0,99

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

Приложение № 4

к Методике распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях города Белокуриха на 2014 год

Коэффициент удорожания образовательной услуги в зависимости от направленности групп ДОО (K_n)

Направленность групп	Повышающий коэффициент от ср. фактической наполняемости общеразвивающих групп (K_n)	Средняя фактическая наполняемость групп на 01.09.2013
Общеразвивающие	1,00	23

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

Приложение № 5

к Методике распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях города Белокуриха на 2014 год

Адаптационный коэффициент, учитывающий специфику функционирования дошкольных организаций

№ п/п	Дошкольные организации	Адаптационные коэффициенты
1	МБДОУ ЦРР-детский сад «Аленушка»	1,17
2	МБДОУ ЦРР-детский сад «Рябинка»	1,17
3	МБДОУ детский сад-«Сказка»	1,17
4	Частный детский сад – «Аистенок»	1,17

* Адаптационные коэффициенты K_i позволяют довести объем финансирования бюджетной образовательной услуги в учреждении до уровня, не ниже фактически сложившегося в предшествующий финансовый год, учитывают выполнение целевого показателя.

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

Приложение № 6

к Методике распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях города Белокуриха на 2014 год

Распределение фондов на оплату труда педагогическим работникам дошкольных организаций

№ п/п	Дошкольные организации	Расходы на оплату труда педагогическим работникам (S ₁), тыс.руб.
1	МБДОУ ЦРР – детский сад «Аленушка»	5201,0
2	МБДОУ ЦРР – детский сад «Рябинка»	6192,1
3	МБДОУ – детский сад «Сказка»	7550,2
4	Частный детский сад – «Аистенок»	724,7
Итого:		19668,0

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

Приложение № 7

к Методике распределения субвенции из краевого бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях города Белокуриха на 2014 год

Распределение средств, связанных с обеспечением учебного процесса

№ п/п	Дошкольные организации	численность воспитанников на 01.09.2013	учебные расходы (U), 1812 руб. в год на одного воспитанника

1	МБДОУ ЦРР – детский сад «Аленушка»	222	403,0
2	МБДОУ ЦРР – детский сад «Рябинка»	262	476,0
3	МБДОУ – детский сад «Сказка»	363	659,0
4	Частный детский сад – «Аистенок»	35	64,0
Итого:		882	1602,0

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2014 № 376

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр эстетического воспитания» города Белокуриха Алтайского края

В целях рационального и эффективного использования финансовых средств на закупки товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр эстетического воспитания» города Белокуриха Алтайского края, а также в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 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 образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр эстетического воспитания» города Белокуриха 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 администрации города Белокуриха Алтайского края А.С.Пулей.

*Глава администрации города
К.И. Базаров*

Приложение

к постановлению
администрации города Белокуриха
от 24.03.2014 № 376

Положение о закупке товаров, работ и услуг муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр эстетического воспитания» города Белокуриха Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр эстетического воспитания» города Белокуриха Алтайского края (далее – Положение) является документом, который регламентирует закупочную деятельность муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр эстетического воспитания» города Белокуриха Алтайского края (далее – Учреждение, Заказчик) и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Термины и определения:

Положение о закупках – настоящее Положение о закупках товаров, работ и услуг.

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

Заказчик – муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр эстетического воспитания» города Белокуриха Алтайского края.

Закупка – совокупность действий Заказчика, направленных на заключение договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Учреждения.

Закупка в электронной форме – закупка, проведение которой обеспечивается с помощью оператора электронной площадки на сайте в сети Интернет, в том числе с использованием всего документооборота в электронной форме.

Торги – процедура закупки, проводимая в форме конкурса или аукциона.

Продукция – товары, работы, услуги, в том числе имущественные права, включая права на результаты интеллектуальной деятельности.

Максимальная сумма закупок 600 000 (шестьсот тысяч) рублей в год.

Официальный сайт – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг, определенный в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» – www.zakupki.gov.ru.

Официальный сайт Заказчика – сайт Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу cevbelokurixa.ucoz.ru

Участник закупки – любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением о закупках.

Поставщик (подрядчик, исполнитель) – любая потенциальная или фактическая сторона договора о закупках, включая участников и победителей закупочных процедур.

Комиссия по осуществлению закупок, Закупочная комиссия – коллегиальный орган, созданный Заказчиком для проведения процедур закупки в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Электронная площадка, ЭП – специализированный сайт, размещенный в сети «Интернет» и предназначенный для проведения закупок в электронной форме.

Оператор электронной площадки – лицо, которое владеет электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивает проведение закупок в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Закупочная документация, документация о закупке – документация, разработанная и утвержденная Заказчиком в соответствии с законодательством, содержащая сведения, предусмотренные Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением, и устанавливающая требования к порядку проведения и оформления конкретной закупки, определяющая правила проведения процедуры и определения ее победителя, требования к предмету закупки, основные условия выполнения договора победителем, правила подготовки и оформления заявки на участие в процедуре закупки.

Лот – совокупность закупаемых товаров, работ, услуг, в отношении которых подается отдельная Заявка на участие в закупке и заключается отдельный договор.

1.3. Заказчик осуществляет закупки товаров, работ, услуг в соответствии с настоящим Положением в случаях осуществления таких закупок:

1) за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской

Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное;

2) в качестве исполнителя по контракту в случае привлечения на основании договора в ходе исполнения данного контракта иных лиц для поставки товара, выполнения работы или оказания услуги, необходимых для исполнения предусмотренных контрактом обязательств данного учреждения;

3) за счет средств, полученных при осуществлении им иной приносящей доход деятельности от физических лиц, юридических лиц (за исключением средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию). Под средствами, полученными Учреждением от осуществления им приносящей доход деятельности, понимаются все средства, полученные Учреждением (в том числе пожертвования), за исключением грантов, средств, полученных в качестве оплаты исполнения контракта, средств, полученных на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, а также субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

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

1.5. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Заказчиком, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

1.6. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам исходя из своих потребностей Заказчиком в документации о закупке может быть установлено указание на товарные знаки, марки и модели товара, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара, наименование производителя продукции, закупаемой или используемой при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг.

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

1.8. В извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

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

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

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

1.10. Заказчик оставляет за собой право отказаться от проведения закупки в любое время. Заказчик уведомляет участ-

ников закупки об отказе от проведения закупки в течение 3 рабочих дней с момента принятия такого решения.

Участник закупки несет все расходы и риски, связанные с участием в закупках Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупок, за исключением случаев, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации для проведения торгов.

Вся переписка между организатором закупки и участниками закупки осуществляется на официальных бланках, подписанных уполномоченными лицами, нарочно, факсимильной связью, почтовым письмом или в отсканированном виде по электронной почте. При проведении закупки в электронном виде переписка может осуществляться электронными документами, подписанными электронной подписью уполномоченного лица, которые передаются через электронную торговую площадку или электронной почтой.

Заказчик вправе потребовать от участников закупки представления разъяснений по представленным ими документам в составе заявки на участие в закупке. При этом не допускается изменение заявки на участие в закупке.

1.11. Заказчик вправе привлечь на основе договора юридическое лицо (далее – специализированная организация) для осуществления закупки. При этом создание комиссии по закупке, определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации о закупке и подписание договора осуществляется Заказчиком. Выбор специализированной организации осуществляется Заказчиком путем заключения договора с единственным поставщиком. Специализированная организация не может быть участником закупки.

2. Информационное обеспечение закупочной деятельности

2.1. Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте для размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт) не позднее пятнадцати дней со дня утверждения.

2.2. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением.

2.3. Заказчик не размещает на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей.

2.4. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, Заказчик размещает на официальном сайте:

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

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

3. Комиссия по закупкам

3.1. Выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при

проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения осуществляется Комиссией по закупкам Учреждения (далее – Комиссия по закупкам или Комиссия) в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Количественный и персональный состав Комиссии по закупкам, а также лица, выполняющие функции секретаря, заместителя председателя (при необходимости) и председателя Комиссии, определяются приказом руководителя Учреждения. Количество членов комиссии не может быть менее трех.

3.3. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на её заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

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

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

3.6. В случае если член Комиссии может быть признан лично заинтересованным в результатах закупок, он отстраняется от участия в работе Комиссии по всем вопросам, касающимся соответствующих закупок.

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

4. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам

4.1. При формировании требований к закупаемым товарам, работам, услугам должны соблюдаться следующие требования:

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

2) должны учитываться действующие на момент размещения закупки требования к товарам, работам, услугам, предъявляемые законодательством Российской Федерации;

3) требования к закупаемым товарам, работам, услугам должны быть ориентированы на приобретение качественных товаров, работ, услуг, имеющих необходимые учреждению потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности;

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

4.2. В целях формирования требований, предъявляемых к закупаемым товарам, работам, услугам, Заказчик вправе привлекать экспертов или экспертные организации.

5. Планирование закупок

5.1. План закупок формируется в соответствии с требованиями Правительства Российской Федерации, определяемыми на основании части 2 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также в порядке, предусмотренном настоящей статьей и иными документами Заказчика, принятыми в рамках реализации настоящего Положения.

5.2. Проведение закупок осуществляется в соответствии с планом закупок. Не допускается проведение закупочной процедуры без включения соответствующей закупки в план закупок, за исключением следующих случаев:

- сведения о закупке товаров (работ, услуг), составляющие государственную тайну;
- сведения о закупке, по которой принято решение Правительства Российской Федерации;
- закупки, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей.

5.3. План закупок формируется на срок не менее чем один год.

5.4. В план закупок могут вноситься изменения. Корректировка плана закупки может осуществляться в том числе в случае:

- изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
- изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;
- в иных случаях, установленных настоящим Положением о закупке и другими документами Заказчика.

5.5. План закупок, информация о внесении в него изменений подлежат размещению на Официальном сайте в течение 10 календарных дней с даты утверждения Плана закупок или внесения в него изменений. Размещение Плана закупок на Официальном сайте осуществляется не позднее 31 декабря текущего календарного года.

5.6. В случае если закупка товаров (работ, услуг) осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, внесение изменений в План закупки осуществляется в срок не позднее размещения на Официальном сайте извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

6. Способы закупок

6.1. Приобретение продукции осуществляется Заказчиком следующими способами:

6.1.1. конкурентные способы:

- конкурс;
- аукцион;
- запрос предложений;
- запрос котировок;

В зависимости от возможного круга участников конкурентные закупочные процедуры могут быть открытыми или закрытыми.

6.1.2. Неконкурентные способы:

- закупка у единственного поставщика.

6.2. Решение о выборе способа закупки принимает Заказчик.

6.3. С момента размещения извещения о закупке какие-

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

6.4. Процедура закупки предполагает следующий общий для конкурентных способов закупки порядок:

6.4.1. Принятие решения о проведении закупки.

6.4.2. Формирование на основании требований к продукции извещения о закупке, документации о закупке, проекта договора.

6.4.3. Размещение на официальном сайте извещения и документации о закупке, проекта договора.

6.4.4. Представление участниками закупки заявок на участие в процедуре закупки.

6.4.5. Оценка Заказчиком представленных участников и их заявок.

6.4.6. Выбор участника-победителя по результатам оценки.

6.4.7. Заключение с победителем договора на поставку продукции.

6.5. Закупка у единственного поставщика осуществляется в следующем порядке:

6.5.1. Принятие руководством Заказчика решения о заключении договора с единственным поставщиком в соответствии с настоящим Положением.

6.5.2. Размещение на официальном сайте извещения и документации о закупке, проекта договора (за исключением случаев, установленных действующим законодательством и настоящим Положением).

6.5.3. Заключение договора с единственным поставщиком.

6.6. Процедура закупки считается проведенной со дня заключения договора.

7. Общие положения о способах закупок

7.1. При принятии решения о способе закупки должны учитываться условия применения способа закупки, предусмотренные настоящим Положением о закупке, предмет закупки, срок, в течение которого условия договора, заключаемого по результатам закупки, должны быть исполнены, количество критериев оценки участников.

Заказчик выбирает способ осуществления Закупки из перечня, установленного пунктом 6.1. настоящего Положения, исходя из необходимости наиболее полного, своевременного и качественного обеспечения потребностей Заказчик, а вкупаемых товарах, работах, услугах и эффективности расходования средств. До начала процедур закупок Заказчик вправе проводить переговоры с претендентами на участие в процедурах закупок, при условии, что такие переговоры не влекут за собой создание преимущественных условий участия в торгах для отдельного участника (участников) процедур закупок.

Представляемые для участия в процедурах закупок заявки и иные документы могут подаваться Заказчику непосредственно претендентом на участие в закупке или через представителя, полномочия которого оформлены доверенностью, выданной таким претендентом, либо направлены по почте. В случае отправки заявки и/или документов по почте претендент на участие в закупке принимает на себя ответственность за их своевременное представление.

Претендент на участие в закупке несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей заявки и иных документов, а также участием в процедуре закупки.

7.2. В целях закупки для нужд Заказчика могут быть ис-

пользованы способы закупки товаров, работ, услуг, в том числе в электронной форме, указанные в разделе 9 настоящего Положения.

7.3. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимается в случаях, предусмотренных разделом 13 настоящего Положения о закупке.

7.4. Решение о закупке товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок принимается при отсутствии оснований для закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), предусмотренных разделом 13 настоящего Положения, как правило, в случаях закупки функционально простой продукции, когда принято решение об определении победителя на основании единственного критерия «цена договора» и проведение аукциона не целесообразно или не обеспечивает поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в требуемые сроки.

7.5. Решение о закупке товаров, работ, услуг путем проведения запроса предложений принимается при отсутствии оснований для закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), предусмотренных разделом 13 настоящего Положения, в любом из следующих случаев:

– когда для Заказчика важны несколько условий исполнения договора и проведение конкурса не обеспечивает поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в требуемые сроки;

– Заказчик не может сформулировать подробные требования к продукции, определить ее характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках.

7.6. Решение о закупке товаров, работ, услуг путем проведения аукциона принимается при отсутствии оснований для закупки у единственного поставщика, предусмотренных разделом 13 настоящего Положения, когда принято решение об определении победителя на основании единственного критерия «цена договора».

7.7. В иных случаях, не указанных в пунктах 7.3-7.6 настоящего Положения, закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса.

7.8. В случае если Заказчик не может сформулировать подробные спецификации товаров, определить точные характеристики закупаемых работ, услуг, необходимый уровень квалификации контрагента, а также, в случае если в связи с наличием различных вариантов удовлетворения нужд Заказчика невозможно сформулировать условия договора и Заказчик принимает решение о проведении переговоров с участниками для уточнения требований, предъявляемых к предмету закупки, контрагенту, а также к условиям договора, заключаемого по результатам открытого конкурса, принимается решение о закупке товаров, работ, услуг путем проведения открытого двухэтапного конкурса.

8. Требования к участникам закупки

8.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в со-

ответствии с настоящим Положением.

8.2. Заказчиком могут быть установлены следующие единые требования к участникам закупки:

1) соответствие требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки;

2) правомочность участника закупки заключать договор;

3) не проведение ликвидации участника процедуры закупки – юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника процедуры закупки – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

4) не приостановление деятельности участника процедуры закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

5) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

6) отсутствие сведений об участнике закупки, об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

7) отсутствие у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

8) обладание участником закупки исключительными пра-

вами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения договора на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма.

8.3. Требования к участникам закупки указываются в документации о закупке или извещениях о проведении запроса предложений или запроса цен и применяются в равной мере ко всем участникам закупки. При выявлении несоответствия участника закупки требованиям, установленным документацией о закупке или извещением, Комиссия отказывает участнику закупки в допуске к участию в закупке, а Учреждение не вправе заключить с таким участником договор на поставку товаров, работ, услуг.

9. Закупки в электронной форме

9.1. Закупку товаров, работ, услуг включенных в перечень товаров работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, утвержденный постановлением Правительства РФ Учреждение осуществляет в электронной форме.

Учреждение вправе не осуществлять закупку товаров, работ и услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства РФ перечень, в электронной форме:

– если информация о закупке в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» не подлежит размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг;

– если потребность в закупке возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения;

– осуществляется закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с разделом 13 настоящего Положения.

9.2. Учреждение может принять решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в электронном виде.

Закупки на электронных торговых площадках осуществляются Учреждением после заключения соответствующего договора с операторами таких электронных торговых площадок.

9.3. Порядок проведения закупок в электронном виде, правила документооборота, в том числе порядок размещения извещений, документации о закупках на электронной торговой площадке, аккредитации участников закупок на электронной торговой площадке, порядок предоставления документации участникам закупок, разъяснения и внесения изменений в документацию, порядок оформления, подачи и рассмотрения заявок на участие в закупках, порядок и условия отстранения участника закупок от дальнейшего участия в процедурах закупки, а также порядок заключения договора с победителем закупок устанавливаются оператором электронной торговой площадки.

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

1) Электронные торговые площадки должны предусматри-

вать проведение закупок товаров, работ, услуг в электронной форме;

2) Электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене с Учреждением, оператором электронной торговой площадки, участниками закупок и иными лицами;

3) Обеспечение оператором электронной торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупки при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, обеспечение возможностей авторизации участников закупки и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации.

9.5. При закупках на электронных торговых площадках допускаются незначительные отклонения от хода процедур закупки, предусмотренных настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями или условиями функционирования данных площадок (отличие сроков проведения закупок, порядка документооборота и т.п.).

10. Открытый конкурс

10.1. Проведение конкурса регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и настоящим Положением.

10.2. Заказчик обеспечивает публикацию извещений о проведении конкурса на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

10.3. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее даты окончания приема заявок. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Заказчиком в течение двух рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте.

10.4. В извещении о проведении конкурса должны быть указаны следующие сведения:

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

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

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

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

5) срок, место и порядок предоставления конкурсной 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;

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

10.5. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

1) установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с

определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

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

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

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

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

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

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

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

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

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

11) порядок и срок отзыва конкурсных заявок;

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

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

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

15) срок заключения договора;

16) размер обеспечения заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения;

17) иные сведения.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора.

10.6. Заказчик размещает конкурсную документацию на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

10.7. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Изменение извещения о проведении конкурса.

10.7.1. Любой участник закупки вправе запросить разъяснение положений конкурсной документации. Комиссия рассматривает запрос на разъяснение положений конкурсной документации, в случае если такой запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания срока подачи конкурсных заявок.

Заказчик размещает на официальном сайте разъяснения положений конкурсной документации в течение двух рабочих дней с даты получения такого запроса.

10.7.2. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную

документацию не позднее даты окончания подачи конкурсных заявок. Изменение предмета конкурса не допускается.

10.7.3. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и/или в конкурсную документацию такие изменения размещаются на официальном сайте. При этом срок подачи конкурсных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого конкурса и/или в конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи конкурсных заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

10.8. Порядок подачи конкурсных заявок.

10.8.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает конкурсную заявку в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

10.8.2. Участник закупки подает конкурсную заявку в письменной форме в запечатанном конверте. Все листы конкурсной заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника закупки и подписаны участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки. Участник закупки вправе подать только одну конкурсную заявку.

10.8.3. Конкурсная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями конкурсной документации, в том числе:

– фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

– полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

– документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупки);

– копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

– решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

– предложение о функциональных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги или работы;

– документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения конкурсной заявки с отметкой банка об исполнении), в случаях, когда конкурсная документация предусматривает предоставление обеспечения;

– копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям раздела 7 настоящего Положения;
– иные документы и сведения.

Не предоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе соответствующего участника закупки.

10.8.4. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Комиссией по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается.

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

10.9. В случае если по окончании срока подачи конкурсных заявок не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

10.10. Порядок вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

10.10.1. Конкурсные заявки вскрываются Комиссией по наступлении даты и времени, указанных в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, или по наступлении любого продленного окончательного срока в месте и в соответствии с процедурами, указанными в конкурсной документации.

10.10.2. Участники закупки, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

10.10.3. Наименование и адрес каждого участника закупки, конкурсная заявка которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки конкурсных заявок, объявляются при вскрытии конвертов с заявками и заносятся в протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

10.10.4. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с конкурсными заявками. Протокол размещается на официальном сайте в течение трех дней, следующих за днем его подписания.

10.11. Порядок рассмотрения и оценки конкурсных заявок.

10.11.1. Срок рассмотрения и оценки конкурсных заявок не может превышать двадцать дней с даты вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

10.11.2. Заявка на участие в конкурсе признается надлежащей, если она соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией, а участник закупки, подавший такую заявку, соответствует требованиям, установленным конкурсной документацией.

10.11.3. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

10.11.4. Конкурсная комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев, указанных в конкурсной документации.

10.11.5. В случае, если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия отклонила все такие заявки или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся.

10.11.6. Оценка конкурсных заявок осуществляется по цене и иным критериям, указанным в конкурсной документации. Критериями оценки помимо цены договора могут быть:

1) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

2) качество работ, услуг и (или) квалификация участника закупки;

3) расходы на эксплуатацию или техническое обслуживание товара;

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

5) срок и объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

6) иные критерии, характеризующие условия исполнения договора.

Сумма значимостей критериев оценки заявок, установленных в конкурсной документации, составляет 100 процентов. При этом использование критерия «цена договора» является обязательным.

Комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника конкурса, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае, если это установлено конкурсной документацией.

10.11.7. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия.

10.11.8. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора на основе критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

10.11.9. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки таких заявок, в котором должна содержаться следующая информация:

1) место, дата, время проведения рассмотрения и оценки таких заявок;

2) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

3) информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений Федерального закона и положений конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложений, содержащихся в заявках на

участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации;

4) присвоенные заявкам на участие в конкурсе значения по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе;

5) принятое на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решение о присвоении таким заявкам порядковых номеров;

6) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (при наличии) (для физических лиц), почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены первый и второй номера.

10.11.10. Результаты рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе на предмет ее соответствия требованиям конкурсной документации фиксируются в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе, в котором должна содержаться следующая информация:

1) место, дата, время проведения рассмотрения такой заявки;

2) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица), почтовый адрес участника конкурса, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе;

3) решение комиссии о соответствии такой заявки требованиям Федерального закона и конкурсной документации;

4) решение о возможности заключения договора с участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе.

10.11.11. Протоколы, указанные в настоящем разделе, составляются в двух экземплярах, которые подписываются всеми присутствующими членами конкурсной комиссии. К этим протоколам прилагаются содержащиеся в заявках на участие в конкурсе предложения участников конкурса о цене договора, стране происхождения и производителе товара. Один экземпляр каждого из этих протоколов хранится у заказчика, другой экземпляр в течение трех рабочих дней с даты его подписания направляется победителю конкурса или участнику конкурса, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, с приложением проекта договора, который составляется путем включения в данный проект условий договора, предложенных победителем конкурса или участником конкурса, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе с указанными приложениями размещаются заказчиком на официальном сайте в течение трех дней, следующих за днем его подписания.

10.11.12. Любой участник конкурса, в том числе подавший единственную заявку на участие в конкурсе, после размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения единственной заявки на участие в конкурсе вправе направить в письменной форме или в форме электронного документа заказчику запрос о разъяснении результатов конкурса. В течение двух рабочих дней с даты поступления этого запроса заказчик обязан представить в письменной форме или в форме электронного документа участнику конкурса соответствующие разъяснения.

10.11.13. Любой участник конкурса, в том числе подавший единственную заявку на участие в конкурсе, вправе обжаловать результаты конкурса в порядке, установленном Федеральным законом.

10.11.14. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации хранятся заказчиком не менее чем три года.

10.11.15. В случае если победитель конкурса в срок, предусмотренный конкурсной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено конкурсной документацией, победитель конкурса признается уклонившимся от заключения договора. При уклонении победителя конкурса от подписания договора, Заказчик удерживает обеспечение заявки на участие в конкурсе, представленное таким участником.

В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника конкурса, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

В случае если участник конкурса, заявке которого присвоен второй номер, также признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

При уклонении участника конкурса, заявке которого присвоен второй номер, от подписания договора, Заказчик удерживает обеспечение заявки на участие в конкурсе, представленное таким участником.

11. Открытый аукцион

11.1. Заказчик обеспечивает публикацию извещения о проведении аукциона, в том числе открытого аукциона в электронной форме, на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи аукционных заявок.

11.2. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона в любое время в соответствии со сроками, указанными в извещении о проведении аукциона, а в отсутствие соответствующих указаний — не позднее, чем за три дня до даты окончания подачи аукционных заявок.

11.3. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается в течение двух рабочих дней со дня принятия решения на официальном сайте.

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

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона Заказчика;
- адрес электронной торговой площадки в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” (при проведении аукциона в электронной форме);
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- начальная (максимальная) цена договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления аукционной 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;

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- место, дата проведения аукциона;
- срок отказа от проведения аукциона.

11.5. Документация об аукционе должна содержать следующие сведения:

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

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

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

4) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

5) начальная (максимальная) цена договора (цене лота);

6) форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;

7) порядок формирования цены договора (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 перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

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

11) порядок и срок отзыва аукционных заявок;

12) величину понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);

13) место, день и время начала рассмотрения аукционных заявок;

14) место, дату и время проведения аукциона;

15) срок заключения договора;

16) размер обеспечения заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки и (или) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, если принято решение о необходимости предоставления такого обеспечения;

17) иные документы и сведения.

К документации об аукционе должен быть приложен проект договора.

Документация об аукционе не должна содержать требования к квалификации участника закупки, а также требования к его деловой репутации, наличию производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых и других ресурсов, необходимых для производства товара, поставка которого является предметом договора, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора.

11.6. Заказчик размещает документацию об аукционе на официальном сайте одновременно с размещением извещения

о проведении аукциона. Документация об аукционе должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

11.7. Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении аукциона и в документацию об аукционе, давать разъяснение положений аукционной документации.

11.7.1. Любой участник закупок вправе запросить разъяснение положений документации об аукционе. Комиссия рассматривает запрос на разъяснение положения документации об аукционе в случае если запрос получен не позднее, чем за пять дней до дня окончания срока подачи заявок.

Заказчик размещает на официальном сайте разъяснения положений документации об аукционе в течение двух рабочих дней с даты получения такого запроса.

11.7.2. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и/или в аукционную документацию не позднее даты окончания подачи заявок. Изменение предмета аукциона не допускается.

11.7.3. В течение трех дней, со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и/или в аукционную документацию, такие изменения размещаются на официальном сайте. При этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о проведении открытого аукциона и/или в документацию об аукционе изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

11.8. Порядок подачи заявок.

11.8.1. Для участия в аукционе, участник закупки подает заявку в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

Аукционная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями документации об аукционе, в том числе:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее, чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки (копию решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности, либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупки);

- копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);

- решение об одобрении сделки (в том числе по предоставлению обеспечения) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- сведения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг;

– документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения аукционной заявки с отметкой банка об исполнении), если аукционная документация предусматривает предоставление обеспечения;

– копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в разделе 8 настоящего Положения.

Не предоставление документов, предусмотренных настоящим пунктом, является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе соответствующего участника закупки.

11.8.2. Участник закупки подает аукционную заявку в письменном виде, за исключением случаев проведения аукционов в электронной форме. Все листы аукционной заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Аукционная заявка должна быть скреплена печатью участника закупки и подписана участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником.

11.8.3. Участник закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона.

11.8.4. Прием аукционных заявок прекращается в день рассмотрения заявок непосредственно до начала рассмотрения аукционных заявок, указанного в извещении о проведении аукциона. Аукционные заявки, полученные после окончания времени приема, не рассматриваются.

11.8.5. Участник закупки вправе отозвать аукционную заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения аукционных заявок.

11.8.6. Аукцион признается несостоявшимся, если не подана ни одна аукционная заявка. В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении аукциона.

11.9. Порядок рассмотрения аукционных заявок.

11.9.1. Комиссия рассматривает аукционные заявки на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе. Срок рассмотрения аукционных заявок не может превышать десяти дней со дня окончания подачи аукционных заявок. При необходимости к рассмотрению аукционных заявок привлекаются независимые эксперты.

11.9.2. На основании результатов рассмотрения аукционных заявок Комиссией принимается решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе, что отражается в протоколе рассмотрения аукционных заявок, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения аукционных заявок. В протокол вносится информация о допуске участника закупки к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения.

Протокол рассмотрения аукционных заявок размещается на официальном сайте в течение трех рабочих дней, с момента его подписания.

Участникам закупки, признанным участниками аукциона, и участникам закупки, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

11.9.3. Аукцион признается несостоявшимся если:

– на основании результатов рассмотрения аукционных заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки. В этом случае Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении аукциона;

– только один участник закупки признается участником аукциона. В этом случае Заказчик заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок. Договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

11.10. Порядок проведения аукциона.

11.10.1. В аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные участниками аукциона. Аукцион проводится Комиссией в присутствии участников аукциона.

11.10.2. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 (пять) процентов начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, Комиссия вправе снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента от начальной цены договора, при этом «шаг аукциона» не может быть ниже 0,5 процента начальной цены договора.

11.10.3. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

11.10.4. При проведении аукциона Комиссия ведет протокол аукциона, в котором указываются сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора, предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения победителя аукциона, а так же участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона. Информация о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение трех рабочих дней, после подписания протокола аукциона.

11.10.5. Аукцион признается несостоявшимся если:

1) для участия в аукционе явился один участник. В этом случае Заказчик заключает договор с единственным участником аукциона. Договор заключается на условиях и в сроки, предусмотренные документацией об аукционе по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона;

2) для участия в аукционе не явился ни один участник закупки;

3) в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная цена договора, а «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 10.10.2 настоящего Положения до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной цене договора не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора.

11.11. Порядок проведения аукциона в электронной форме определяется регламентом электронной торговой площадки.

11.12. Заказчик заключает с победителем аукциона договор, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

В случае если победитель аукциона в срок, предусмотренный документацией об аукционе, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора, если такое обеспечение было установлено документацией об аукционе, победитель аукциона признается уклонившимся от заключения договора. При уклонении победителя аукциона от подписания договора, Заказчик удерживает обеспечение заявки на участие в аукционе, представленное таким участником.

В случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора. При этом заключение договора для участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным.

В случае если участник аукциона, сделавший предпоследнее предложение о цене договора, также признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении аукциона.

При уклонении участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, от подписания договора, Заказчик удерживает обеспечение заявки на участие в аукционе, представленное таким участником.

12. Запрос предложений

12.1. Под запросом предложений понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация окупаемых для обеспечения государственных или муниципальных нужд в товаре, работе или услуге сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений и победителем запроса предложений признается участник закупки, направивший окончательное предложение, которое наилучшим образом соответствует установленным заказчиком требованиям к товару, работе или услуге.

12.2. Размещение извещения о проведении запроса предложений на официальном сайте осуществляется Заказчиком не менее чем за пять дней до срока окончания подачи заявок на участие в процедуре запроса предложений.

Одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений на официальном сайте извещение может быть направлено лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений.

12.3. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать:

- 1) наименование Заказчика, его место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона;
- 2) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 3) место поставки товара, выполнения работ, оказания

услуг;

- 4) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 5) форму, порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок;
- 6) место и дата рассмотрения заявок участников закупки и подведения итогов закупки;
- 7) критерии для оценки предложений;
- 8) срок заключения договора;
- 9) требования к участникам закупок в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

К извещению о проведении запроса предложений должен быть приложен проект договора либо основные положения договора.

12.4. Любой участник закупки вправе подать только одно предложение, внесение изменений в которое не допускается. Предложение подается участником закупки в письменной форме в запечатанном конверте в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений.

Предложение, поданное в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется. По требованию участника закупки, подавшего предложение, ему выдается расписка в получении предложения с указанием даты и времени его получения.

Предложения, поданные после окончания срока подачи предложений, указанного в извещении о проведении запроса предложений, не рассматриваются и возвращаются участникам закупки, подавшим такие предложения.

12.5. В случае если после дня окончания срока подачи предложений подано только одно предложение, и это предложение соответствует всем требованиям, предусмотренным извещением о проведении запроса предложений, Заказчик вправе заключить договор с таким участником закупки, либо продлить срок подачи предложений. Извещение о продлении срока подачи предложений размещается на официальном сайте.

В случае если после продления срока подачи предложений не поданы дополнительные предложения, Заказчиком заключается договор с участником закупки, подавшим единственное предложение. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником, в проект договора, прилагаемый к извещению о запросе предложений.

В случае если по окончании срока подачи предложений не подано ни одного предложения, Заказчик вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

12.6. Комиссия вскрывает конверты с предложениями на следующий день после дня окончания срока подачи предложений.

Срок для рассмотрения поступивших предложений на их соответствие требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений, оценки и сопоставления предложений не может превышать пяти дней со дня вскрытия конвертов с предложениями.

При необходимости к рассмотрению, оценке и сопоставлению предложений привлекается независимые эксперты. Комиссия отклоняет предложения, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений.

В случае если по результатам рассмотрения предложений Комиссией было принято решение об отклонении предложений всех участников закупки, представивших предложения, Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

В случае если по результатам рассмотрения предложений только один участник закупки, подавший предложение, признан участником запроса предложений, и его предложение удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений, Заказчик заключает договор с таким участником.

Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником, в проект договора, прилагаемый к извещению о запросе предложений.

12.7. Победителем в проведении запроса предложений признается участник закупки, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям Заказчика, определенным в соответствии с критериями, указанными в извещении о запросе предложений. В случае если в нескольких предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, победителем в проведении запроса предложений признается участник закупки, предложение которого поступило ранее предложений других участников закупки.

12.8. Результаты рассмотрения, оценки и сопоставления предложений оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Информация о результатах рассмотрения, оценки и сопоставления предложений размещается на официальном сайте в течение трех дней с момента подписания протокола. С победителем в проведении запроса предложений заключается договор, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предложенных победителем, в проект договора, прилагаемый к извещению о запросе предложений. Заключение договора для победителя является обязательным.

12.9. В случае если победитель в проведении запроса предложений в срок, предусмотренный извещением о запросе предложений, не представил Учреждению подписанный договор, победитель в проведении запроса предложений признается уклонившимся от заключения договора.

12.10. В случае если победитель в проведении запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником запроса предложений, предложившим такие же как победитель в проведении запроса предложений, условия исполнения договора, а при отсутствии такого участника запроса предложений – с участником, предложение которого содержат лучшие условия исполнения договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса предложений. При этом заключение договора для такого участника является обязательным.

12.11. Если и второй участник запроса предложений будет признан уклонившимся от заключения договора, Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом закупки, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). При этом цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса предложений.

13. Закупка у единственного поставщика (исполнителя,

подрядчика)

13.1. Учреждение вправе осуществлять размещение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в следующих случаях:

1) осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях»;

2) заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии, договора на оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, газоснабжению, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения, вывозу бытовых отходов, иных договоров с ресурсоснабжающими организациями, договоров на оказание коммунальных услуг;

3) заключения договора на предоставление услуг фиксированной и мобильной связи;

4) заключения договора на выполнение работ, оказание услуг, которые могут осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственным ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

5) заключения договора на оказание услуг по осуществлению авторского контроля за разработкой проектной документации объекта капитального строительства, проведению авторского надзора за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства соответствующими авторами, на проведение технического и авторского надзора за выполнением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации авторами проектов;

6) заключения договора управления многоквартирным домом на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или открытого конкурса, проводимого органом местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством, управляющей компанией, если помещения в многоквартирном доме находятся в частной, государственной или муниципальной собственности;

7) заключения договора на оказание услуг по содержанию, ремонту, охране и обслуживанию одного или нескольких помещений, переданных в пользование Учреждению, в случае если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в пользование Заказчику;

8) закупки произведений литературы и искусства определенных авторов (за исключением случаев приобретения кинопроектов в целях проката), исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей для нужд заказчиков в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на такие произведения, исполнения, фонограммы;

9) закупки печатных изданий или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких

изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций;

10) возникновения потребности в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения и применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно;

11) осуществление закупки товаров, работ, услуг по одной сделке на сумму, не превышающую 100 000 (Ста тысяч) руб.;

12) признания закупки несостоявшейся;

13) заключения договора со специализированной организацией для организации закупок (для разработки документации о закупке, опубликования и размещения извещений о проведении закупки и иных связанных с обеспечением проведения закупки функций);

14) заключения договора с экспертом (экспертной организацией);

15) заключения договора с оператором электронной торговой площадки;

16) заключения договора на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашений на посещение указанных мероприятий. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

17) закупки товаров, работ, услуг для исполнения контракта (договора) по которому Заказчик является подрядчиком (исполнителем);

18) заключения договора на выполнение работ, оказание услуг с физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

19) заключения договора на оказание преподавательских услуг физическими лицами;

20) заключения договора на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, экскурсионных билетов и экскурсионных путевок – бланков строгой отчетности;

21) заключения договора на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

22) заключения договора с физическим лицом на создание произведения литературы или искусства, либо с физическим или юридическим лицом на исполнение, на изготовление и поставки декораций, сценической мебели, сценических костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, а также театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и (или) исполнения произведений.

13.2. В случае заключения договоров на сумму превышающую 100 000 (Сто тысяч) рублей информация о таких закупках

подлежит внесению в план закупок и размещению на официальном сайте.

14. Запрос котировок

14.1. Общие положения о запросе котировок

14.1.1. Под запросом котировок понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором информация окупаемых для обеспечения государственных или муниципальных нужд товарах, работах или услугах сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса котировок и победителем запроса котировок признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену контракта.

14.1.2. Общество вправе осуществлять размещение заказа путем запроса котировок цен товаров, работ, услуг, соответственно производство, выполнение, оказание которых осуществляются не по конкретным заявкам Заказчика и для которых есть функционирующий рынок.

Запрос котировок должен, как правило, использоваться для закупок функционально простых товаров, работ, услуг.

14.1.3. В тексте извещения о проведении запроса котировок, помимо сведений, указанных в пункте 1.8 настоящего Положения, должна содержаться следующая информация:

1) форма котировочной заявки;

2) требования к закупаемым товарам, работам, услугам, в том числе наименование и количество поставляемых товаров, наименование и объем выполняемых работ, оказываемых услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества;

3) место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок.

4) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;

5) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6) сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;

7) срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

8) срок подписания победителем в проведении запроса котировок договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

14.1.4. Извещение о проведении запроса котировок, документация о запросе котировок и проект договора публикуются на Официальном сайте не менее чем за 5 (пять) дней до истечения срока представления котировочных заявок, а при проведении закупок товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 1 000 000 (один миллион) рублей, – не менее чем за 3 (три) дня до дня истечения указанного срока.

Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок, вправе направить предложение принять участие в запросе котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, что не должно расцениваться как создание для таких лиц преимуществ: заявки от таких лиц рассматриваются в общем порядке. Такое письмо может направляться с использованием любых

средств связи, в том числе в электронной форме.

14.1.5. Не допускается взимание платы за участие в запросе котировок.

14.2. Порядок подачи заявок и проведения запроса котировок

14.2.1. Заявки на участие в запросе котировок представляются по форме, в порядке, в месте и до истечения срока подачи заявок, указанных в документации о запросе котировок.

14.2.2. Заявка на участие в запросе котировок должна содержать согласие претендента на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг на условиях, предусмотренных документацией о проведении запроса предложений, а также все сведения и документы, указанные в документации о запросе котировок.

14.2.3. Любой участник процедур закупок вправе подать только одну котировочную заявку.

14.2.4. В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более котировочных заявок при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все котировочные заявки такого участника процедуры закупки, поданные на участие в данном запросе котировок, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

14.2.5. Не допускается подача заявок на отдельные позиции или часть объёма по какой-либо позиции предложенного Заказчиком перечня продукции (услуг, работ).

14.2.6. Заявка на участие в запросе котировок должна содержать согласие участника размещения заказа исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок, а также следующие сведения:

1) наименование и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса котировок цен товаров, на поставку которых размещается заказ. При этом в случае, если иное не предусмотрено извещением о проведении запроса котировок, поставляемые товары должны быть новыми товарами;

2) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи), а также цена за единицу поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

14.2.7. Котировочная заявка подается Заказчику в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок. Документацией о проведении запроса котировок может быть установлено требование о том, что одновременно с предоставлением заявки на участие в запросе котировок на бумажном носителе, претендент предоставляет все или отдельные документы, входящие в состав заявки, на электронном носителе (прикладывается к заявке). Требования к формату документов, предоставляемых на электронном носителе, виду носителя, иные требования к такой заявке устанавливаются документацией о проведении запроса котировок.

14.2.8. Все листы заявки на участие в запросе котировок, все листы тома заявки на участие в запросе котировок должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе котировок и том заявки на участие в запросе котировок должны содержать описание входящих в ее состав документов, быть скреплены печатью участника размещения заказа (для юридических лиц) и подписаны участником размещения заказа или лицом, уполномоченным таким участником размещения заказа. Соблюдение участником размещения заказа указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие

в состав заявки на участие в запросе котировок и тома заявки на участие в запросе котировок, поданы от имени участника размещения заказа, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в запросе котировок и тома заявки на участие в запросе котировок документов и сведений.

14.2.9. Поданная в срок котировочная заявка регистрируется Заказчиком. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие заявки.

Заявки на участие в запросе котировок, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и возвращаются участникам закупок, подавшим такие заявки.

14.2.10. Если в документации о проведении запроса котировок не предусмотрено иное, претендент на участие в процедуре закупки вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в запросе котировок до истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок, не утрачивая права на предоставленное им обеспечение заявки. Такое изменение или уведомление об отзыве является действительным, если оно получено Заказчиком до истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик обязан вернуть обеспечение заявки участнику, отзывавшему заявку на участие в запросе котировок, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в запросе котировок.

14.2.11. Заказчик вправе в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок внести изменения в извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок. Изменение предмета запроса котировок при этом не допускается. В случае, если изменения в извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок внесены Заказчиком позднее чем за 2 (два) дня до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок, срок подачи заявок на участие в запросе котировок продлевается так, чтобы со дня размещения на Официальном сайте внесенных в извещение, документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок такой срок составлял не менее чем 2 (два) дня.

В случае внесения изменений в информацию о проведении запроса котировок в соответствии с настоящим подпунктом, срок подачи котировочных заявок продлевается на не менее чем 2 (два) рабочих дня.

14.2.12. Любой претендент вправе направить Заказчику запрос о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок в письменной форме или по электронной почте в срок не позднее чем за четыре рабочих дня до дня окончания подачи котировочных заявок, а при проведении закупок товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 1 000 000 (один миллион) рублей, – не менее чем за 2 (два) рабочих дня до дня истечения указанного срока.

14.2.13. В случае, если после дня окончания срока подачи котировочных заявок не подано ни одной котировочной заявки либо все поданные котировочные заявки отклонены, Заказчик вправе продлить срок подачи котировочных заявок на 4 (четыре) рабочих дня, и в течение одного рабочего дня после дня

окончания срока подачи котировочных заявок размещает на Официальном сайте извещение о продлении срока подачи таких заявок, либо признать запрос котировок несостоявшимся.

В случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о продлении срока подачи котировочных заявок, не подана дополнительно ни одна котировочная заявка либо все поданные котировочные заявки отклонены, закупка путём запроса котировок признается несостоявшейся.

14.2.14. Закупочная комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие указанных заявок и участников, подавших заявки, требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

14.2.15. Закупочная комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если участник запроса котировок или заявка такого участника не соответствуют требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, а также в иных случаях, указанных в настоящем Положении.

14.2.16. Котировочная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в документации о проведении запроса котировок и отсутствуют основания для отклонения участника закупки. По решению Закупочной комиссии котировочная заявка может быть признана надлежащей при наличии в ней несущественных отклонений от требований, установленных документацией о проведении запроса котировок (создание преимущественных условий одному или нескольким участникам при этом не допускается). Отклонения считаются несущественными если:

- 1) не влияют на состав, объем, сроки, качество и другие характеристики подлежащих поставке (выполнению, оказанию) товаров (работ, услуг) и/или
- 2) не ограничивают любым образом права Заказчика или обязательства поставщика/подрядчика/исполнителя по договору, в отличие от того, как они предусмотрены в документации о проведении запроса котировок.

14.2.17. По итогам рассмотрения заявок Закупочная комиссия принимает решение о соответствии заявок и претендентов на участие в запросе котировок требованиям, установленным в документации о запросе котировок и о признании таких претендентов на участие в запросе котировок участниками запроса котировок либо о несоответствии заявок или претендентов установленным требованиям и об отказе таким участникам в признании их участниками запроса котировок и в допуске к участию в запросе котировок.

Результаты рассмотрения заявок фиксируются в протоколе рассмотрения заявок на участие в запросе котировок. Протокол должен содержать сведения о претендентах на участие в запросе котировок, подавших заявки на участие в запросе котировок, решение о допуске претендента на участие в запросе котировок к участию в запросе котировок и о признании его участником запроса котировок или об отказе в допуске претендента на участие в запросе котировок к участию в запросе котировок с указанием положений документации о запросе котировок, которым не соответствует претендент или заявка такого претендента на участие в запросе котировок.

Протокол рассмотрения заявок размещается Заказчиком на

Официальном сайте не позднее 3 (трех) дней с даты его подписания.

14.2.18. Оценка котировочных заявок участников запроса котировок осуществляется по критерию предлагаемой таким участником цены договора.

На основании результатов оценки заявок на участие в запросе котировок Закупочной комиссией каждой заявке на участие в запросе котировок присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий о цене договора. Заявке на участие в запросе котировок, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора (наименьшая цена договора), присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в запросе котировок содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе котировок, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе котировок, содержащих такие условия.

14.2.19. Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, соответствующий требованиям, установленным в документации о запросе котировок, и подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг, заявке которого присвоен первый номер.

14.2.20. Результаты оценки котировочных заявок оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях контракта, обо всех участниках запроса котировок, подавших котировочные заявки, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике запроса котировок, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике запроса котировок, предложение о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий. Протокол оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии.

14.2.21. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика, другой по требованию победителя запроса котировок в течение 5 (пяти) рабочих дней передается победителю запроса котировок. Между победителем запроса котировок и Заказчиком в установленный срок должен быть заключен договор, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем запроса котировок в заявке на участие в запросе котировок, в проект договора, прилагаемый к документации о запросе котировок. Победитель запроса котировок не вправе отказаться от заключения договора.

14.2.22. Проект договора, подлежащего заключению по итогам запроса котировок, составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной участником закупок – победителем запроса котировок.

14.2.23. В случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения заявок, Заказчик обязан в течение десяти рабочих дней со дня подписания Протокола оценки заявок на участие в запросе котировок возратить обеспечение заявок всем участникам запроса котировок, за исключением победителя запроса котировок и участника запроса котировок, заявке

которого присвоен второй номер.

14.2.24. Заказчик вправе заключить договор с единственным участником запроса котировок. В случае наличия в документации о запросе котировок такого положения, единственная заявка рассматривается Закупочной комиссией и в случае соответствия участника, подавшего заявку, а также заявки требованиям документации о запросе котировок, с таким участником заключается договор.

15. Порядок заключения договора

15.1. Договор, право на заключение которого являлось предметом закупки, подписывается Учреждением и участником закупки с которым заключается договор в течение установленного в документации срока. Условия такого договора определяются согласно документации с одной стороны, и предложением участника закупки с которым заключается договор, с другой стороны.

15.2. Заключение договора по итогам закупки осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Заказчика и условиями конкретной закупки.

15.3. Дополнительные соглашения к заключенному договору рассматриваются как прямые закупки (раздел 13 настоящего Положения) и заключаются в соответствии с Гражданским Кодексом РФ.

16. Реестр договоров

16.1. Учреждение формирует реестр договоров, заключенных в соответствии с настоящим Положением, содержащий следующую информацию:

- а) номер извещения о размещении закупки;
- б) способ размещения закупки;
- в) дата подведения итогов по результатам размещения закупки;
- г) дата заключения договора;
- д) предмет, цена договора;
- е) наименование, место нахождения поставщика (исполнителя, подрядчика);
- ж) сведения о сроках исполнения договора;
- з) сведения о предъявленных исках и претензиях по договору.

16.2. Сведения, содержащиеся в реестре договоров, предусмотренном пунктом 16.1 настоящего Положения, предоставляются по запросу учредителю Учреждения, контролирующим органам, и в иных случаях, установленных действующим законодательством.

17. Контроль

17.1. Оперативный контроль за деятельностью, связанной с размещением закупок для нужд Учреждения, а также принятие оперативных решений по вопросам, связанным с закупочной деятельностью Учреждения, осуществляются руководителем Учреждения.

18. Порядок изменения настоящего положения

18.1. Заказчик вправе по собственной инициативе или в соответствии с поступившим обращением внести изменения и (или) дополнения в настоящее Положение.

18.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение подлежат обязательному размещению на официальном сайте в течение пятнадцати дней со дня их утверждения.

18.3. Правила и нормы, предусмотренные измененным Положением о закупке, применяются к процедурам закупок, объявленным после размещения указанных изменений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Директор МБОУ ДОД «ЦЭВ» Л.В. Губина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2014 № 379

г. Белокуриха

Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» города Белокурихи Алтайского края

В целях рационального и эффективного использования финансовых средств на закупки товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» 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 «Детский сад «Сказка» 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 25.03.2014 № 379

Положение о закупке товаров, работ, услуг муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» 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 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг от-

дельными видами юридических лиц» (далее Положение).

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

1.1.3. Закупки продукции, планируемая стоимость каждой из которых не превышает 4 500 000 (Четыре миллиона пятьсот тысяч) 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 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:

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 сокраще-

ние 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 осу-

ществляется 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 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 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, высокотехнологичной 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 при-

нения 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 дого-

вора.

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 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 отказать от заключения договора с победителем/участником, с которым такой договор может быть заключен. Организатор вправе отказать 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 закупки.

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 за-

ключением 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 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 от-

дельный 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 проведение аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее вы-

сокую 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 закупок

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. 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 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 предоставленная 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 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными вида-

ми 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 фиксируется 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 4 500 000 (четыре миллиона пятьсот тысяч) 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 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи», Правилам оказания услуг связи, утвержденными Правительством Российской Федерации (услуги телефонной связи (местной, внутризональной, 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 Об-

шеству, 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 процедурами 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 признаны 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 сформу-

лировать 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 преференций;

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 указа-

нию 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, 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 12.1.2.1 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 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 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 поло-

жений 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;

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 непосредствен-

но, 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, связан-

ных 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 направляются 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 извещении, 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:

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 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 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 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 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 представление.

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 его 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 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 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 проходил 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 квалифика-

ционного 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 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.

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 обеспечиваемым обязательством 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 устанавливается 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 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 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 проведе-

нии 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
«Детский сад «Сказка» И. А. Желтикова*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний, состоявшихся 25.03.2014 в 11.00 час.

Председательствующий:

А.В. Киунов – первый заместитель главы администрации города по общим вопросам.

Секретарь:

Р.Г. Посысаева – главный специалист отдела архитектуры и градостроительства.

Присутствующие члены комиссии, ответственной за организацию и проведение публичных слушаний:

Е.Р. Мусина - заведующий юридическим отделом;

О.А. Дворецкая – начальник отдела архитектуры и градостроительства;

Число зарегистрированных участников слушаний – 12 человек.

Слушания назначены постановлением главы города 25.02.2014 № 5 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков».

На рассмотрение собравшихся представлены вопросы:

1. О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером

22:64:010701:16 площадью 852 кв. м, расположенного по адресу: г. Белокуриха ул. Ак. Мясникова, участок 9, в целях размещения предприятия общественного питания (столовые, кафе, закусочные, бары) с количеством посадочных мест до 50, магазин.

За данное предложение голосовали 12, против – 0, воздержались – 0. Принято положительное решение.

*Председательствующий
А.В. Киунов*

ГЛАВА ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» марта 2014 № 10

г. Белокуриха

Об утверждении результатов публичных слушаний, назначенных постановлением главы города от 25.02.2014 № 5, состоявшихся 25.03.2014.

В соответствии с решением Белокурихинского городского Совета депутатов от 28.09.2012 № 94 «О принятии Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в городе Белокуриха», рассмотрев заключение о результатах публичных слушаний от 25.03.2014 по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков, назначенных постановлением главы города Белокуриха Алтайского от 25.02.2014 № 5 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков», протокол публичных слушаний от 25.03.2014, руководствуясь ст.ст. 24, 41 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить заключение о результатах публичных слушаний от 25.03.2014 по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков, назначенных постановлением главы города Белокуриха Алтайского от 25.02.2014 № 5 «О назначении публичных слушаний по вопросам изменения вида разрешенного использования земельных участков», состоявшихся 25.03.2014 года

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

*Глава города
С.К. Криворученко*



Сборник

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 Белокурихинский городской Совет депутатов

РЕДАКЦИЯ:
■ Директор комитета по связям с общественностью и СМИ: Рудь Е.Г.
■ Гл. редактор: Рудь Е.Г.
■ Корреспондент: Громова А.А.
■ Пресс-секретарь: Рехтина Ю.А.

■ Регистрационное свидетельство ПИ №ТУ 22-0019. Выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия по Алтайскому краю.
■ Все рекламируемые товары и услуги подлежат сертификации.

**СБОРНИК №9
от 28 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 15 пл. Заказ № 361
■ Подписано в печать: 28.03.2014 г.
По графику 09:00. Фактически 09:00