

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Постановлением администрации  
муниципального района  
«Новооскольский район»  
Белгородской области**

**№ 430 от « 27 » марта 2014 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ И УСЛУГ  
ДЛЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«Детский сад №2 компенсирующего вида г.Нового Оскола  
Белгородской области»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4стр.
2. Нормативное правовое регулирование закупочной деятельности .....	5стр.
3. Формирование потребности в закупках.....	5 стр.
4. Комиссия по закупкам.....	6 стр.
5. Информационное обеспечение закупки.....	8 стр.
6. Способы закупок.....	9 стр.
7. Общий порядок проведения закупок.....	10 стр.
7.1. Планирование.....	10 стр.
7.2. Подготовка к проведению закупок.....	11 стр.
7.3. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам.....	12 стр.
7.4. Требования к правоспособности Участника закупки.....	12 стр.
7.5. Требования к извещению о закупке.....	13 стр.
7.6. Требования к документации о закупке.....	14 стр.
7.7. Требования к протоколам, составленным по результатам закупки.....	15 стр.
8. Закупки в электронной форме.....	15 стр.
9. Конкурс.....	16 стр.
10. Порядок проведения конкурса.....	17 стр.
10.1. Общий порядок проведения открытого конкурса.....	17 стр.
10.2. Извещение о проведении открытого конкурса.....	17 стр.
10.3. Конкурсная документация.....	18 стр.
10.4. Отказ от проведения конкурса.....	19 стр.
10.5. Требования к конкурсной заявке.....	19 стр.
10.6. Задаток как обеспечение конкурсной заявки (обеспечение заявки).....	22 стр.
10.7. Порядок подачи, приема, отзыва и возврата конкурсной заявки.....	23 стр.
10.8. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками.....	25 стр.
10.9. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.....	26 стр.
10.10. Порядок проведения переторжки.....	27 стр.
10.11. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.....	29 стр.
10.12. Определение победителя .....	29 стр.
10.13. Последствия признания конкурса не состоявшимся .....	30 стр.
11. Особенности проведения конкурса с ограниченным участием.....	30 стр.
12. Особенности проведения закрытого конкурса.....	30 стр.
13. Аукцион в электронной форме. Порядок проведения аукциона в электронной форме.....	31стр.
14. Открытый аукцион. Порядок проведения.....	33 стр.
14.1. Общий порядок проведения открытого аукциона.....	33стр.
14.2. Извещение о проведении открытого аукциона.....	34 стр.
14.3. Аукционная документация.....	34 стр.
14.4. Отказ от проведения аукциона.....	35 стр.
14.5. Требования к аукционной заявке.....	36стр.
14.6. Обеспечение аукционной заявки.....	38 стр.
14.7. Порядок подачи, приема, отзыва и возврата аукционных заявок.....	39 стр.
14.8. Рассмотрение аукционных заявок.....	41 стр.
14.9. Проведение открытого аукциона.....	43стр.
14.10. Последствия признания аукциона несостоявшимся.....	45 стр.
15. Особенности проведения аукциона на право заключить договор (контракт).....	45стр.
16. Особенности проведения аукциона с ограниченным участием.....	45стр.
17. Особенности проведения закрытого аукциона.....	45 стр.
18. Закупка у единственного поставщика.....	46 стр.
19. Порядок проведения запроса котировок.....	48 стр.
19.1. Общий порядок проведения открытого запроса котировок.....	48 стр.
19.2. Извещение о проведении запроса котировок.....	49 стр.
19.3. Документация о проведении запроса котировок.....	49 стр.

19.4. Отказ от проведения запроса котировок .....	50 стр.
19.5. Требования к котировочной заявке.....	50 стр.
19.6. Порядок подачи, приема, отзыва и возврата котировочных заявок.....	51 стр.
19.7. Рассмотрение и оценка котировочных заявок .....	52 стр.
19.8. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся .....	54 стр.
20. Особенности проведения запроса котировок с ограниченным участием.....	54 стр.
21. Особенности проведения закрытого запроса котировок .....	54 стр.
22. Заключение и исполнение договора.....	55 стр.
23. Заключительные положения.....	58 стр.
24. Приложение №1 «ГЛОССАРИЙ».....	59 стр.
25. Приложение № 2 «Форма извещения о закупке у единственного Поставщика».....	62 стр.
26. Приложение № 3 «Форма документации о закупке у единственного Поставщика» .....	63 стр.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о закупках товаров, работ и услуг для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 компенсирующего вида г.Нового Оскола Белгородской области» (далее - Положение) регулирует отношения по закупкам товаров, работ, услуг для нужд МБДОУ «Детский сад №2 компенсирующего вида г.Нового Оскола Белгородской области» (далее - Заказчик), определяет порядок выбора поставщиков, порядок подготовки и проведения процедур закупок, в т. ч. требование к закупке: порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров (контрактов), а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.2 Положение о закупке разработано в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ).

1.3. Целями Положения являются:

- обеспечение информационной открытости закупок товаров, работ и услуг посредством публикации информации о закупках и степени, достаточной для потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее по тексту – участники закупок), а также недопущения дискриминации и необоснованных ограничений количества участников закупок;

- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;

- эффективное использование денежных средств Заказчика;

- расширение возможностей для участия юридических и физических лиц в закупках.

1.4. Термины и определения, применяемые в настоящем Положении, приведены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.5. Положение применяется во всех случаях расходования средств Заказчиком за исключением случаев:

- заключения договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

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

- осуществления размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральным законом № 44-ФЗ);

- закупок в области военно-технического сотрудничества;

- закупок товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором (контрактом) предусмотрен иной порядок определения Поставщиков (Подрядчиков, Исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

- осуществления отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со ст. 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.6. В случаях закупки товаров, работ, услуг, стоимостью, превышающей размер крупной сделки, согласование закупки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами Заказчика.

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

- информационная открытость закупки;

- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к Участникам закупки;

- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к Участникам закупки.

1.8. Подача Участником закупки заявки на участие в конкурсе по закупке, либо иное выражение его желания участвовать в осуществляемой Заказчиком закупке означает, что Участник закупки ознакомлен с настоящим Положением.

## **2. Нормативное правовое регулирование закупочной деятельности**

2.1. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Федеральный закон № 223-ФЗ), Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (при проведении торгов, запроса котировок (запроса цен) на товары), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением о закупке.

2.2. Проведение процедур закупок, не являющихся конкурсом, либо аукционом на право заключить договор (контракт), не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Эти процедуры также не являются публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение данных процедур не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора (контракта) с победителем таких процедур или иным Участником.

## **3. Формирование потребности в закупках**

3.1. Структурные подразделения Заказчика, заинтересованные в закупках товаров, работ и услуг, не позднее 01 декабря года, предшествующего планируемому году, передают ответственному лицу, назначенному приказом директора МБДОУ «Детский сад №2 компенсирующего вида г.Нового Оскола Белгородской области», предварительное обоснование потребностей в закупках товаров, работ, услуг на планируемый год с разбивкой по кварталам и указанием сумм, необходимых для их финансирования. Обоснование должно содержать описание товаров, работ, услуг, ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам с указанием при наличии сведений о потенциальных поставщиках, предложения по выбору способа закупок с учетом требований настоящего Положения.

3.2. Уполномоченное руководителем Заказчика лицо, рассматривает поступившие от структурных подразделений обоснования потребностей на предмет включения предполагаемых расходов в план финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ «Детский сад №2 компенсирующего вида г.Нового Оскола Белгородской области», на наличие в них информации, проведения закупок с указанием в нем приблизительных сроков и способов закупок и организует проведение закупок в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Уполномоченное руководителем Заказчика лицо вправе запросить у заинтересованных в закупках структурных подразделений МБДОУ «Детский сад №2 компенсирующего вида г.Нового Оскола Белгородской области» любую иную информацию и документы, необходимые для проведения закупок. В случае если запрашиваемая у заинтересованных структурных подразделений информация и документы не поступили на рассмотрение в установленный срок, то такие обоснования потребностей в закупках не рассматриваются. При этом к лицам, неоднократно допустившим несвоевременное предоставление информации, могут быть применены дисциплинарные взыскания.

3.4. Окончательный план закупок формируется не позднее одного месяца со дня утверждения финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ «Детский сад №2 компенсирующего вида г.Нового Оскола Белгородской области» на соответствующий календарный год.

3.5. В случае возникновения дополнительной потребности в закупках товаров, работ и услуг в течение планового периода (года), не предусмотренной планом закупок и (или) планом финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ «Детский сад №2 компенсирующего вида г.Нового Оскола Белгородской области», заинтересованное структурное подразделение в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Заказчика, регламентирующими разработку, утверждение и исполнение плана финансово-хозяйственной

деятельности, обращается к ответственному лицу с дополнительным обоснованием потребностей для внесения соответствующих изменений в план-график закупок.

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

- формирует потребности в товаре, работе, услуге;
- определяет предмет закупки и способ ее проведения в соответствии с планом закупок;
- рассматривает обоснования потребности в закупке у единственного поставщика, поступившие от структурных подразделений Заказчика;
- разрабатывает типовые формы документов, применяемых при закупках;
- разрабатывает извещение и документацию о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения (для разработки технического задания могут привлекаться специалисты Заказчика);
- размещает в единой информационной системе извещения о проведении закупки, документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
- готовит разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;
- заключает договор по итогам процедуры закупки;
- контролирует исполнение договора;
- оценивает эффективность закупки;
- формирует отчет об итогах проведенных закупок не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным, и не позднее десятого числа данного месяца размещает его в единой информационной системе. Этот отчет должен содержать информацию о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам:
- закупки товаров, работ, услуг;
- закупки у единственного поставщика;
- закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ.

#### **4. Комиссия по закупкам**

4.1. Деятельность комиссии осуществляется на началах ответственного, гласного и коллегиального обсуждения и принятия решений.

4.2. Комиссия по закупкам в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

4.3. Заказчик вправе включать в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для государственных или муниципальных нужд, а также привлекать экспертов.

4.4. Количественный и персональный состав Комиссии по закупкам, а также лица, выполняющие функции секретаря и председателя Комиссии, определяются приказом руководителя Заказчика. Замена члена комиссии допускается только по решению Заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

4.5. Основными функциями комиссии являются:

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, аукционе, заявок на участие в запросе коммерческих предложений, заявок на участие в запросе котировок цен, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок, не соответствующих установленным требованиям;
- определение победителя закупок;
- формирование протоколов по результатам проведенных закупок;

4.6. Члены комиссии имеют право:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;

- выступать на заседании комиссии и проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

4.7. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;
- лично присутствовать на заседаниях комиссии;
- обеспечивать законные права и интересы участников процедуры закупки;
- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Председатель комиссии несет ответственность за организацию работы комиссии. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя закупочной комиссии.

4.9. Председатель на заседании комиссии осуществляет:

- общее руководство работой комиссии;
- утверждает время проведения заседания комиссии;
- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов комиссии;
- открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы;
- оглашает повестку дня;
- объявляет состав комиссии;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- предоставляет слово для выступления;
- ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;
- в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе эксперта;
- подписывает протоколы, составляемые в ходе заседаний;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.10. Комиссия принимает решение, опираясь на данные, представленные в заявках участников, а также исходя из информации, полученной в результате переговоров с участниками закупок, посещения объектов и прочего, учитывая мнение привлеченных экспертов в случае их привлечения.

4.11. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее пятидесяти процентов от 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.

4.12. 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.

4.13. 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 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.

4.14. Решения Комиссии оформляются протоколами. Протоколы подписывают все члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудио- или видеозапись заседаний комиссии.

4.15. Заказчик вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (специализированную организацию) для организации закупок путем проведения торгов в

форме открытого аукциона или открытого конкурса (для разработки конкурсной, аукционной документации, опубликования и размещения извещений о проведении открытого конкурса или аукциона и иных связанных с обеспечением торгов функций). При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной и аукционной документации, определение условий торгов и их изменение осуществляется Заказчиком или уполномоченным лицом.

4.16. Специализированная организация осуществляет указанные в п. 4.6 Положения функции от имени Заказчика, при этом права и обязанности возникают у Заказчика.

4.17. Специализированная организация не может участвовать в закупках, в отношении которых она осуществляет функции, указанные в п. 4.6 настоящего Положения, в качестве участника закупок.

4.18. Специализированная организация несет ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействий) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей Заказчиком в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением заказа, при осуществлении специализированной организацией указанных в п. 4.6 настоящего Положения функций от имени Заказчика.

4.19. Комиссия по закупкам может привлечь к своей работе, в качестве консультантов, лиц обладающих специальными познаниями (специалистов, экспертов).

4.20. Дополнительные полномочия Комиссии устанавливаются в разделах настоящего Положения о конкретных способах закупки.

## **5. Информационное обеспечение закупки**

5.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru), в течение 15 дней со дня их утверждения.

5.1.1. Размещение на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.2. На официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) размещается план закупок товаров, работ, услуг на срок не менее одного года.

5.2.1. Размещенная на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в соответствии с настоящим Положением о закупке информация о закупке, положения о закупке, планы закупки доступны для ознакомления без взимания платы.

5.3. На официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) также подлежит размещению следующая информация:

- 5.3.1. извещение о закупке и вносимые в него изменения;
- 5.3.2. документация о закупке и вносимые в нее изменения;
- 5.3.3. проект договора (контракта), заключаемого по итогам процедуры закупки;
- 5.3.4. разъяснения закупочной документации;
- 5.3.5. протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;
- 5.3.6. иная информация, предусмотренная настоящим Положением.

5.4. В случае, если при заключении и исполнении договора (контракта) изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора (контракта) по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения указанных изменений в договор (контракт) на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) размещается информация об изменении договора (контракта) с указанием измененных условий.

5.5. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) размещаются:

5.5.1. сведения о количестве и об общей стоимости договоров (контрактов), заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;

5.5.2. сведения о количестве и об общей стоимости договоров (контрактов), заключенных по результатам закупки у единственного Поставщика;



5.5.3. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых составляют государственную тайну или в отношении которых приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

5.6. Не подлежат размещению на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора (контракта), а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

5.7. Заказчик не размещает на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (ста тысяч) рублей по одному договору.

5.8. 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 [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением, размещается на официальном сайте Заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

5.9. Информация, подлежащая размещению на официальном сайте Заказчика, хранится на сайте в течение 5 (Пяти) лет.

5.10. Информация о закупке, включая извещение о закупке, документацию о закупке, проект договора (контракта), разъяснения документации о закупке, изменения извещения о закупке, изменения документации о закупке, заявки Участников закупки, протоколы закупки, планы закупки хранятся Заказчиком на бумажном носителе в течение 5 лет, если иной срок не установлен другими нормами настоящего Положения.

## **6. Способы закупок**

6.1. Настоящее Положение регламентирует закупки любых товаров, работ, услуг для собственных нужд МБДОУ «Детский сад №2 компенсирующего вида г.Нового Оскола Белгородской области»:

6.1.1. Способы закупки:

- а) конкурс;
- б) аукцион, в том числе в электронной форме;
- в) запрос котировок (запрос цен);
- г) закупка у единственного Поставщика.

### **6.2. Особенности проведения процедур закупок:**

6.2.1. Конкурентные процедуры закупок могут проводиться среди неограниченного круга Участников (открытые закупки), среди ограниченного круга Участников (закупки с ограниченным участием и закрытые закупки).

6.2.1.1. В случае, если Заказчиком принято решение об ограничении участия в соответствующей процедуре закупок, информация о таком ограничении должна быть указана в извещении о закупке.

6.2.1.2. К закрытым закупкам допускаются:

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

б) в случае, если Правительством Российской Федерации определены конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте в соответствии с п. 1. ч. 16 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ, или перечни и (или) группы товаров, сведения о закупке которых не составляют государственную

тайну, но не подлежат размещению на официальном сайте в соответствии с п. 2. ч. 16 ст. 4. Федерального закона № 223-ФЗ - лица, определенные решением Заказчика. Перечень таких лиц определяется Заказчиком.

6.2.2. Закупки могут осуществляться:

- 1) исключительно с использованием документов на бумажных носителях (при проведении закрытых закупок);
- 2) исключительно с использованием документов в электронной форме (при проведении закупок в электронной форме);
- 3) с использованием документов как на бумажных носителях, так и документов в электронной форме (при проведении открытых закупок, закупок с ограниченным участием).

6.3. Рекомендации по выбору способа закупки:

Краткая характеристика закупки	Рекомендуемый способ закупки	Другие возможные способы закупки	Не рекомендуемые способы
Разовая закупка простых экспертных, консультационных и др. услуг	запрос котировок	конкурс <i>или</i> закупка у единственного поставщика	электронный аукцион
Регулярная закупка простых экспертных консультационных и др. услуг	закупка у единственного поставщика	конкурс <i>или</i> запрос котировок	электронный аукцион
Разовая закупка сложных, уникальных экспертных консультационных и др. услуг	конкурс	закупка у единственного поставщика	запрос котировок
Регулярная закупка сложных, уникальных экспертных консультационных и др. услуг	конкурс	закупка у единственного поставщика	электронный аукцион <i>или</i> запрос котировок
Небольшая закупка товарной продукции (до 100 000 руб.)	закупка у единственного поставщика	электронный аукцион <i>или</i> запрос котировок	конкурс
Крупная закупка товарной продукции (свыше 100 000 руб.)	электронный аукцион <i>или</i> конкурс	закупка у единственного поставщика	запрос котировок
Закупки подрядных работ	конкурс	электронный аукцион <i>или</i> запрос котировок, <i>или</i> закупка у единственного поставщика	
Срочные закупки, в том числе в результате аварии, ЧП, изменения производственных программ и др.	закупка у единственного поставщика		электронный аукцион <i>или</i> конкурс

## 7. Общий порядок проведения закупок

### 7.1. Планирование.

Планирование осуществляется путем формирования Плана закупки.

В План закупки включаются закупки, стоимость которых выше 100 (ста) тысяч рублей 00 коп.

В течение отчетного финансового года может производиться корректировка утвержденного Плана закупок:

- в связи с корректировками производственной и иных программ и мероприятий Заказчика;
- в связи с изменением Программы деятельности Заказчика;
- в связи с обнаруженной на этапе подготовки открытой процедуры необходимостью включения в закупочную документацию сведений, составляющих коммерческую тайну;
- по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

## **7.2. Подготовка к проведению закупок**

Заказчик в ходе подготовки закупочной процедуры в каждом случае определяет:

- требования к товарам, работам, услугам, в том числе при необходимости – начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
- требования к участникам и порядку подтверждения ими соответствия установленным закупочной документацией требованиям;
- проект договора;
- требования к составу и оформлению заявок;
- подтверждение соответствия товаров, работ, услуг (процессов их производства, хранения, перевозки и др.) на соответствие с законодательством о техническом регулировании в аккредитованных органах по обязательной сертификации (в части требований, относящихся к безопасности), и во внесенных в государственный реестр системах добровольной сертификации (в части иных существенных требований, перечень которых определяется Заказчиком). Документальным выражением определения соответствия являются сертификаты или иные документы, не противоречащие действующему законодательству РФ;

- порядок оценки и сопоставления заявок по степени их предпочтительности для Заказчика и определения лица (лиц), получающего по результатам процедуры закупки право заключения соответствующего договора (кроме закупки у единственного поставщика).

Заказчик в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности. Если у Заказчика принята специальная (техническая, экологическая либо иная) политика в отношении отдельных видов товаров, работ или услуг, при определении требований к закупаемым товарам, работам, услугам или иным объектам гражданских прав, должны быть применены требования данной технической политики.

Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении (если иное не предусмотрено документацией о закупке), должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

Решение о проведении закупочной процедуры оформляется приказом или иным распорядительным документом Заказчика или лица им уполномоченного, в котором определены:

- предмет закупки;
- способ закупки;
- в случаях, когда закупка в соответствии с настоящим Положением требует решения разрешающего органа – ссылку на такое разрешение;
- сроки проведения закупки;
- начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

- существенные условия закупки (существенные требования к закупаемой продукции, существенные требования к условиям договора, существенные требования к Участникам закупки, существенные требования к перечню и условиям проводимых закупочных процедур);

- сведения о том, на кого возложены функции ответственного лица за проведение закупки; персональный состав закупочной комиссии, иных рабочих или экспертных органов или отдельных сотрудников или экспертов, привлекаемых к работе в ходе проведения данной закупочной процедуры, порядок их работы;

- указание на лицо, уполномоченное от имени Заказчика утверждать (подписывать) документы.

### **7.3. Требования к закупаемым товарам, работам, услугам:**

7.3.1. В целях закупки товаров, работ, услуг Заказчик должен определить требования к товарам, работам, услугам, поставляемым (выполняемым, оказываемым) в рамках исполнения договора (контракта), заключаемого по результатам закупки.

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

7.3.2.1. 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;

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

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

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

7.3.3. При установлении Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, требования к предмету закупки должны учитывать данное решение Правительства Российской Федерации.

### **7.4. Требования к правоспособности Участника закупок:**

7.4.1. Устанавливаются следующие обязательные требования к правоспособности Участника закупок:

7.4.1.1. соответствие Участника закупок требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки (лицензии, свидетельства, допуски от саморегулируемых организаций), а также требованиям документации о закупке и настоящего Положения;

7.4.1.2. не проведение ликвидации Участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом;

7.4.1.3. не приостановление деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки в целях участия в закупках;

7.4.1.4. отсутствие у Участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, в размере не превышающий 25% балансовой стоимости активов Участника закупки по данным бухгалтерской отчетности.

При наличии задолженности Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день

рассмотрения заявки на участие в закупке не принято;

7.4.1.5. показатели финансово-хозяйственной деятельности Участника закупки должны свидетельствовать о его платежеспособности и финансовой устойчивости;

7.4.1.6. отсутствие сведений об Участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном ст. 5 Федерального закона № 223-ФЗ и в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 44-ФЗ;

7.4.2. Заказчик может установить дополнительные требования к участникам закупки: обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности либо правами на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данные требования предъявляются, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности либо исполнение договора предполагает использование таких результатов.

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

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

- 1) проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и наличие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и решения об открытии конкурсного производства;
- 2) приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или предложения от участника;
- 3) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и (или) Законом N 44-ФЗ;
- 4) непредставление участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки, либо наличия в них или в заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;
- 5) несоответствие участника закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые являются предметом закупки;
- 6) несоответствие участника закупки и (или) его заявки требованиям документации о закупке или настоящего Положения.

7.4.5. При выявлении хотя бы одного из фактов, перечисленных выше, комиссия по закупкам обязана отстранить допущенного участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора.

В этом случае комиссией по закупкам составляется протокол отстранения от участия в процедуре закупки, в который включается следующая информация:

- 1) сведения о месте, дате, времени составления протокола;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон;
- 4) основание для отстранения;
- 5) обстоятельства выявления факта, послужившего основанием для отклонения;
- 6) решение об отстранении от участия и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении по этому вопросу каждого члена комиссии по закупкам.

#### **7.5. Требования к извещению о закупке:**

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

7.5.1. В извещении о закупке должны быть указаны, как минимум, следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, ответственное должностное лицо;

- 3) предмет договора (контракта) с указанием сроков, количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (контракта) (цене лота). В случае, если при заключении контракта объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, заказчик указывает цену единицы работы или услуги. При этом в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке должно быть указано, что оплата выполнения работы или оказания услуги осуществляется по цене единицы работы или услуги исходя из объема фактически выполненной работы или оказанной услуги;
- 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) срок, место и порядок подачи заявок участников закупки;
- 8) размер обеспечения заявки и (или) исполнения контракта, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению (при необходимости);
- 9) место и дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки.

#### **7.6. Требования к документации о закупке:**

7.6.1. В документации о закупке должны быть указаны, как минимум 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 (контракта) (цене лота);
- 6) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- 7) порядок формирования цены договора (контракта) (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- 8) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 9) требования к Участникам закупки и перечень документов, представляемых Участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- 10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- 11) место и дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки;
- 12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- 13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

7.6.2. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке условие об обеспечении заявки и (или) исполнении договора. Способ обеспечения устанавливается Заказчиком в соответствии с нормами Гражданского кодекса РФ, настоящего Положения. Срок, на который предоставляется обеспечение, указывается в проекте договора и в документации о закупке.

7.6.3. Заказчик размещает в единой информационной системе разъяснение и изменения положений документации о закупке.

7.6.4. При проведении закупки какие-либо переговоры Заказчика (членов комиссии по закупкам) с участником закупки не допускаются, если в результате их создаются преимущественные условия для участника закупки и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

7.6.5. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения.

7.6.6. Не позднее трех дней со дня направления участнику закупки разъяснения по его запросу разъяснение положений документации должно быть размещено в единой информационной системе. В нем приводится содержание запроса на разъяснение положений документации о закупках без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее суть.

7.6.7. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке. При этом изменение предмета закупок не допускается.

7.6.8. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, размещаются в единой информационной системе не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения об их внесении.

Если при проведении торгов (конкурс и аукцион) изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в указанной закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в единой информационной системе изменений, внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке, до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 15 дней.

7.6.9. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение и документацию по закупкам, которые были размещены надлежащим образом.

7.6.10. Другие сведения, которые должны быть указаны в документации о закупках, приведены в соответствующих разделах настоящего Положения по конкретным способам закупки.

### **7.7. Требования к протоколам, составленным по результатам закупки:**

В протоколах, составленных по результатам закупки должны быть указаны, как минимум следующие сведения:

- объем закупаемых товаров, работ, услуг;
- цена закупаемых товаров, работ, услуг;
- сроки исполнения договора (контракта);
- контрагент по сделке;
- в случае если закупка не состоялась, то указывается причина.

## **8. Закупки в электронной форме**

8.1. Заказчик может принять решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в электронном виде (в том числе аукциона в электронной форме).

8.2. Выбор конкретных электронных торговых площадок (ЭТП) для их использования с целью закупок товаров, работ, услуг в электронном виде, в том числе путем аукциона в электронной форме для собственных нужд Заказчика осуществляется Комиссией по закупкам. Закупки на электронных торговых площадках осуществляются после заключения соответствующего договора с оператором таких электронных торговых площадок.

8.3. Порядок проведения закупок в электронном виде, в том числе аукциона в электронной форме, правила электронного документооборота, в том числе порядок размещения извещений, документации о закупках на ЭТП, аккредитации участников закупок на ЭТП, порядок предоставления документации участникам размещения заказа, 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 закупок, а также порядок заключения договора с победителем закупок устанавливаются оператором ЭТП.

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

- оператор ЭТП должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;

- электронные торговые площадки должны предусматривать проведения закупок товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в электронной форме, а при наличии технической возможности у оператора ЭТП также и иными способами, указанными в п. 6.1.1 настоящего Положения, за исключением закупок у единственного поставщика;

- ЭТП должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене с Заказчиком, оператором электронной торговой площадки, участниками размещения заказа и иными лицами;

- обеспечение документооборота между Заказчиком, оператором ЭТП и участниками размещения заказа через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме;

- обеспечение оператором ЭТП конфиденциальности сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, обеспечение возможностей авторизации участников закупок и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации.

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

8.6. Заказчик обязан осуществлять закупку в электронной форме товаров, работ и услуг перечень которых установлен Правительством РФ, за исключение случаев:

- если информация о закупке в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона "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;

- если закупка осуществляется у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с положением о закупке

## 9. Конкурс

9.1. Конкурс – конкурентный способ закупки, проводимый в форме торгов, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Конкурс - способ конкурентных закупок, в котором может принять участие любой правомочный поставщик, откликнувшийся на извещение о проведении конкурса, официально публикуемое Заказчиком.

9.2. Все требования к закупаемой продукции и квалификации поставщиков, а также критерии выбора победителя и процедура проведения конкурса включаются в конкурсную документацию, составляемую в соответствии с настоящим Положением.

9.3. Для подготовки к проведению конкурса, в том числе в случае, если Заказчик не имеет возможности составить подробные спецификации товаров, определить характеристики работ (выполнение сложных научно-исследовательских, опытно-конструкторских или



технологических работ) или услуг в целях наиболее полного удовлетворения нужд Заказчика, Заказчик может разместить на Официальном сайте сообщение о своей заинтересованности в проведении конкурса с указанием срока представления предложений о технических, технологических и качественных характеристиках товаров, работ, услуг. Представленные предложения могут учитываться при определении предмета конкурса. После определения предмета конкурса Заказчик принимает решение о проведении конкурса. При этом Заказчик не вправе устанавливать какие-либо преимущества для лиц, подавших указанные предложения.

9.4. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, которое указывается в конкурсной документации и в равной мере распространяется на всех Участников закупки.

9.5. Порядок и сроки возврата денежных средств, внесенных Участниками закупки в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, определяются конкурсной документацией.

## **10. Порядок проведения конкурса**

### **10.1. Общий порядок проведения открытого конкурса:**

В целях закупки товаров, работ, услуг путем проведения открытого конкурса необходимо:

- разработать и разместить на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию, проект договора (контракта);
- в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений конкурсной документации, предоставлять необходимые разъяснения;
- при необходимости вносить изменения в извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию;
- принимать все конкурсные заявки, поданные в срок и в порядке, установленные в конкурсной документации;
- осуществлять публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- рассмотреть, оценить и сопоставить конкурсные заявки в целях определения победителя конкурса;
- разместить на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) протоколы, составленные по результатам заседаний комиссии по закупке;
- заключить договор (контракт) по результатам закупки.

### **10.2. Извещение о проведении открытого конкурса:**

10.2.1. Заказчик не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи конкурсных заявок размещает на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещение о проведении открытого конкурса.

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

- 1) способ закупки (конкурс);
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок представления конкурсной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- 7) даты и время начала и окончания приема конкурсных заявок, являются обязательными сведениями, включаемыми в состав документации о закупке;
- 8) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- 9) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса;
- 10) срок отказа от проведения конкурса;
- 11) способ, размер обеспечения заявки и (или) исполнения договора, срок и порядок внесения обеспечения, реквизиты счета Заказчика (при необходимости);
- 12) иные условия проведения процедуры закупки.

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

10.2.3. В любое время до истечения срока представления конкурсных заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента (Участника) внести изменения в извещение о проведении открытого конкурса. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении открытого конкурса такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и направляются по электронной почте претендентам (Участникам), которым Заказчик предоставил конкурсную документацию на бумажном носителе.

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

### **10.3. Конкурсная документация:**

10.3.1. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса размещает на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) конкурсную документацию.

10.3.2. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса.

10.3.3. В конкурсной документации должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 7.6 настоящего Положения, а так же могут быть указаны следующие требования:

- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора (контракта) и расчетов с Поставщиками (Исполнителями, Подрядчиками);
- порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю РФ, установленного ЦБ РФ и используемого при оплате заключенного договора (контракта);
- сведения о возможности Заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора (контракта) (при необходимости);
- сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором (контрактом) количество товаров, объем работ, услуг и процент такого изменения (при необходимости);
- сведения о возможности Заказчика заключить договор (контракт) с несколькими Участниками закупок (при необходимости);
- порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;
- размер обеспечения исполнения договора (контракта), срок и порядок его предоставления (при необходимости);
- срок действия заявки;
- срок действия обеспечения заявки (при необходимости);
- срок подписания договора (контракта) победителем, иными Участниками закупки (при необходимости);
- последствия признания конкурса несостоявшимся;
- указание на возможность проведения переторжки (при необходимости);
- место, дату и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- место и дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки (при необходимости).

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

10.3.5. По запросу любого претендента (Участника), оформленному и представленному в порядке, установленном в извещении о проведении открытого конкурса, Заказчик

предоставляет претенденту, от которого получен запрос, конкурсную документацию на бумажном носителе. При этом конкурсная документация на бумажном носителе выдается после внесения претендентом (Участником) платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена и указание об этом содержится в извещении о проведении открытого конкурса.

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

10.3.7. Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном пунктом 10.3.3 настоящего Положения.

10.3.8. Предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

10.3.9. В любое время до истечения срока представления конкурсных заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента (Участника) внести изменения в конкурсную документацию. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении открытого конкурса такие изменения размещаются на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и направляются по электронной почте претендентам (Участникам), которым Заказчик предоставил конкурсную документацию на бумажном носителе.

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

10.3.11. Любой претендент (Участник) вправе направить Заказчику запрос разъяснений положений конкурсной документации в письменной форме или в форме электронного документа, подписанных ЭЦП (Электронная цифровая подпись), в срок не позднее чем за 5 (пять) дней до дня окончания подачи конкурсных заявок. Заказчик в течение 3 (трех) дней со дня поступления запроса на разъяснение положений конкурсной документации направляет по электронной почте или почтовую связь разъяснения положений конкурсной документации претенденту (Участнику), направившему запрос, а также размещает копию таких разъяснений (без указания наименования или адреса претендента (Участника), от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

#### **10.4. Отказ от проведения конкурса:**

10.4.1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения открытого конкурса в сроки, указанные в извещении о проведении открытого конкурса.

10.4.2. В случае принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, Заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения открытого конкурса на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и в течение 3 (трех) дней направляет по электронной почте уведомления всем Участникам закупок, получившим конкурсную документацию на бумажном носителе и (или) направившим конкурсные заявки Заказчику. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, Участниками закупок с извещением об отказе от проведения открытого конкурса.

10.4.3. В случае, если решение об отказе от проведения открытого конкурса принято до вскрытия конвертов с конкурсными заявками, конкурсные заявки, полученные до принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, не вскрываются и по письменному запросу Участника закупки, подавшего конкурсную заявку, возвращаются данному Участнику.

#### **10.5. Требования к конкурсной заявке:**

10.5.1. Для участия в конкурсе претендент (Участник) должен подготовить и подать конкурсную заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями конкурсной документации.

Заявка на участие в конкурсе в обязательном порядке должна содержать:

10.5.2. Для юридического лица:

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

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

в) копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений (нотариально заверенные копии);

г) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 20 (двадцать) дней до дня размещения на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещения о проведении открытого конкурса;

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для Участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение задатка в качестве обеспечения конкурсной заявки, обеспечения исполнения договора (контракта) является крупной сделкой;

е) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 20 дней до срока окончания приема конкурсных заявок (оригинал или нотариально заверенную копию);

ж) документы, подтверждающие право Участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (оригиналы или копии);

з) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени Участника закупки действует иное лицо, конкурсная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, заверенную печатью Участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем Участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника закупки, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. Во всех случаях, Участник закупки обязан предоставить документы без сомнения свидетельствующие о наличии у лица подписавшего и подающего заявку данных полномочий (например доверенность, распорядительный акт организации и проч.) и документы без сомнения свидетельствующие о наличии у лица, которое кого-либо уполномочило на подписание и подачу заявки, соответствующих полномочий;

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

к) документ, подтверждающий внесение Участником закупки задатка (оригинал);

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

м) иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной

документацией, подтверждающие соответствие конкурсной заявки на участие в конкурсе, Участника закупки требованиям, установленным в конкурсной документации.

10.5.3. для индивидуального предпринимателя:

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

б) копию паспорта заверенную нотариусом, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

в) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 20 (двадцать) дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса;

г) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 20 (двадцать) дней до срока окончания приема конкурсных заявок (оригинал или нотариально заверенную копию);

д) документы, подтверждающие право Участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (оригиналы или копии);

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

ж) документ, подтверждающий внесение Участником закупки задатка (обеспечение заявки), при необходимости;

з) в случае если от имени индивидуального предпринимателя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна включать также доверенность на осуществление действий от его имени, заверенную печатью и подписью индивидуального предпринимателя, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

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

10.5.4. для физического лица:

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

б) копию паспорта заверенную нотариусом, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

в) документы, подтверждающие право Участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (оригиналы или копии);

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

д) документ, подтверждающий внесение Участником закупки задатка (обеспечение заявки) (оригинал);

е) в случае если от имени физического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна включать также нотариальную доверенность на осуществление действий от его имени.

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

10.5.5. Для группы (нескольких лиц) лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки:

а) документ, подтверждающий объединение лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки в группу (оригинал или нотариально заверенная копия), и право конкретного Участника закупки участвовать в конкурсе от имени группы лиц, в том числе подавать конкурсную заявку, вносить обеспечение заявки, договора (контракта), подписывать протоколы, договор (контракт);

б) документы и сведения в соответствии с пунктом 10.5.3, или пунктами 10.5.4 настоящего Положения Участника закупки, которому от имени группы лиц поручено подать конкурсную заявку.

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

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

10.5.7. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений.

10.5.8. Документы поданные на бумажном носителе должны быть читаемы, составлены на русском языке (либо иметь нотариально удостоверенный перевод текста на русский язык), подписи должны иметь расшифровки, а в случае подачи документов юридическим лицом и указание на должность подписавшегося, числа выраженные в цифрах и определяющие цену контракта должны быть продублированы прописью. Документы не должны содержать не оговоренных исправлений, подчисток, дописок, а так же противоречить другим документам в составе заявки.

10.5.9. При несоблюдении указанных в настоящем разделе требований конкурсная заявка может быть признана не соответствующей требованиям конкурсной документации.

#### **10.6. Задаток как обеспечение конкурсной заявки (обеспечение заявки):**

10.6.1. Исполнение обязательств Участника закупки в связи с подачей конкурсной заявки может быть обеспечено внесением задатка в качестве обеспечения конкурсной заявки на расчетный счет Заказчика, указанный в конкурсной документации. Размер обеспечения конкурсной заявки не должен превышать 5 (пять) процентов начальной (максимальной) цены договора (контракта) (цены лота), в случае указания в извещении о проведении открытого конкурса начальной (максимальной) цены договора (контракта) (цены лота).

Участник закупки в качестве документа подтверждающего внесение задатка предоставляет в составе заявки оригинал платежного поручения, с указанием конкурса (лота) для участия в котором внесен задаток, с отметкой об исполнении. Документом подтверждающим поступление задатка является выписка со счета Заказчика содержащая сведения о поступлении задатка. Указанную выписку Заказчик предоставляет в конкурсную комиссию самостоятельно. Участник закупки при внесении задатка обязан учесть сроки движения средств, с тем, что бы до дня вскрытия конвертов с заявками денежные средства отражались поступившими на счет Заказчика. Только при наличии задатка на счете Заказчика в день предшествующий дню вскрытия конвертов, условие об обеспечении заявки считается выполненным.

10.6.2. Обязательства Участника закупки, обеспеченные внесением задатка включают:

а) обязательство заключить договор (контракт) на условиях, указанных в проекте договора (контракта), являющегося неотъемлемой частью конкурсной документации и извещения о проведении открытого конкурса, и конкурсной заявки, а также обязательство предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора (контракта), в случае если такая обязанность установлена условиями конкурсной документации;

б) обязательство не изменять и (или) не отзываться конкурсную заявку после истечения срока окончания подачи конкурсных заявок;

в) обязательство не предоставлять в составе заявки заведомо ложные сведения, информацию, документы.

10.6.3. Удержание суммы обеспечения является правом, а не обязанностью Заказчика. Заказчик удерживает сумму обеспечения конкурсной заявки (обеспечение заявки) в случаях невыполнения Участником закупки обязательств, предусмотренных п. 10.6.2. настоящего пункта.

Обеспечение конкурсной заявки возвращается:

- Участникам закупки, претендентам, внесшим обеспечение конкурсных заявок (обеспечение заявки) - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса;

- Участнику закупки, подавшему конкурсную заявку, полученную после окончания приема конкурсных заявок - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такой заявки;

- Участнику закупки, подавшему конкурсную заявку и отзывавшему такую заявку до истечения срока окончания подачи заявок - в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве конкурсной заявки;

- Участнику закупки, подавшему единственную конкурсную заявку на участие в конкурсе, которая соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора (контракта) с таким Участником;

- Участнику закупки, подавшему конкурсную заявку и не допущенному к участию в конкурсе по результатам отборочной стадии - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах конкурса;

- Участнику закупки, признанному единственным Участником конкурса по результатам отборочной стадии - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора (контракта) с таким Участником;

- Участнику конкурса, который участвовал в конкурсе, но не стал победителем конкурса, за исключением Участника конкурса, конкурсной заявке которого, был присвоен второй порядковый номер - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах конкурса;

- Участнику конкурса, конкурсной заявке которого, был присвоен второй номер - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора (контракта) с победителем конкурса или с таким Участником конкурса в случае, если Заказчик предусматривает переход права заключения договора (контракта) к Участнику, конкурсной заявке которого присвоен второй номер, при уклонении победителя конкурса от заключения договора (контракта);

- Победителю конкурса - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения с ним договора (контракта) в случае, если конкурсной документацией не было предусмотрено предоставления обеспечения исполнения договора (контракта).

10.6.4. В случае, если конкурсной документацией было предусмотрено предоставления обеспечения исполнения договора (контракта), победителю конкурса обеспечение заявки возвращается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора (контракта) и предоставления обеспечения исполнения договора (контракта). В случае, если конкурсной документации было предусмотрено предоставление обеспечения исполнения договора (контракта), задаток засчитывается в счет обеспечения исполнения договора (контракта) (частично или полностью - в зависимости от размера обеспечения исполнения договора (контракта)).

**10.7. Порядок подачи, приема, отзыва и возврата конкурсных заявок:**

10.7.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и в соответствии с формами, которые установлены конкурсной документацией и настоящим Положением. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования конкурса и Участника закупки (по желанию Участник может указать дополнительно любую другую информацию). Она может быть подана участником закупки лично, через представителя, либо направлена посредством почты или курьерской службы.

10.7.2. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса и конкурсной документации. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.

10.7.3. Уполномоченное Заказчиком лицо, принявшее заявку на участие в конкурсе, обязано обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия таких конвертов.

10.7.4. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

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

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и лица принявшего заявку.

Каждой заявке, в том числе поступившей после истечения срока установленного для подачи заявок, присваивается порядковый номер в хронологическом порядке их поступления.

10.7.5. По требованию участника закупки может быть выдана расписка в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, указав состояние заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время ее получения.

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

10.7.7. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных конкурсных заявках.

10.7.8. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную конкурсную заявку в случаях и порядке, предусмотренном конкурсной документацией. Изменение и (или) отзыв конкурсных заявок после истечения срока подачи конкурсных заявок, установленного конкурсной документацией, не допускается.

10.7.9. Если Заказчик продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то Участник, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- отозвать поданную заявку;
- не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия и срок действия обеспечения заявки на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

10.7.10. Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, Заказчиком будет получена только одна конкурсная заявка или не будет получено ни одной конкурсной заявки, конкурс будет признан несостоявшимся.

10.7.11. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна конкурсная заявка.

10.7.12. Если по окончании срока подачи конкурсных заявок, установленного конкурсной



документацией, Заказчиком будет получена только одна конкурсная заявка, несмотря на то, что конкурс признается несостоявшимся, комиссия по закупке осуществит вскрытие конверта с такой заявкой и рассмотрит ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая конкурсная заявка и подавший такую заявку Участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Заказчик заключит договор (контракт) с Участником закупки, подавшим такую конкурсную заявку на условиях конкурсной документации, проекта договора (контракта) и конкурсной заявки, поданной Участником. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора (контракта) с Заказчиком.

10.7.13. Конкурсные заявки, полученные Заказчиком после окончания срока подачи конкурсных заявок, установленного конкурсной документацией, не рассматриваются и направляются Участникам закупки, подавшим такие заявки, простым письмом, через 5 (пять) рабочих дней со дня размещения Заказчиком на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками и отсутствия жалоб на действия Заказчика. Либо вручаются Участнику закупки (уполномоченному им лицу) подавшему такую заявку и прибывшему для участия в процедуре вскрытия конвертов с конкурсными заявками, о чем составляется соответствующая расписка в получении. Опоздавшие конкурсные заявки вскрываются по истечении 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения Заказчиком на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) протокола вскрытия конвертов с конкурсными заявками, только в случае, если на конверте не указаны обратный почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника закупки.

10.7.14. Участник закупки подавший конкурсную заявку вправе отозвать ее в любое время до начала вскрытия конвертов с конкурсными заявками, направив Заказчику соответствующее письменное уведомление (либо сообщив об этом под запись в протоколе) об отзыве с указанием следующих сведений:

- наименование Участника юридического лица (Ф.И.О. физического лица);
- наименование конкурса (лота);
- свой почтовый адрес.

#### **10.8. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками:**

10.8.1. Публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации, комиссией по закупке вскрываются конверты с конкурсными заявками.

Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, председатель комиссии по закупкам обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявки на участие в конкурсе. В случае использования Участником закупок этого права соответствующая запись заносится в протокол.

Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любой участник закупки, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол вскрытия конвертов с заявками.

10.8.2. Комиссией по закупке вскрываются конверты с конкурсными заявками, в случае, если Заказчиком предусмотрена возможность подачи конкурсной заявки в форме электронного документа, комиссией по закупке также осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов конкурсными заявкам, которые поступили Заказчику в установленные конкурсной документацией сроки.

10.8.3. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более конкурсных заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким Участником не отозваны, все конкурсные заявки Участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются Участнику, через 5 дней со дня опубликования протокола вскрытия конвертов.

10.8.4. Участники закупки, подавшие конкурсные заявки, или их представители при наличии соответствующей доверенности, вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

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

- 1) место, дату, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества присутствующих членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета конкурса (лота);
- 4) общее количество поступивших конкурсных заявок;
- 5) перечень конкурсных заявок поступивших по истечении срока установленного для подачи заявок.
- 6) номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- 7) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 8) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 9) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии);
- 10) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;
- 11) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;
- 12) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.
- 13) для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки.
- 14) наличие (отсутствие) поступившего задатка в качестве обеспечения заявки (если в конкурсной документации установлено условие об обеспечении заявки).
- 15) любую другую информацию, которую комиссия по закупке сочтет нужной огласить.

В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или не подано ни одной конкурсной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

10.8.6. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии по закупке в течение 1 (одного) рабочего дня со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками и заявок поступивших в форме электронных документов.

10.8.7. Представителям Участников закупки может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсной заявки и ответов на вопросы членов комиссии по закупке.

10.8.8. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

10.8.9. Протокол вскрытия конвертов размещается Заказчиком не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

### **10.9. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

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

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

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

10.9.4. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации отказать в допуске участнику в случаях:

- установленных п.7.4.3. настоящего Положения,
- непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено конкурсной документацией;
- несоответствия конкурсной заявки требованиям к конкурсным заявкам, установленным конкурсной документацией, в том числе непредставления оригинала документа, подтверждающего внесение задатка в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;
- несоответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям конкурсной документации;
- не поступление задатка в качестве обеспечения заявки на счет Заказчика до дня вскрытия конвертов;
- предоставления в составе конкурсной заявки ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки;
- иных случаях установленных настоящим Положением.

10.9.5. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Данный протокол оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении членами комиссии по закупкам не позднее следующего дня после окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

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

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

10.9.7. В случае если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

10.9.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается в единой информационной системе не позднее 3-х дней со дня его подписания.

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

#### **10.10. Порядок проведения переторжки**

10.10.1. Заказчик обязан в случае проведения переторжки объявить в конкурсной документации о том, что он может предоставить Участникам конкурса возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их конкурсных заявок путем снижения первоначальной (указанной в конкурсной заявке) цены (переторжка).

10.10.2. Переторжка может быть проведена после предварительного ранжирования не отклоненных заявок на участие в конкурсе.

10.10.3. В переторжке могут принять участие Участники, занявшие в предварительном ранжировании заявок места с первого по пятый в соответствии с Положениями документации о закупке.

10.10.4. В переторжке может участвовать любое количество из приглашенных на нее Участников. Участник конкурса, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

10.10.5. В переторжке должны лично участвовать лица, уполномоченные Участником от его имени участвовать в переторжке и заявлять обязательные для Участника цены. Такие лица должны перед началом переторжки представить в комиссию по закупке документы, подтверждающие их полномочия.

10.10.6. Эти лица должны предоставить запечатанные конверты, в которых (в свободной форме) четко указана минимальная цена, ниже которой прибывший на переторжку представитель Участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями - руководителя Участника и главным бухгалтером, а также скрепляется печатью.

10.10.7. Перед началом переторжки эти конверты под роспись сдаются в комиссию по закупке. Представители Участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой Участник считается не участвовавшим в переторжке.

10.10.8. Заказчик может предусмотреть в конкурсной документации либо гласную, либо тайную переторжку. При тайной переторжке вскрываются только поданные Участниками конверты с минимальными ценами, окончательная цена заявки каждого Участника объявляется и заносится в протокол.

10.10.9. При гласной переторжке председатель комиссии по закупке или заменяющее его лицо предлагает всем приглашенным публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока все Участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее уменьшать ее не будут. По окончании переторжки комиссия вскрывает запечатанные конверты с минимальными ценами, но эти цены отдельно не оглашаются. Если окончательная цена, заявленная Участником по результатам переторжки окажется выше или равной указанной в конверте с минимальной ценой у данного Участника, комиссия признает заявленную им в ходе переторжки окончательную цену. Если окончательная цена, заявленная в ходе переторжки окажется ниже, чем это указано в конверте с минимальной ценой у данного Участника, комиссия огласит ее и будет считать окончательной ценой заявки, полученной в ходе переторжки, а заявленную отвергнет.

10.10.10. Цена, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, будет считаться окончательным предложением цены для каждого Участника конкурса.

10.10.11. Изменение цены в сторону снижения не должно повлечь за собой изменение иных условий заявки на участие в конкурсе.

10.10.12. При обнаружении нарушений в заполнении и подписании конверта с минимальной ценой, любая цена Участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается и он считается не участвовавшим в этой процедуре. Предложения Участника по повышению цены также не рассматриваются, такой Участник не считается участвовавшим в переторжке.

10.10.13. По окончании переторжки комиссия по закупке производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки при оценке заявок и построению итогового ранжирования предложений. Заявки Участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итогового ранжирования предложений по первоначальной цене.

10.10.14. По результатам проведения переторжки не позднее следующего дня со дня ее окончания составляется протокол переторжки, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам и размещается в единой информационной системе в течение 3-х дней со дня его подписания.

10.10.15. В протокол переторжки заносятся:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения переторжки;
- 2) фамилии, имена, отчества членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и предмет конкурса (лота);

4) наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный при получении заявки, участвующих в переторжке;

5) сведения о предложениях новой цены участниками переторжки;

6) соответствие предоставленных конвертов с минимальной ценой (и сведений в них), требованиям настоящего Положения и документации о конкурсе.

7) итоговое ранжирование предложений.

#### **10.11. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе**

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

10.11.2. Срок оценки и сопоставления заявок не может превышать пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (либо протокола переторжки, в случае её проведения), если иной срок не указан в конкурсной документации.

10.11.3. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе.

Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, комиссия по закупкам должна оценить и сопоставить заявки по критериям, указанным в документации о закупке.

Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

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

10.11.4. В конкурсной документации Заказчик должен использовать два и более критерия из предусмотренных п. 10.11.3. настоящего Положения.

10.11.5. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в п. 10.11.3. настоящего Положения, устанавливается в соответствующей конкурсной документации.

#### **10.12. Определение победителя**

10.12.1. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложений участников. Победителем признается участник конкурса, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других, содержащих такие же предложения.

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

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

10.12.3. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй направляется победителю конкурса. Указанный протокол размещается в единой информационной системе в течение 3-х дней со дня подписания.

10.12.4. Заказчик незамедлительно направляет выигравшему Участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса РФ.

10.12.5. По требованию любого Участника конкурса Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса на бумажном носителе предоставляет ему информацию о причинах отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки.

10.12.6. В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора (контракта), Заказчик вправе заключить договор (контракт) с Участником, заявке которого по результатам оценки и сопоставления конкурсных заявок был присвоен второй номер, на условиях проекта договора (контракта), прилагаемого к конкурсной документации, и условиях исполнения договора (контракта), предложенных данным Участником в конкурсной заявке. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора (контракта).

10.12.7. В случае уклонения Участника, конкурсной заявке которого был присвоен второй номер, от заключения договора (контракта) конкурс признается несостоявшимся.

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

### **10.13. Последствия признания конкурса несостоявшимся:**

В случае, если конкурс признан несостоявшимся и (или) договор (контракт) не заключен с Участником закупки, подавшим единственную конкурсную заявку, или признанным единственным Участником конкурса, Заказчик заключает договор (контракт) с единственным Поставщиком (Участником) в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

## **11. Особенности проведения конкурса с ограниченным участием**

11.1. Конкурс с ограниченным участием проводится в порядке проведения открытого конкурса, с учетом положений настоящего раздела.

11.2. Извещение о проведении конкурса с ограниченным участием должно содержать сведения, предусмотренные требованиями пунктов 7.5.1 и 10.2.2. настоящего Положения, а также информацию о том, что к участию в конкурсе допускаются Участники, прошедшие предварительный квалификационный отбор, в соответствии с протоколом о результатах предварительного квалификационного отбора.

## **12. Особенности проведения закрытого**

## **конкурса**

12.1. Закрытый конкурс проводится в порядке проведения открытого конкурса, с учетом положений настоящего раздела.

12.2. При проведении закрытого конкурса извещение о проведении закрытого конкурса не требуется. Документация о закупке и изменения, внесенные в документацию о закупке, а также разъяснения такой документации не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети "Интернет". Заказчик в сроки, установленные для размещения извещения о закупке на официальном сайте, направляет приглашения принять участие в закрытом конкурсе на бумажном носителе, которые удовлетворяют требованиям, предусмотренным настоящим Положением, в соответствии со сформированным перечнем лиц (Участниками). В указанных приглашениях должны содержаться сведения, предусмотренные требованиями пунктов 7.5.1 и 10.2.2. настоящего Положения.

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

12.4. Протоколы, формируемые по результатам заседания комиссии по закупке, не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети "Интернет". Заказчик не позднее трех рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола, направляет копии соответствующего протокола Участникам, подавшим конкурсные заявки.

## **13. Аукцион в электронной форме.**

### **Порядок проведения аукциона в электронной форме**

13.1. Аукцион в электронной форме – конкурентный способ закупки, проводимый в форме торгов, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

13.2. Требования к закупаемой продукции, процедура проведения аукциона в электронной форме, порядок определения победителя процедуры закупки и иные условия, связанные с выполнением данной процедуры закупки отражаются в аукционной документации, составляемой в соответствии с настоящим Положением.

13.3 Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в электронном аукционе, которое указывается в аукционной документации и в равной мере распространяется на всех Участников закупки.

13.4. Общие положения проведения аукциона в электронной форме

13.4.1. Аукцион является разновидностью торгов и регулируется статьями Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении аукциона извещение о его проведении вместе с документацией по аукциону является офертой организатора аукциона на проведение аукциона; заявка на участие в аукционе является офертой участника аукциона на заключение договора, право на заключение которого является предметом аукциона.

13.4.2. Электронный аукцион – открытый аукцион, проводимый в электронной форме в сети «Интернет».

13.4.3. Электронный аукцион проводится с использованием средств электронной торговой площадки. Порядок проведения электронного аукциона определяется требованиями и возможностями электронной торговой площадки и проводится в соответствии с правилами проведения аукциона на электронных торговых площадках (регламентом работы электронной торговой площадки). Заказчик определяет дату начала и окончания аукциона (приема ценовых предложений). Заказчиком может быть определен шаг понижения стоимости предложения от начальной (максимальной) цены договора (лота). На момент окончания срока проведения аукциона (закрытия аукциона) победителем признается участник аукциона, чье предложение имело наименьшую стоимость по сравнению с предложениями других участников.

13.4.4. Порядок проведения конкретного электронного аукциона устанавливается в документации по аукциону, подготовленной в соответствии с требованиями настоящего Положения и регламентом работы электронной торговой площадки.

13.4.5. Принятие решения о проведении аукциона в электронной форме

13.4.5.1. Принятие решения о проведении аукциона в электронной форме осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку.

13.4.5.2. Правительство Российской Федерации устанавливает перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется исключительно в электронной форме.

13.4.6. Документы о проведении открытого аукциона в электронной форме

13.4.6.1. При проведении открытого аукциона в электронной форме заказчиком на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки.

13.4.6.2. Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме размещается заказчиком на официальном сайте не менее чем за 20 (двадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме.

13.4.6.3. В извещении о проведении открытого аукциона в электронной форме указываются:

- 1) форма торгов (открытый аукцион в электронной форме);
- 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), за исключением случая, если при проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота); общая начальная (максимальная) цена запасных частей к технике, к оборудованию (с указанием начальной (максимальной) цены каждой запасной части) и начальная (максимальная) цена единицы услуги и (или) работы по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, в том числе по замене указанных запасных частей в случае, если при проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования заказчик не может определить необходимое количество запасных частей к технике, оборудованию и необходимый объем услуг и (или) работ; начальная (максимальная) цена единицы услуги в случае, если при проведении открытого аукциона в электронной форме на право заключить договор на оказание услуг связи, юридических услуг заказчик не может определить необходимый объем таких услуг;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, 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;
- 8) адрес электронной площадки, на которой будет проводиться открытый аукцион.

13.4.7. В документации о проведении открытого аукциона в электронной форме должны быть указаны следующие сведения:

- 1) установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара (работ, услуг), к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- 2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является



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

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;

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

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

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

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

14) иные сведения, при необходимости.

13.4.8. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме. Изменение предмета открытого аукциона в электронной форме не допускается. В течение трех дней со дня принятия такого решения заказчик размещает указанные изменения на официальном сайте. При этом срок подачи заявок на участие в открытом аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений в извещение о проведении открытого аукциона до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе этот срок составлял не менее чем пятнадцать дней

13.4.8. Заказчик вправе отказаться от проведения открытого аукциона в электронной форме не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме. Заказчик размещает извещение об отказе от проведения открытого аукциона на официальном сайте в течение одного дня со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона.

13.4.9. Выигравшим торги на аукционе в электронной форме признается лицо, которое предложило наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

## **14. Открытый аукцион. Порядок проведения**

### **14.1. Общий порядок проведения открытого аукциона:**

Аукцион на право заключения договора на закупку товаров, работ, услуг проводится в случае, если возможно сравнение предложений участников закупки только по критерию цены.

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

14.1.1.1. разработать и разместить на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещение о проведении открытого аукциона, аукционную документацию, проект договора (контракта);

14.1.1.2. в случае получения от претендента (Участника) запроса на разъяснение положений аукционной документации, предоставлять необходимые разъяснения;

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

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

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

14.1.1.6. провести аукцион

14.1.1.7. разместить на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) протоколы, составленные по результатам заседаний комиссии по закупке;

14.1.1.8. заключить договор (контракт) по результатам закупки.

#### **14.2. Извещение о проведении открытого аукциона:**

14.2.1. Заказчик не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи аукционных заявок размещает на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещение о проведении открытого аукциона.

14.2.2. В извещении о проведении открытого аукциона должны быть указаны сведения в соответствии с п. 7.5.1. настоящего Положения, а также:

1. срок отказа от проведения аукциона;

2. место, даты и время начала и окончания приема аукционных заявок;

3. место, дата и время рассмотрения предложений участников и подведение итогов аукциона;

4. размер обеспечения заявки, срок и порядок внесения задатка (обеспечение заявки), реквизиты счета (при необходимости).

14.2.3. В любое время до истечения срока представления аукционных заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента (Участника) внести изменения в извещение о проведении открытого аукциона. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении открытого аукциона такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и направляются по электронной почте претендентам (Участникам), которым Заказчик предоставил аукционную документацию на бумажном носителе.

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

#### **14.3. Аукционная документация:**

14.3.1. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении открытого аукциона размещает на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) аукционную документацию.

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

14.3.2. В аукционной документации должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 7.6. настоящего Положения, а также:

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

14.3.2.2. сведения о валюте, используемой для формирования цены договора (контракта) и расчетов с Поставщиками (Исполнителями, Подрядчиками);

14.3.2.3. порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю РФ, установленного ЦБ РФ и используемого при оплате заключенного договора (контракта);

14.3.2.4. сведения о возможности Заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора (контракта) (при необходимости);

14.3.2.5. сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором (контрактом) количество товаров, объем работ, услуг и процент такого изменения (при необходимости);

14.3.2.6. порядок и срок отзыва аукционных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;

14.3.2.7. размер обеспечения исполнения договора (контракта), срок и порядок его предоставления;

14.3.2.8. порядок проведения аукциона, в том числе "шаг аукциона";

14.3.2.9. срок действия заявки;

14.3.2.10. срок действия обеспечения заявки (при необходимости);

14.3.2.11. срок подписания договора (контракта) победителем, иными Участниками

закупки (при необходимости);

14.3.2.12. последствия признания аукциона несостоявшимся;

14.3.2.13. иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки.

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

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

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

14.3.5. Аукционная документация, размещенная на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) должна соответствовать документации, предоставляемой в порядке, установленном пунктом 14.3.4. настоящего Положения.

14.3.6. Предоставление аукционной документации до размещения на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещения о проведении открытого аукциона не допускается.

14.3.7. В любое время до истечения срока представления аукционных заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента (Участника) внести изменения в аукционную документацию. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении открытого аукциона такие изменения размещаются на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и направляются по электронной почте претендентам (Участникам), которым Заказчик предоставил аукционную документацию на бумажном носителе.

14.3.7.1. Срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 (пятнадцать) дней.

14.3.7.2. Любой претендент (Участник) вправе направить Заказчику запрос разъяснений положений аукционной документации в письменной форме или в форме электронного документа в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи аукционных заявок. Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений аукционной документации направляет разъяснения положений аукционной документации претенденту (Участнику), направившему запрос, а также размещает копию таких разъяснений (без указания наименования или адреса претендента (Участника), от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

#### **14.4. Отказ от проведения аукциона:**

14.4.1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения открытого аукциона в сроки, указанные в извещении о проведении открытого аукциона.

14.4.2. В случае принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона, Заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения открытого аукциона на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и в течение трех дней направляет по электронной почте уведомления всем Участникам закупок, получившим аукционную документацию на бумажном носителе и (или) направившим аукционные заявки Заказчику. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, Участниками закупок с извещением об отказе от проведения открытого

аукциона.

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

#### **14.5. Требования к аукционной заявке:**

10.5.1. Для участия в аукционе претендент (Участник) должен подготовить и подать аукционную заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями аукционной документации.

14.5.2. Аукционная заявка в обязательном порядке должна содержать:

14.5.2.1. для юридического лица:

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

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

в) копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений (нотариально заверенные копии);

г) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 20 (двадцать) дней до дня размещения на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещения о проведении открытого аукциона;

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

е) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 20 (двадцать) дней до срока окончания приема аукционных заявок (оригинал или нотариально заверенную копию);

ж) документы, подтверждающие право Участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (оригиналы или копии);

з) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени Участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Участника закупки без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени Участника закупки действует иное лицо, аукционная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени Участника закупки, заверенную печатью Участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем Участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Участника закупки, аукционная заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица. Во всех случаях, Участник закупки обязан предоставить документы без сомнения свидетельствующие о наличии у лица подписавшего и подающего заявку данных полномочий (например доверенность, распорядительный акт организации и проч.) и документы без сомнения свидетельствующие о наличии у лица, которое кого-либо уполномочило на подписание и подачу заявки, соответствующих полномочий;

и) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора (контракта). В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям,

установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

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

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

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

14.5.2.2. для индивидуального предпринимателя:

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

б) копию паспорта заверенную нотариусом, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

в) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 20 (Двадцать) дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона;

г) справку об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданную соответствующими подразделениями Федеральной налоговой службы не ранее чем за 20 (Двадцать) дней до срока окончания приема аукционных заявок (оригинал или нотариально заверенную копию);

д) документы, подтверждающие право Участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (оригиналы или копии);

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

ж) документ, подтверждающий внесение Участником закупки обеспечения аукционной заявки (обеспечение заявки) (оригинал);

з) в случае если от имени индивидуального предпринимателя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна включать также доверенность на осуществление действий от его имени, заверенную печатью и подписью индивидуального предпринимателя, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

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

14.5.2.3. для физического лица:

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

б) копию паспорта заверенную нотариусом, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

в) документы, подтверждающие право Участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (оригиналы или копии);

г) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в

соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

д) документ, подтверждающий внесение Участником закупки обеспечения аукционной заявки (обеспечение заявки) (оригинал);

е) в случае если от имени физического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна включать также нотариальную доверенность на осуществление действий от его имени;

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

14.5.2.4. для группы (нескольких лиц) лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки:

а) документ, подтверждающий объединение лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки в группу (оригинал или нотариально заверенная копия), и право конкретного Участника закупки участвовать в аукционе от имени группы лиц, в том числе подавать аукционную заявку, вносить обеспечение заявки, договора (контракта), подписывать протоколы, договор (контракт);

б) документы и сведения в соответствии с пунктом 14.5.2.1, или пунктами 14.5.2.2, 14.5.2.3. настоящего Положения Участника закупки, которому от имени группы лиц поручено подать аукционную заявку.

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

14.5.2.4. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки документов и сведений.

14.5.2.5. Документы поданные на бумажном носителе должны быть читаемы, составлены на русском языке (либо иметь нотариально удостоверенный перевод текста на русский язык), подписи должны иметь расшифровки, а в случае подачи документов юридическим лицом и указание на должность подписавшегося, числа выраженные в цифрах и определяющие цену контракта должны быть продублированы прописью. Документы не должны содержать не оговоренных исправлений, подчисток, дописок, а так же противоречить другим документам в составе заявки.

14.5.2.6. При несоблюдении указанных в настоящем разделе требований аукционная заявка может быть признана не соответствующей требованиям аукционной документации.

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

#### **14.6. Обеспечение аукционной заявки:**

14.6.1. Исполнение обязательств Участника закупки в связи с подачей аукционной заявки может быть обеспечено: неустойкой (соглашением о неустойке), залогом, поручительством, банковской гарантией, задатком и другим способами в соответствии с аукционной документацией. Размер обеспечения аукционной заявки не должен превышать 5 (пять) % начальной (максимальной) цены договора (контракта) (цены лота), в случае указания в извещении о проведении открытого аукциона начальной (максимальной) цены договора (контракта) (цены лота).

Участник закупки в качестве документа подтверждающего внесение задатка предоставляет в составе заявки оригинал платежного поручения, с указанием аукциона (лота) для участия в котором внесен задаток, с отметкой об исполнении. Документом подтверждающим поступление задатка является выписка со счета Заказчика содержащая сведения о поступлении задатка. Указанную выписку Заказчик предоставляет в комиссию по

закупкам самостоятельно. Участник закупки при внесении задатка обязан учесть сроки движения средств, с тем, что бы до дня вскрытия конвертов с заявками денежные средства отражались поступившими на счете Заказчика. Только при наличии задатка на счете Заказчика в день предшествующий дню вскрытия конвертов, условие об обеспечении заявки считается выполненным.

14.6.2. Обязательства Участника закупки, связанные с подачей аукционной заявки включают:

а) обязательство заключить договор (контракт) на условиях, указанных в проекте договора (контракта), являющегося неотъемлемой частью аукционной документации и извещения о проведении открытого аукциона, и аукционной заявки, а также обязательство предоставить Заказчику обеспечение исполнения договора (контракта), в случае если такая обязанность установлена условиями аукционной документации;

б) обязательство не изменять и не отзывать аукционную заявку после истечения срока окончания подачи аукционных заявок;

в) в случае проведения аукциона на право заключить договор (контракт), обязательство внести на счет Заказчика сумму за реализацию этого права;

г) обязательство не предоставлять в составе заявки заведомо ложные сведения, информацию, документы.

14.6.3. Удержание обеспечения является правом, а не обязанностью Заказчика.

Заказчик удерживает сумму обеспечения аукционной заявки в случаях невыполнения Участником закупки обязательств, предусмотренных пунктом 14.6.2. настоящего Положения.

14.6.4. Обеспечение аукционной заявки возвращается:

14.6.4.1. Участникам закупки, претендентам, внесшим обеспечение аукционных заявок (обеспечение заявки) - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона;

14.6.4.2. Участнику закупки, подавшему аукционную заявку, полученную после окончания приема аукционных заявок - в течение 5 (пяти) дней со дня получения такой заявки;

14.6.4.3. Участнику закупки, подавшему аукционную заявку и отзывавшему такую заявку до истечения срока подачи аукционных заявок - в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве аукционной заявки;

14.6.4.4. Участнику закупки, подавшему единственную аукционную заявку, которая соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора (контракта) с таким Участником;

14.6.4.5. Участнику закупки, подавшему аукционную заявку и не допущенному к участию в аукционе - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

14.6.4.6. Единственному Участнику закупки, признанному Участником аукциона - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора (контракта) с таким Участником;

14.6.4.7. Участнику закупки, признанному Участником аукциона, единственному прошедшему регистрацию на участие в аукционе - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора (контракта) с таким Участником;

14.6.4.8. Участнику аукциона, который участвовал в аукционе, но не стал победителем аукциона, за исключением Участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора (контракта) - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

14.6.4.9. Участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора (контракта) - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора (контракта) с победителем аукциона или с таким Участником аукциона;

14.6.4.10. Победителю (Участнику) аукциона - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения с ним договора (контракта) в случае, если аукционной документацией не было предусмотрено предоставления обеспечения исполнения договора (контракта), или в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения с ним договора (контракта) и предоставления обеспечения исполнения договора (контракта).

#### **14.7. Порядок подачи, приема, отзыва и возврата аукционных заявок:**

14.7.1. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и в соответствии с формами, которые установлены аукционной документацией и настоящим Положением. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования аукциона и Участника закупки (по желанию Участник может указать дополнительно любую другую информацию). Она может быть подана участником закупки лично, через представителя, либо направлена посредством почты или курьерской службы.

14.7.2. Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения в единой информационной системе извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в аукционе. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.

14.7.3. Уполномоченное Заказчиком лицо, принявшее заявку на участие в аукционе, обязано обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия таких конвертов.

14.7.4. Каждый конверт с заявкой, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

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

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и лица принявшего заявку.

Каждой заявке, в том числе поступившей после истечения срока установленного для подачи заявок, присваивается порядковый номер в хронологическом порядке их поступления.

14.7.5. По требованию участника закупки может быть выдана расписка в получении конверта с заявкой на участие в аукционе, указав состояние заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время ее получения.

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

14.7.7. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных аукционных заявках.

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

14.7.9. Если Заказчик продлевает срок окончания приема аукционных заявок, то Участник, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- отозвать поданную заявку;
- не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия и срок действия обеспечения заявки на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом аукционная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

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

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

14.7.12. Если по окончании срока подачи аукционных заявок, установленного аукционной документацией, Заказчиком будет получена только одна аукционная заявка, несмотря на то, что



аукцион признается несостоявшимся, комиссия по закупке осуществит вскрытие конверта с такой заявкой и рассмотрит ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая аукционная заявка и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Заказчик заключит договор (контракт) с Участником закупки, подавшим такую аукционную заявку на условиях аукционной документации, проекта договора (контракта) и аукционная заявка, поданной Участником. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора (контракта).

14.7.13. В случае, описанном в пункте 14.7.12. настоящего Положения, договор (контракт) заключается по начальной (максимальной) цене договора (контракта) (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с подавшим указанную заявку Участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (контракта) (цене лота) цене договора (контракта).

14.7.10. Аукционные заявки, полученные Заказчиком после окончания срока подачи аукционных заявок, установленного аукционной документацией, не рассматриваются и направляются Участникам закупки, подавшим такие заявки, простым письмом, через 5 (пять) рабочих дней со дня размещения Заказчиком на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) протокола рассмотрения аукционных заявок и отсутствия жалоб на действия Заказчика. Либо вручаются Участнику закупки (уполномоченному им лицу) подавшему такую заявку и прибывшему для участия в процедуре вскрытия конвертов с аукционными заявками, о чем составляется соответствующая расписка в получении. Опоздавшие аукционные заявки вскрываются по истечении 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения Заказчиком на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) протокола рассмотрения аукционных заявок, только в случае, если на конверте не указаны обратный почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) Участника закупки.

14.7.11 Участник закупки подавший аукционную заявку вправе отозвать ее в любое время до начала вскрытия конвертов с аукционными заявками, направив Заказчику соответствующее письменное уведомление (либо сообщив об этом под запись в протоколе) об отзыве с указанием следующих сведений:

- наименование Участника юридического лица (Ф.И.О. физического лица);
- наименование аукциона (лота);
- свой почтовый адрес.

#### **14.8. Рассмотрение аукционных заявок:**

14.8.1. Комиссия по закупке по окончании срока подачи аукционных заявок вскрывает конверты с заявками и рассматривает заявки на участие в аукционе, с целью определения соответствия каждого Участника закупки и соответствия аукционной заявки, поданной таким Участником, требованиям, установленным аукционной документацией, настоящему Положению и законодательству РФ. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией по закупке принимается решение о признании Участника закупки Участником аукциона или об отказе в признании Участника закупки Участником аукциона.

14.8.2. Участнику закупки будет отказано в признании его Участником аукциона в случаях:

14.8.2.1. непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено аукционной документацией, настоящему Положению и законодательству РФ;

14.8.2.2. несоответствия Участника закупки требованиям к Участникам аукциона, установленным аукционной документацией, настоящему Положению и законодательству РФ;

14.8.2.3. несоответствия аукционной заявки требованиям к аукционным заявкам, установленным аукционной документацией, в том числе непредставления документа, подтверждающего внесение обеспечения аукционной заявки (обеспечение заявки);

14.8.2.4. несоответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям аукционной документации;

14.8.2.5. непредставления обеспечения аукционной заявки;

14.8.2.6. предоставления в составе аукционной заявки ложных сведений, намеренного

искажения информации или документов, входящих в состав заявки.

14.8.3. Иных случаях, установленных настоящему Положению и законодательству РФ.

14.8.4. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в аукционной заявке, установления факта проведения ликвидации Участника закупки или принятия арбитражным судом решения о признании Участника закупки банкротом, факта приостановления деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, такой Участник закупки отстраняется от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

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

14.8.6. Если одним участником закупки подано две и более заявки на участие в аукционе (или в отношении одного и того же лота при наличии двух и более лотов в аукционе) при условии, что поданные ранее заявки им не отозваны, все его заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

14.8.7. Комиссия по закупкам обязана осуществлять аудиозапись рассмотрения заявок на участие в аукционе.

14.8.8. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных в п.7.4.4. настоящего Положения.

14.8.9. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

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

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

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

14.8.12. Если на основании результатов рассмотрения аукционных заявок, будет принято решение о несоответствии всех Участников закупки, требованиям, предъявляемым к Участникам закупки, и (или) о несоответствии всех аукционных заявок, установленным аукционной документацией требованиям, либо о соответствии только одного Участника закупки

и поданной им аукционной заявки установленным требованиям, аукцион признается несостоявшимся. В этом случае в протокол рассмотрения аукционных заявок вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

14.8.13. Если только один Участник закупки, будет признан единственным Участником открытого аукциона, аукцион признается несостоявшимся и Заказчик заключит договор (контракт) таким Участником аукциона. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора (контракта).

14.8.14. В случае, описанном в пункте 14.8.13. настоящего Положения, договор (контракт) заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора (контракта) (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с таким Участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (контракта) (цене лота) цене договора (контракта).

#### **14.9. Проведение открытого аукциона:**

14.9.1 Открытый аукцион проводится в сроки, указанные в извещении о проведении открытого аукциона, составляющие не более, чем 5 (пять) рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения аукционных заявок и обеспечивающие Участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

14.9.2. В открытом аукционе могут участвовать только Участники закупки, признанные Участниками открытого аукциона. Секретарь комиссии по закупкам ведет протокол аукциона. Кроме того, он может осуществлять аудиозапись аукциона.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись, уведомив председателя комиссии по закупкам, с указанием этого в протоколе проведения аукциона.

14.9.3. Открытый аукцион проводится аукционистом, который выбирается из числа членов комиссии по закупке путем открытого голосования членов комиссии по закупке большинством голосов, или является приглашенным лицом.

14.9.4. Открытый аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (контракта) (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на "шаг аукциона".

14.9.5. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора (контракта) ни один из Участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора (контракта), аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 5 (Пять) процентов начальной (максимальной) цены договора (контракта) (цене лота), но не ниже 0,5 процентов начальной (максимальной) цены договора (контракта) (цене лота).

14.9.6. Открытый аукцион проводится в следующем порядке:

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

14.9.6.2. Открытый аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения открытого аукциона (лота), номера лота (в случае проведения открытого аукциона по нескольким лотам), предмета договора (контракта), начальной (максимальной) цены договора (контракта) (лота), «шаг аукциона»;

14.9.6.3. Аукционист предлагает Участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора (контракта);

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

14.9.6.5. Аукционист объявляет номер карточки Участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (контракта) (цене лота) и цены договора (контракта), сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора (контракта), сниженную в соответствии с "шагом

аукциона" и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;

14.9.6.6. Аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора (контракта) ни один Участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора (контракта), номер карточки и наименование победителя аукциона и Участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора (контракта).

14.9.6.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора (контракта), за исключением случая, указанного в пункте 14.9.11 настоящего Положения.

14.9.6.8. Во время процедуры аукциона комиссия по закупке самостоятельно или по просьбе Участника аукциона может принять решение о приостановке проведения торгов по аукциону (лоту) и объявлении короткого перерыва.

14.9.6.9. Продолжительность короткого перерыва в проведении торгов по лоту - не менее 15 (пятнадцати) минут, но не более 30 (тридцати) минут.

14.9.6.10. Перерыв в проведении торгов по каждому лоту, может быть объявлен комиссией по закупке не более 2 (двух) раз.

14.9.6.11. Во время всей процедуры торгов (включая перерыв) Участникам аукциона запрещается вступать в переговоры между собой, комиссией по закупке, аукционистом и допускается покидать место проведения аукциона только по одному.

14.9.7. По итогам проведения аукциона комиссия по закупке составляет протокол о результатах открытого аукциона. В нем указываются сведения в соответствии с пунктами 7.7 настоящего Положения о закупке, а также поименный состав присутствующих на заседании членов комиссии по закупке, сведения о наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и Участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора (контракта).

Протокол подписывается членами комиссии по закупке, присутствовавшими на заседании, в день проведения аукциона.

14.9.8. Указанный протокол размещается Заказчиком не позднее чем через 3 (три) дня со дня подписания на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)

14.9.9. В случае если на участие в аукционе зарегистрировался единственный Участник или при проведении открытого аукциона не присутствовал ни один Участник открытого аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора (контракта), предусматривающих более низкую цену договора (контракта), чем начальная (максимальная) цена договора (контракта) (цена лота), "шаг аукциона" снижен до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (контракта) (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене договора (контракта), которое предусматривало бы более низкую цену договора (контракта), аукцион признается несостоявшимся. В случае, если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании открытого аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно. В этом случае в протокол аукциона вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

14.9.10. В случае, если на участие в аукционе зарегистрировался единственный Участник, Заказчик заключит договор (контракт) с таким Участником открытого аукциона. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора (контракта).

14.9.11. В случае, описанном в пункте 14.9.10. настоящего Положения, договор (контракт) заключается на условиях, предусмотренных аукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора (контракта) (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с таким Участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (контракта) (цене лота) цене договора (контракта).

14.9.12. В срок, установленный в аукционной документации, Заказчик и победитель открытого аукциона подписывают договор (контракт). При уклонении победителя открытого аукциона от подписания договора (контракта), Заказчик удерживает обеспечение заявки на

участие в аукционе, представленное таким Участником.

14.9.13. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора (контракта), Заказчик вправе заключить договор (контракт) с Участником, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора (контракта), на условиях проекта договора (контракта), прилагаемого к аукционной документации, и по цене договора (контракта), предложенных таким Участником по результатам аукциона. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора (контракта).

14.9.13.1. В случае уклонения Участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора (контракта), от заключения договора (контракта) аукцион признается несостоявшимся.

14.9.14. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, извещение о проведении аукциона, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

#### **14.10. Последствия признания аукциона несостоявшимся:**

14.10.1. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и (или) договор (контракт) не заключен с Участником закупки, подавшим единственную аукционную заявку, или признанным единственным Участником аукциона, или с единственным Участником, зарегистрировавшимся на участие в аукционе, Заказчик заключает договор (контракт) с единственным Участником в соответствии с условиями настоящего Положения.

### **15. Особенности проведения аукциона на право заключить договор (контракт)**

Участие в аукционе на право заключить договор (контракт) связано с дополнительными обязательствами, указанными в подпункте "в" пункта 14.6.2. настоящего Положения.

15.1. Аукционной документацией может быть предусмотрено, что в случае, если при проведении аукциона цена договора (контракта) снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор (контракт). В этом случае победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право заключения договора (контракта).

15.2. Протокол о результатах аукциона на право заключить договор (контракт) в день проведения аукциона подписывается победителем аукциона и Заказчиком, а также членами комиссии по закупке, присутствовавшими на заседании по проведению аукциона.

15.3. В случае если победитель аукциона вносил задаток в качестве обеспечения аукционной заявки, при уклонении от подписания протокола о результатах аукциона, такой победитель утрачивает внесенный им задаток.

15.4. Договор в этом случае заключается после перечисления победителем или Участником, сделавшим предпоследнее предложение по цене договора (контракта) в случае уклонения победителя, на счет Заказчика суммы за реализацию этого права.

15.5. В случае если победитель аукциона вносил задаток в качестве обеспечения аукционной заявки, и аукционной документацией было предусмотрено предоставление обеспечения исполнения договора (контракта), задаток засчитывается в счет обеспечения исполнения договора (контракта) (частично или полностью - в зависимости от размера обеспечения исполнения договора (контракта)).

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

### **16. Особенности проведения аукциона с ограниченным участием**

16.1. Аукцион с ограниченным участием проводится в порядке проведения открытого аукциона, с учетом положений настоящего раздела.

16.2. Извещение о проведении аукциона с ограниченным участием должно содержать сведения, предусмотренные требованиями пунктов 7.5 и 14.2.2. настоящего Положения, а также информацию о том, что к участию в аукционе допускаются Участники, прошедшие предварительный квалификационный отбор, в соответствии с протоколом о результатах

предварительного квалификационного отбора.

### **17. Особенности проведения закрытого аукциона**

17.1. Закрытый аукцион проводится в порядке проведения открытого аукциона, с учетом положений настоящего раздела.

17.2. При проведении закрытого аукциона извещение о проведении закрытого аукциона не требуется. Документация о закупке и изменения, внесенные в документацию о закупке, а также разъяснения такой документации не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети "Интернет". Заказчик в сроки, установленные для размещения извещения о закупке на официальном сайте, направляет приглашения принять участие в закрытом аукционе на бумажном носителе, которые удовлетворяют требованиям, предусмотренным настоящим Положением, в соответствии с сформированным перечнем лиц. В указанных приглашениях должны содержаться сведения, предусмотренные требованиями пунктов 7.5 и 14.2.2. настоящего Положения.

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

17.4. Протоколы, формируемые по результатам заседания комиссии по закупке, не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети "Интернет". Заказчик не позднее трех рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола, направляет копии соответствующего протокола Участникам, подавшим аукционные заявки.

### **18. Закупка у единственного поставщика**

18.1. Закупка у единственного поставщика – неконкурентный способ закупки, при котором Заказчик направляет предложение о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю) либо принимает предложение о заключении одного договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений.

18.2. Закупка у единственного поставщика применяется Заказчиком в случаях, определенных настоящим Положением.

18.3. По результатам данной процедуры между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заключается договор, являющийся обязательным для исполнения обеими сторонами.

18.4. Закупка у единственного поставщика может осуществляться в следующих случаях:

1) стоимость закупаемой Заказчиком продукции по одному договору не превышает 100000 (ста тысяч) рублей;

2) процедура закупки, проведенная ранее, не состоялась и имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке;

3) продукция имеется в наличии только у какого-либо конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя) или какой-либо конкретный поставщик (подрядчик, исполнитель) обладает исключительными правами в отношении данных товаров (работ, услуг) и не существует никакой разумной альтернативы или замены, в том числе в случае, если:

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

- осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

- 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 (муниципальными) учреждениями, государственными (муниципальными) унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципального образования;

4) заключение договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком;

5) 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 приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы;

6) При возникновении срочной потребности вкупаемых товарах, работах, услугах вследствие чрезвычайных событий (в случае безотлагательного выполнения срочных аварийно-восстановительных работ при возникновении чрезвычайной ситуации, влияющей на выполнение Заказчиком основных задач и функций, или событий, создающих прямую угрозу жизни и здоровью людей, и т.д.), в связи с чем применение других видов процедур закупки невозможно из-за отсутствия времени, необходимого для их проведения;

7) Заказчик, ранее закупив продукцию у какого-либо поставщика (подрядчика, исполнителя), определяет, что у того же поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть произведены дополнительные закупки по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальных закупок с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика, ограниченный объем предлагаемых закупок по сравнению с первоначальными закупками, разумность цены и непригодность продукции, альтернативной рассматриваемой;

8) заключение договора на создание или использование произведений литературы или искусства у конкретного физического лица или конкретных физических лиц или агентами, имеющими исключительные права на их представление – авторами сценария, артиста-исполнителя, ведущего дизайнера, драматурга, композитора, концертмейстера, либреттиста, оператора (кино, видео), звукозаписи, писателя, поэта, режиссера, репетитора, художника, художника-постановщика, художника по костюмам, художника-декоратора и т.д., а также на изготовление и постановку декораций, сценической мебели, костюмов, и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, реквизита, бутафории, необходимых для создания и исполнения произведений, указанных в настоящем пункте.

9) заключение договора с концертной организацией на проведение концерта принадлежащего ей исполнителя или творческого коллектива

10) приобретение юридических услуг, в том числе нотариусов и адвокатов.

11) приобретение услуг по обучению, повышению квалификации работников.

12) приобретение услуг по размещению материалов в средствах массовой информации и сети Интернет.

13) приобретение услуг по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению информационных систем, программных средств и программных продуктов.

14) приобретение услуг связи, в том числе по предоставлению в пользование каналов связи.

15) закупка рекламных услуг при необходимости размещения рекламной продукции в СМИ, рекламном издании, бегущей строке и т.д.

16) при проведении дополнительной закупки товаров, которые необходимы для обслуживания, ремонта и (или) обеспечения бесперебойной работы ранее приобретенных товаров, а также товаров, работ и услуг, которые связаны с обслуживанием и сопровождением ранее закупленных товаров;

17) при продлении ранее заключенного договора в порядке, установленном настоящим Положением, если такая возможность изначально предусматривалась в договоре либо целесообразно продолжение сотрудничества с данным поставщиком;

18) при выполнении работ по мобилизационной подготовке;

19) при осуществлении закупки услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;

20) при осуществлении закупки на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов РФ авторами проекта;

21) при осуществлении закупки услуг у государственных организаций, корпораций, компаний, учреждений и фондов, а также у подведомственных им юридических лиц либо у организаций, работающих по тарифам, которые устанавливают органы, уполномоченные в области государственного регулирования тарифов;

22) при осуществлении закупки коммунальных услуг, услуг по техническому и санитарному содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений Заказчика в здании, принадлежащем третьему лицу, с организациями, представляющими такие услуги, в случае, если отсутствует возможность заключения такого договора с другими лицами;

23) при осуществлении закупки с целью аренды недвижимого имущества, аренды имущества, необходимого для участия в выставках, семинарах, конференциях, форумах, в том числе международных

24) при осуществлении закупки услуг у организаций, осуществляющих регистрацию, хостинг и иную деятельность, связанную с организацией функционирования доменных имен;

25) при закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

26) при возникновении потребности в закупке услуги по обеспечению участия на семинаре, выставке, конференции, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки, стажировки и т.д.;

27) при возникновении потребности в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств в соответствии с договором, по которому Заказчик является поставщиком (исполнителем, подрядчиком), и проведение конкурентных процедур закупок в предусмотренные сроки для исполнения обязательств по такому договору невозможно;

28) при проведении закупки товаров по существенно сниженным ценам (по отношению к обычным рыночным), когда такая возможность имеется в течение очень короткого промежутка времени;

29) при заключении гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда

30) при заключении договора с оператором электронной площадки;

31) в иных случаях, если из предмета и обстоятельств закупки следует, что возможность заключения договора с другими поставщиками отсутствует.

## **19. Порядок проведения запроса котировок**

Запрос котировок является открытой конкурентной процедурой закупки, которая не является конкурсом либо аукционом, ее проведение не регулируется ст. ст. 447 - 449 ч. 1 ГК РФ. Данная процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется ст. ст. 1057 - 1061 ч. 2 ГК РФ, что не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса котировок или иным его участником.

### **19.1. Общий порядок проведения открытого запроса котировок:**



19.1.1. В целях закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок необходимо:

19.1.1.1. разработать и разместить на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещение о проведении открытого запроса котировок (далее - запроса котировок), документацию о проведении запроса котировок, проект договора (контракта);

19.1.1.2. в случае получения от претендента (Участника) запроса на разъяснение положений документации о проведении запроса котировок, предоставлять необходимые разъяснения;

19.1.1.3. при необходимости вносить изменения в извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок;

19.1.1.4. принимать все котировочные заявки, поданные в срок и в порядке, установленные в документации о проведении запроса котировок;

19.1.1.5. рассмотреть и оценить котировочные заявки;

19.1.1.6. разместить на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) протокол, составленный по результатам проведения запроса котировок.

19.1.1.7. заключить договор (контракт) по результатам закупки (при необходимости).

### **19.2. Извещение о проведении запроса котировок:**

19.2.1. При проведении запроса котировок Заказчик не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания приема заявок на участие в запросе котировок размещает извещение о проведении запроса котировок и документацию о проведении запроса котировок, проект договора (контракта) на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

19.2.2. В извещении о проведении запроса котировок должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 7.5 настоящего Положения, а также даты и время начала и окончания приема котировочных заявок;

19.2.3. В любое время до истечения срока представления котировочных заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента (Участника) внести изменения в извещение о проведении запроса котировок.

19.2.3.1. В течение 3 (Трех) дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении запроса котировок такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

19.2.3.2. Срок подачи котировочных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) внесенных в извещение о закупке изменений до даты окончания подачи котировочных заявок такой срок составлял не менее чем 3 (Три) рабочих дня.

### **19.3. Документация о проведении запроса котировок:**

19.3.1. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок размещает на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) документацию о проведении запроса котировок.

19.3.2. Сведения, содержащиеся в документации о проведении запроса котировок, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса котировок.

19.3.3. В документации о проведении запроса котировок должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 7.6 настоящего Положения, а также:

19.3.3.1. сведения о том, что процедура запроса котировок не является конкурсом, либо аукционом на право заключить договор (контракт), не регулируется статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Эта процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение запроса котировок не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора (контракта) с победителем или иным Участником;

19.3.3.2. сведения о том, что Заказчик может отказаться от проведения запроса котировок в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей котировочной заявки;

19.3.3.3. форму котировочной заявки;

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

19.3.3.5. сведения о валюте, используемой для формирования цены договора (контракта) и расчетов с Поставщиками (Исполнителями, Подрядчиками);

19.3.3.6. порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю РФ, установленного ЦБ РФ и используемого при оплате заключенного договора (контракта);

19.3.3.7. сведения о возможности Заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора (контракта) (при необходимости);

19.3.3.8. сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором (контрактом) количество товаров, объем работ, услуг и процент такого изменения (при необходимости);

19.3.3.9. порядок внесения изменений в котировочные заявки;

19.3.3.10. срок подписания договора (контракта) победителем, иными Участниками закупки (при необходимости);

19.3.3.11. последствия признания запроса котировок несостоявшимся;

19.3.3.12. иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки (при необходимости).

19.3.4. К извещению о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок должен прилагаться проект договора (контракта), заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации.

19.3.5. В любое время до истечения срока представления котировочных заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента (Участника) внести изменения в документацию о проведении запроса котировок.

19.3.5.1. В течение 3 (Трех) дней со дня принятия решения о необходимости изменения документации о проведении запроса котировок такие изменения размещаются Заказчиком на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

19.3.5.2. Срок подачи котировочных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в документацию о проведении запроса котировок изменений до даты окончания подачи котировочных заявок такой срок составлял не менее чем 3 (три) рабочих дня.

19.3.6. Любой претендент (Участник) вправе направить Заказчику запрос разъяснений положений документации о проведении запроса котировок в письменной форме или в форме электронного документа в срок не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до дня окончания подачи котировочных заявок. Заказчик в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса на разъяснение положений документации направляет разъяснения претенденту, направившему запрос, а также размещает копию таких разъяснений (без указания наименования или адреса претендента (Участника), от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

#### **19.4. Отказ от проведения запроса котировок:**

19.4.1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения запроса котировок в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед Участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей котировочной заявки.

19.4.2. В случае принятия решения об отказе от проведения запроса котировок, Заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения запроса котировок на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru). Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, Участниками закупок с извещением об отказе от проведения запроса котировок.

#### **19.5. Требования к котировочной заявке:**

19.5.1. Для участия в проведении запроса котировок претендент (Участник) должен подготовить и подать котировочную заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок.

19.5.2. Котировочная заявка должна содержать:

19.5.2.1. для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:

а) заполненную форму котировочной заявки в соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок (оригинал);

б) анкету Участника закупки по установленной в документации о проведении запроса котировок форме;

в) документы, подтверждающие право Участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (копии);

г) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг. В случаях, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам (оригиналы);

д) согласие Участника закупки исполнить условия договора (контракта), указанные в извещении о проведении запроса котировок;

е) цена договора (контракта), в том числе 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);

ж) иные документы или копии документов, перечень которых определен документацией о проведении запроса котировок, подтверждающие соответствие котировочной заявки требованиям, установленным в документации.

19.5.2.2. для группы (нескольких лиц) лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки:

а) документ, подтверждающий объединение лиц, выступающих на стороне одного Участника закупки в группу (оригинал или нотариально заверенная копия), и право конкретного Участника закупки участвовать в запросе котировок от имени группы лиц, в том числе подавать котировочную заявку, подписать договор (контракт);

б) документы и сведения в соответствии с пунктом 19.5.2.1, настоящего Положения Участника закупки, которому от имени группы лиц поручено подать котировочную заявку.

19.5.3. Иные требования к котировочной заявке устанавливаются в документации о проведении запроса котировок в зависимости от предмета закупки.

#### **19.6. Порядок подачи, приема, отзыва и возврата котировочных заявок:**

19.6.1. Для участия в закупке участник закупки подает котировочную заявку в срок и в соответствии с формами, которые установлены в извещении и настоящим Положением. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования закупки и Участника закупки (по желанию Участник может указать дополнительно любую другую информацию). Она может быть подана участником закупки лично, через представителя, либо направлена посредством почты или курьерской службы.

19.6.2. Началом срока подачи заявок является день, следующий за днем размещения в единой информационной системе извещения. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками. Прием заявок прекращается непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.

19.6.3. Уполномоченное Заказчиком лицо, принявшее заявку, обязано обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия таких конвертов.

19.6.4. Каждый конверт с заявкой, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) фамилия, имя, отчество, а также паспортные данные физического лица, передавшего

заявку, с указанием Участника, от которого она подана (в случае доставки нарочным);

4) способ подачи заявки на участие в закупке;

5) состояние конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и лица принявшего заявку.

Каждой заявке, в том числе поступившей после истечения срока установленного для подачи заявок, присваивается порядковый номер в хронологическом порядке их поступления.

19.6.5. По требованию участника закупки может быть выдана расписка в получении конверта с заявкой, с указанием состояния заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время ее получения.

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

19.6.7. Документацией о проведении запроса котировок может быть предусмотрена подача котировочной заявки в форме электронного документа. В этом случае Участник вправе выбрать любой из перечисленных в документации способов подачи котировочной заявки.

19.6.8. В случае подачи заявки в форме электронного документа Участник закупки должен обеспечить все необходимое для определения подлинности заявки и входящих в ее состав документов, включая подтверждение легитимности электронной подписи, ЭЦП.

19.6.9. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных заявках.

19.6.10. Участник закупки вправе изменить ранее поданную котировочную заявку только в случае, если Заказчик вносит изменения в извещение или документацию о проведении запроса котировок. Иные случаи изменения котировочной заявки предусматривают по инициативе самого Участника отзыв ранее поданной заявки до дня окончания подачи заявок, внесение изменений и дополнений в заявку и подача до даты окончания приема заявок.

Изменение заявок после истечения срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, не допускается.

19.6.11. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, будет получена только одна котировочная заявка или не будет получено ни одной заявки, запрос котировок будет признан несостоявшимся.

19.6.12. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, Заказчиком будет получена только одна котировочная заявка, несмотря на то, что запрос котировок признается несостоявшимся, комиссия по закупке осуществит вскрытие конверта с такой заявкой и рассмотрит ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая котировочная заявка и подавший такую заявку Участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным документацией о проведении запроса котировок, Заказчик заключит договор (контракт) с Участником закупки, подавшим такую заявку на условиях документации о проведении запроса котировок, проекта договора (контракта) и заявки, поданной Участником. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора (контракта).

19.6.13. Котировочные заявки, полученные Заказчиком после окончания срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, не рассматриваются и направляются невскрытыми в течение 5 (Пяти) рабочих дней с момента получения таких заявок Участникам закупки, подавшим такие заявки.

### **19.7. Рассмотрение и оценка котировочных заявок:**

19.7.1. Комиссия по закупке не позднее следующего дня после дня окончания приема котировочных заявок вскрывает конверты с такими заявками и рассматривает котировочные заявки с целью определения соответствия каждого Участника закупки требованиям, установленным документацией о проведении запроса котировок, и соответствия котировочной заявки, поданной таким Участником, требованиям к котировочным заявкам, установленным документацией о проведении запроса котировок.

19.7.2. В день, во время и в месте, которые указаны в извещении о проведении запроса котировок, председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками. Прием заявок на участие в запросе котировок прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками. При вскрытии конвертов происходит рассмотрение, оценка, сопоставление и выявление предложения с самой низкой ценой. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается заявка, поступившая к Заказчику ранее.

19.7.3. Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета запроса котировок;
- 4) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;
- 6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;
- 7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается, а также дата и время поступления заявки;
- 8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса котировок, которые являются основанием для допуска к участию;
- 9) предложение признанного победителем участника закупки о самой низкой цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара услуги, работы), а также предложение о цене договора (в том числе предложение о цене единицы товара, услуги, работы), следующее после предложенного победителем. При этом указываются наименования этих участников закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилии, имена, отчества физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номера поступивших заявок, присвоенные секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- 10) сведения об участниках, которым отказано в допуске, и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии об отказе в допуске;
- 11) рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса котировок с обоснованием.

19.7.4. Протокол вскрытия конвертов и рассмотрения заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам. Указанный протокол размещается в единой информационной системе не позднее чем через 3 (три) дня со дня проведения вскрытия конвертов с заявками и их рассмотрения. Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

19.7.5. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

19.7.6. Котировочная заявка будет отклонена от рассмотрения и оценки в следующих случаях:

- непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено документацией о проведении запроса котировок;
- несоответствия Участника закупки требованиям к Участникам закупки, установленным извещением о проведении запроса котировок, документацией о проведении запроса котировок;
- несоответствия котировочной заявки требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок;
- несоответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям документации о проведении запроса котировок;
- предоставления в составе котировочной заявки заведомо ложных сведений, намеренного

искажения информации или документов, входящих в состав заявки.

19.7.7. В случае, если при проведении рассмотрения и оценки котировочная заявка только одного Участника признана соответствующей требованиям документации о проведении запроса котировок, такой Участник считается единственным Участником запроса котировок. Заказчик заключит договор (контракт) с Участником закупки, подавшим такую заявку на условиях документации о проведении запроса котировок, проекта договора (контракта) и заявки, поданной Участником. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора (контракта) с Заказчиком.

19.7.7.1. В случае, если при проведении рассмотрения и оценки все котировочные заявки признаны несоответствующими документации о проведении запроса котировок, или котировочная заявка только одного Участника признана соответствующей требованиям документации о проведении запроса котировок, запрос котировок признается несостоявшимся. Информация об этом вносится в протокол о результатах закупки.

19.7.8. Победителем в проведении запроса котировок признается Участник закупки, соответствующий требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в такой документации, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

При предложении одинаковой наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими Участниками закупки победителем в проведении запроса котировок признается Участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других Участников.

19.7.9. По требованию любого проигравшего Участника закупки Заказчик в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса на бумажном носителе предоставляет ему информацию о причинах отклонения (проигрыша) его заявки;

19.7.10. В случае уклонения победителя (Участника) в проведении запроса котировок от заключения договора (контракта), Заказчик вправе заключить договор (контракт) с Участником, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель, или предложение о цене договора (контракта) которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем.

19.7.10.1. Договор (контракт) с таким Участником заключается на условиях проекта договора (контракта), прилагаемого к документации о проведении запроса котировок, по цене, предложенной таким Участником в котировочной заявке. Такой Участник не вправе отказаться от заключения договора (контракта).

19.7.10.2. В случае уклонения от заключения договора участника, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель, или предложение о цене договора которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем, запрос котировок признается несостоявшимся.

19.7.11. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора (контракта), не возмещая победителю или иному Участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса котировок.

## **19.8. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся:**

19.8.1. В случае, если запрос котировок признан несостоявшимся и (или) договор (контракт) не заключен с Участником закупки, подавшим единственную котировочную заявку, или признанным единственным Участником запроса котировок, Заказчик заключает договор (контракт) с единственным (Поставщиком) в соответствии с условиями настоящего Положения.

## **20. Особенности проведения запроса котировок с ограниченным участием:**

20.1. Запрос котировок с ограниченным участием проводится в порядке проведения открытого запроса котировок, с учетом положений настоящего раздела.

20.2. Извещение о проведении запроса котировок с ограниченным участием должно содержать сведения, предусмотренные требованиями пунктов 7.5 настоящего Положения, а также информацию о том, что к участию в запросе котировок допускаются Участники, прошедшие предварительный квалификационный отбор, в соответствии с протоколом о результатах предварительного квалификационного отбора.

## **21. Особенности проведения закрытого запроса котировок:**

21.1. Закрытый запрос котировок проводится в порядке проведения открытого запроса

котировок, с учетом положений настоящего раздела.

21.2. При проведении закрытого запроса котировок извещение о проведении закрытого запроса котировок не требуется. Документация о закупке и изменения, внесенные в документацию о закупке, а также разъяснения такой документации не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет». Заказчик в сроки, установленные для размещения извещения о закупке на официальном сайте, направляет приглашения принять участие в закрытом запросе котировок на бумажном носителе, которые удовлетворяют требованиям, предусмотренным настоящим Положением, в соответствии с сформированным перечнем лиц. В указанных приглашениях должны содержаться сведения, предусмотренные требованиями пунктов 7.5 настоящего Положения.

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

21.4. Протоколы, формируемые по результатам заседания комиссии по закупке, не подлежат опубликованию в средствах массовой информации и размещению в сети «Интернет». Заказчик не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня подписания соответствующего протокола, направляет копии соответствующего протокола Участникам, подавшим котировочные заявки.

## **22. Заключение и исполнение договора**

22.1. По результатам закупки товаров, работ, услуг Заказчиком и победителем заключается договор (контракт), формируемый путем включения условий, предложенных в заявке победителя, с которым заключается договор (контракт), в проект договора (контракта), являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке.

22.2. В случае уклонения победителя закупки от заключения договора (контракта) Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя заключить договор (контракт), а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора (контракта) либо заключить договор (контракт) с иным Участником, если указание на это содержится в документации о закупке.

22.3. В случае признания процедуры закупки несостоявшейся Заказчик заключит договор (контракт) с Участником закупки, если указание на это содержится в документации о закупке.

22.4. Срок передачи договора (контракта) от Заказчика Участнику, с которым заключается договор (контракт) не должен превышать 5 (пять) рабочих дней со дня размещения на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) соответствующего протокола.

22.5. Срок подписания договора (контракта) победителем, Участником, с которым заключается договор (контракт) не должен превышать срока, указанного в документации о закупке.

22.5.1. В случае непредставления подписанного договора (контракта) победителем, иным Участником, с которым заключается договор (контракт) в сроки, указанные в документации о закупке, победитель, иной Участник считаются уклонившимися от заключения договора (контракта).

22.5.2. В случае непредставления победителем, иным Участником, с которым заключается договор (контракт), обеспечения исполнения договора (контракта), в случае наличия такого требования в документации о закупке, в сроки, указанные в документации о закупке, победитель, иной Участник считаются уклонившимися от заключения договора (контракта).

22.5.3. В случае, если документацией о закупке было предусмотрено представление обеспечения исполнения заявки на участие в процедуре, Заказчик удерживает такое обеспечения при наступлении обстоятельств по пунктам 20.5.1., 20.5.2. настоящего Положения.

22.6. В случае, если документацией о закупке установлено требование обеспечения исполнения договора (контракта), договор (контракт) может быть заключен только после

предоставления Участником закупки, с которым заключается договор (контракт), обеспечения исполнения договора (контракта) в порядке, форме и в размере, указанным в документации о закупке.

22.7. После определения Участника, с которым в соответствии с настоящим Положением должен быть заключен договор (контракт), в срок, предусмотренный для заключения договора (контракта), Заказчик вправе отказаться от заключения договора (контракта) с таким Участником в случае установления относительно него следующих фактов:

1) проведения ликвидации Участника закупки - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании Участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротами;

2) приостановления деятельности Участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления Участником закупки ложных сведений, содержащихся в представленных ими документах;

4) нахождения имущества Участника закупки под арестом, наложенным по решению суда;

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

6) наличие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и (или) Законом N 44-ФЗ;

непредставление участником закупки документов, необходимых для заключения договора, либо наличие в них недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

7) наличие в представленных документах для участия в процедуре закупки или в самой заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;

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

9) несоответствие участника закупки требованиям настоящего Положения и (или) документации о закупке;

10) непредставление договора, подписанного участником закупки, с которым заключается договор, в редакции Заказчика и в срок, определенный настоящим Положением.

Не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, которые свидетельствуют о невозможности заключить договор с победителем закупки, Заказчиком составляется протокол об отказе от заключения договора. В протоколе должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;

- о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор;

- о фактах, которые являются основанием для отказа от заключения договора, а также о реквизитах документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается Заказчиком в день его составления в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Второй экземпляр в течение трех рабочих дней со дня подписания передается лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Данный протокол размещается в единой информационной системе в течение трех дней после дня его подписания.

Договор с участником закупки, которому присвоен второй номер, заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, включаются условия исполнения договора, предложенные участником которому присвоен второй номер.

В течение пяти дней со дня размещения в единой информационной системе протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику закупки, которому присвоен второй номер, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.



Участник которому присвоен второй номер, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

22.8. При заключении договора (контракта) Заказчик может увеличить количество поставляемого товара, если указание на это содержалось в документации о закупке.

22.9. Заказчик по согласованию с исполнителем договора (контракта) вправе изменить или расторгнуть договор (контракт) в случае существенного изменения обстоятельств, из которых они исходили при заключении договора (контракта), в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

22.9.1. В случае не достижения соглашения об изменении условий договора (контракта) в соответствии с существенно изменившимися обстоятельствами или о его расторжении, договор (контракт) может быть расторгнут или изменен судом в порядке и по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

22.10. Заказчик в одностороннем порядке может отказаться от исполнения обязательств по договору (контракту) по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

22.11. Заказчик по согласованию с контрагентом в ходе исполнения договора (контракта) вправе изменить количество всех предусмотренных договором (контрактом) товаров, объем предусмотренных работ, услуг при изменении потребности в товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор (контракт) в объеме, указанном в документации о закупке.

22.11.1. При поставке дополнительного количества таких товаров, выполнении дополнительного объема таких работ, оказании дополнительного объема таких услуг Заказчик по согласованию с контрагентом вправе изменить первоначальную цену договора (контракта) пропорционально количеству таких товаров, объему таких работ, услуг, а при внесении соответствующих изменений в договор (контракт) в связи с сокращением потребности в поставке таких товаров, выполнении таких работ, оказании таких услуг Заказчик в обязательном порядке изменит цену договора (контракта) указанным образом.

22.12. В случае, если при заключении и исполнении договора (контракта) изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора (контракта) по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения указанных изменений в договор (контракт) на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) размещается информация об изменении договора (контракта) с указанием измененных условий.

22.13. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, когда новый поставщик (исполнитель, подрядчик) является правопреемником поставщика (исполнителя, подрядчика), с которым заключен договор вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения, либо случаев, когда такая возможность прямо предусмотрена договором. В случае перемены поставщика (исполнителя, подрядчика) его права и обязанности переходят к новому поставщику (исполнителю, подрядчику) в том же объеме и на тех же условиях.

Если при исполнении договора осуществляется перемена Заказчика, то права и обязанности Заказчика, предусмотренные договором и не исполненные к моменту перемены Заказчика, переходят к новому лицу в объеме и на условиях в соответствии с заключенным договором.

22.14. При исполнении договора по согласованию Заказчика с поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с указанными в договоре.

22.15. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательства, предусмотренного договором, другая сторона вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Ее размер должен составлять не более 1/300 действующей на день уплаты ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Заказчик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине другой стороны.

22.16. В договор включается обязательное условие об ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательства, предусмотренного договором. В случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, предусмотренного договором, Заказчик вправе потребовать уплаты неустойки (штрафа, пеней). Неустойка (штраф, пеня) начисляется за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства. Ее размер устанавливается договором в размере не менее 1/300 действующей на день уплаты неустойки (штрафа, пеней) ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Поставщик освобождается от уплаты неустойки (штрафа, пеней), если докажет, что просрочка исполнения указанного обязательства произошла вследствие обстоятельств непреодолимой силы или по вине Заказчика.

Расторжение договора допускается как по соглашению сторон и по решению суда, так и в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

22.17. Если до расторжения договора поставщик (исполнитель, подрядчик) частично исполнил обязательства по нему, при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг и цена договора должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по договору, ранее заключенному с победителем закупок. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

### **23. Заключительные положения**

23.1. Участник закупки вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг.

23.2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействия) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) размещения на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Федеральным законом размещению на таком официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;

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

3) осуществления Заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

23.3. В целях оптимизации процесса закупки и (или) более рационального использования ресурсов конкурсной комиссией (Заказчиком) могут объединяться этапы закупок, если это не приведет к нарушению прав участников закупок и не нарушит нормы настоящего Положения.

23.4. Участники закупок в целях их оперативного уведомления обязаны в предоставляемых документах указывать достоверные сведения о своем месте нахождения, контактных телефонных номерах, номерах факсов, электронных адресов.

23.5. Участники закупок обязаны самостоятельно принимать меры по получению информации о ходе, промежуточных результатах и окончательных результатах конкурсных процедур закупок с использованием любых источников такой информации и любых средств связи. Неисполнением данной обязанности Участник закупок принимает на себя риск наступления неблагоприятных последствий.

23.6. При внесении изменений в настоящее Положение, такие изменения размещаются на

официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня их принятия (утверждения).

## Приложение №1

к Положению о закупках  
товаров, работ, услуг для нужд  
МБДОУ «Детский сад №2  
компенсирующего вида  
г.Нового Оскола  
Белгородской области»

### ГЛОССАРИЙ (термины и определения)

**альтернативное предложение** - предложение Участника процедуры, подаваемое дополнительно к основному, и содержащее одно или несколько измененных относительно содержащихся в основном предложении организационно-технических решений, коммерческих решений, характеристик поставляемой продукции или условий договора (контракта);

**аукцион** - торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора (контракта), за исключением специально оговоренных в законодательстве случаев;

**аукционная документация** - комплект документов, содержащих информацию по техническим, организационным и коммерческим вопросам проведения торгов в форме аукциона;

**документация о закупке** - комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения Участником закупки, правилах выбора победителя, а так же об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора (контракта);

**единственный Поставщик (Исполнитель, Подрядчик)** - лицо, которому Заказчик предлагает заключить договор (контракт) без проведения конкурентных способов закупки;

**закрытые процедуры закупки** - процедуры закупки, в которых могут принять участие специальной приглашенный Заказчиком лица;

**закупка** - приобретение товаров, работ, услуг;

**закупка у единственного поставщика** - процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор (контракт) с определенным им Поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора;

**запрос котировок** - конкурентный способ закупки без проведения торгов, победителем которой признается Участник, предложивший наиболее низкую цену договора;

**запрос предложений** - конкурентный способ закупки без проведения торгов, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора (контракта) и заявке которого присвоен первый номер;

**комиссия по закупке** - коллегиальный орган, создающийся решением Заказчика для проведения процедур закупок, в том числе для определения победителя закупки;

**конкурентный способ закупки** - процедура закупки, в ходе которых выбор лучшего Поставщика осуществляется на основе сравнения предложений (состязательности) нескольких независимых Участников процедуры закупки;

**конкурс** - торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора (контракта) и конкурсной заявке которого присвоен первый номер;

**конкурсная документация** - комплект документов, содержащих информацию по техническим, организационным и коммерческим вопросам проведения торгов в форме конкурса;

**котировочная заявка** - документальное подтверждение согласия Участника участвовать в запросе котировок на объявленных Заказчиком условиях;

**лот** - часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о закупке, на которую в рамках проведения процедуры допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договора (контракта);

**начальная (максимальная) цена договора (цена лота)** - предельно допустимая цена договора (контракта), определяемая Заказчиком в документации о закупке;

**неконкурентный способ закупки** - процедура закупки, не предусматривающая

сопоставительности предложений независимых Участников;

**оператор электронной площадки** - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение открытых процедур закупки в электронной форме;

**открытые процедуры закупки** - процедуры закупки, в которых может принять участие неограниченный круг лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**переторжка** - процедура, направленная на добровольное снижение цен предложений Участников с целью повысить их предпочтительность для Заказчика;

**победитель** - Участник закупки, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями документации процедуры закупки;

**поставщик** - любое юридическое или физическое лицо, а группа этих лиц, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию;

**предварительный квалификационный отбор** - оценка соответствия Участников предъявляемым требованиям, проводящаяся в виде отдельной процедуры до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями.

**предмет закупки** - конкретные товары, работы или услуги, которые предполагается поставить (выполнить, оказать) Заказчику на условиях, определенных в документации о закупке;

**продукция** - товары, работы, услуги;

**процедура** - установленный способ осуществления деятельности или процесса; последовательность действий;

**процедуры с ограниченным участием** - процедуры закупки, в которых может принять участие ограниченный круг лиц, определенный по результатам предварительного квалификационного отбора;

**работы** - любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Заказчика. К работам, в частности, относится деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, в том числе, подготовка строительной площадки, выемка грунта, возведение, сооружение, монтаж оборудования или материалов, отделочные работы, а также сопутствующие строительные работы, такие, как бурение, геодезические работы, спутниковая съемка, сейсмические исследования и аналогичные работы;

**способ закупки** - разновидность процедур закупки, предусмотренная Положением о закупке, определяющая действия, предписанные к безусловному выполнению при осуществлении закупки;

**товары** - любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и электрическая энергия;

**услуги** - любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а так же предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг или аренду;

**участник** - лицо, подающее заявку на участие в процедуре;

**чрезвычайное событие** - обстоятельства непреодолимой силы, которые нельзя было предусмотреть заранее и которые создают явную и значительную опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды либо имущественных интересов заказчика;

**эксперт** - беспристрастное лицо, обладающее в соответствующих областях специальными знаниями, достаточными для проведения оценки заявок по каким-либо отдельным критериям;

**электронная площадка** - сайт в сети Интернет, на котором проводятся открытые процедуры закупки в электронной форме;

**электронная цифровая подпись** - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате

криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

**электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**этап** - ограниченная каким-либо событием (истечением заранее определенного срока, завершением заранее отведенного числа попыток, подачей какого-либо документа и т.д.) процедура конкурса или иного способа закупки, по результатам которой принимается какое-либо решение в отношении всех ее Участников (допустить на следующий этап, выбрать наилучшего и т.п.).

**Приложение № 2**

к Положению о закупках  
товаров, работ, услуг для нужд  
МБДОУ «Детский сад №2  
компенсирующего вида  
г.Нового Оскола  
Белгородской области»

**Форма извещения о закупке у единственного Поставщика:**

1. Способ закупки - закупка у единственного Поставщика;
2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика - \_\_\_\_\_ (указывается по фактическим данным);
3. Предмет договора (контракта) с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг - \_\_\_\_\_ (указывается по фактическим данным);
4. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг - \_\_\_\_\_ (указывается по фактическим данным);
5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (контракта) (цене лота) - начальная (максимальная) цена договора (контракта) не установлена;
- 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 - документация о закупке не предоставляется;
7. Место и дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки - предложения Участников закупки не рассматриваются, итоги закупки не подводятся.

**Приложение № 3**

к Положению о закупках  
товаров, работ, услуг для нужд  
МБДОУ «Детский сад №2  
компенсирующего вида  
г.Нового Оскола  
Белгородской области»

**Форма документации о закупке у единственного Поставщика:**

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 - \_\_\_\_\_(указывается по фактическим данным);
2. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке - не установлены;
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 - не установлены;
4. Место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги - \_\_\_\_\_(указывается по фактическим данным);
5. Сведения о начальной (максимальной) цене договора (контракта) (цене лота) - начальная (максимальная) цена договора (контракта) не установлена;
6. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги - \_\_\_\_\_(указывается по фактическим данным);
7. Порядок формирования цены договора (контракта) (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей) \_\_\_\_\_(указывается по фактическим данным);
8. Порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке - не установлены;
9. Требования к Участникам закупки и перечень документов, представляемых Участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям - не установлены;
10. Формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления Участникам закупки разъяснений положений документации о закупке - запросы на разъяснение положений документации не принимаются, разъяснения не предоставляются;
11. Место и дата рассмотрения предложений Участников закупки и подведения итогов закупки - предложения Участников закупки не рассматриваются, итоги закупки не подводятся.
12. Критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке - не установлены;
13. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке - не установлен.