



ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА  
Администрация муниципального образования город Мончегорск  
с подведомственной территорией  
(АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2018

№ 1555

Мончегорск

### Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения культуры "Мончегорская централизованная библиотечная система"

В соответствии федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Уставом города Мончегорска, в целях эффективного и целевого расходования денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения культуры "Мончегорская централизованная библиотечная система".
2. Признать утратившим силу постановление администрации города Мончегорска от 28.03.2014 № 383 «Об утверждении Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения культуры "Мончегорская централизованная библиотечная система".
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его утверждения и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления города Мончегорска.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальным вопросам, образованию, культуре, физкультуре и делам молодежи.

Глава администрации города

**В.И. Садчиков**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о закупке товаров, работ, услуг для нужд**  
**муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**«Мончегорская централизованная библиотечная система»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд Муниципального бюджетного учреждения культуры «Мончегорская централизованная библиотечная система» (МБУ ЦБС) (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ).

1.2. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность муниципального бюджетного учреждения культуры «Мончегорская централизованная библиотечная система» (МБУ ЦБС) (далее – Заказчик), устанавливает основные требования к закупке, порядок подготовки и осуществления закупок способами, указанными в частях 3.1 и 3.2 статьи 3 Федерального закона № 223-ФЗ, порядок и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.3. Целями настоящего Положения являются:

- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах;
- реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- обеспечение гласности и прозрачности деятельности Заказчика;
- обеспечение целевого и эффективного использования средств;
- предотвращение коррупции и других злоупотреблений;
- развитие и стимулирование добросовестной конкуренции.

1.4. Настоящее Положение применяется ко всем закупкам товаров, работ и услуг для нужд Заказчика, за исключением отношений связанных с закупкой, товаров, работ, услуг указанных в части 4 статьи 1 Федерального закона № 223-ФЗ.

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

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

## **2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК**

2.1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется следующими законами и нормативно-правовыми актами:

- Конституцией РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- настоящим Положением.

2.2. Настоящее Положение, а также изменения, вносимые в Положение, утверждаются постановлением администрации города Мончегорска и вступают в силу со дня утверждения.

2.3. С момента вступления в силу настоящего Положения утрачивает силу «Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного учреждения культуры «Мончегорская централизованная библиотечная система» (МБУ ЦБС)», утверждённого постановлением администрации города Мончегорска от 28.03.2014 г. № 383).

2.4. Требования Положения являются обязательными для всех подразделений и должностных лиц Заказчика, членов комиссии по осуществлению конкурентных закупок и иных работников Заказчика, принимающих участие в его закупочной деятельности.

## **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Функции Заказчика:

- 1) планирование закупок, в том числе выбор способа закупки;
- 2) формирование закупочной комиссии;
- 3) проведение закупочных процедур;
- 4) заключение и исполнение договоров по итогам закупочных процедур;
- 5) контроль исполнения договоров;
- 6) обеспечение публичной отчетности;
- 7) оценка эффективности закупок;
- 8) составление отчетов о закупках и размещение их в Единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с п. 4.22. настоящего Положения;
- 9) выполнение иных действий, предписанных настоящим Положением.

3.2. Комиссия по осуществлению конкурентных закупок.

3.2.1. Для определения поставщика (исполнителя, подрядчика) по результатам проведения конкурентной закупки Заказчиком создается комиссия по осуществлению конкурентных закупок (единая комиссия, комиссия по закупкам или закупочная комиссия). Решение о создании комиссии оформляется приказом директора Заказчика.

3.2.2. Деятельность комиссии по закупкам регламентируется положением о комиссии по закупкам, которое утверждается приказом Заказчика. В положении о комиссии по закупкам должны быть отражены:

- 1) порядок утверждения и изменения состава комиссии;
- 2) периодичность ротации комиссии;
- 3) состав комиссии и круг компетенций ее членов;
- 4) требования к членам комиссии;

5) функции комиссии при проведении закупки каждым из способов, предусмотренных настоящим Положением;

- б) права и обязанности членов комиссии;
- 7) порядок организации работы комиссии;
- 8) порядок принятия решений комиссией;
- 9) иные сведения по усмотрению Заказчика.

3.2.3. В состав комиссии по закупкам могут входить как сотрудники Заказчика, так и сторонние лица.

3.2.4. В состав комиссии по закупкам не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников закупки, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). В случае выявления таких лиц в составе комиссии по закупкам Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в состав комиссии. Член комиссии по закупкам, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю единой комиссии, который в таком случае может принять решение об отстранении члена единой комиссии от участия в ее работе.

3.2.5. Единая комиссия по закупкам создается для проведения закупочных процедур на регулярной основе.

### 3.3. Журнал регистрации заявок.

3.3.1. При осуществлении конкурентных закупок (кроме закупок в электронной форме) конверты с заявками на участие в конкурентной закупке регистрируются секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок, в соответствии с п. 3.3. настоящего Положения.

3.3.2. В журнале регистрации заявок указываются следующие сведения:

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

Факт подачи заявки заверяется в журнале подписью секретаря комиссии по закупкам.

По требованию участника закупки секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурентной закупке, указав состояние заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время ее получения.

### 3.4. Протоколы закупки.

3.4.1. Протокол, составляемый в ходе осуществления конкурентной закупки (по результатам этапа конкурентной закупки), должен содержать следующие сведения:

- 1) дата подписания протокола;
- 2) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 3) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (в случае, если этапом закупки предусмотрена возможность рассмотрения и отклонения таких заявок) с указанием в том числе:
  - а) количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;
  - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует такая заявка;

4) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием итогового решения комиссии по осуществлению закупок о соответствии таких заявок требованиям документации о закупке, а также о присвоении таким заявкам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом конкурентной закупки предусмотрена оценка таких заявок);

5) причины, по которым конкурентная закупка признана несостоявшейся, в случае ее признания таковой;

б) иные сведения в случае, если необходимость их указания в протоколе предусмотрена положением о закупке.

3.4.2. Протокол, составленный по итогам конкурентной закупки (далее - итоговый протокол), должен содержать следующие сведения:

1) дата подписания протокола;

2) количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;

3) порядковые номера заявок на участие в закупке, окончательных предложений участников закупки в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора, включая информацию о ценовых предложениях и (или) дополнительных ценовых предложениях участников закупки. Заявке на участие в закупке, окончательному предложению, в которых содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках на участие в закупке, окончательных предложениях содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, окончательному предложению, которые поступили ранее других заявок на участие в закупке, окончательных предложений, содержащих такие же условия;

4) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке, извещением об осуществлении закупки на последнем этапе проведения закупки предусмотрены рассмотрение таких заявок, окончательных предложений и возможность их отклонения) с указанием в том числе:

а) количества заявок на участие в закупке, окончательных предложений, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке, каждого окончательного предложения с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствуют такие заявка, окончательное предложение;

5) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений (если документацией о закупке на последнем этапе ее проведения предусмотрена оценка заявок, окончательных предложений) с указанием решения комиссии по осуществлению закупок о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок (в случае, если этапом закупки предусмотрена оценка таких заявок);

6) причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;

7) иные сведения в случае, если необходимость их указания в протоколе предусмотрена положением о закупке.

#### **4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Вся информация о закупке товаров, работ, услуг размещается Заказчиком на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС): [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru). Заказчик дополнительно вправе разместить информацию о закупке на

официальном сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http:// monlib.ru](http://monlib.ru).

4.2. В ЕИС размещаются документы и сведения, предусмотренные настоящим Положением, в том числе:

- 1) настоящее Положение и изменения, внесенные в Положение;
- 2) планы закупки товаров, работ, услуг на срок не менее одного года;
- 3) план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств на срок 5 (пять) лет;
- 4) извещение об осуществлении конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, за исключением запроса котировок, проект договора (кроме конкурентной закупки, осуществляемой закрытым способом);
- 5) изменения, внесенные в извещение о конкурентной закупке и документацию о конкурентной закупке;
- 6) разъяснения документации о конкурентной закупке;
- 7) протоколы, составляемые в ходе осуществления закупки;
- 8) итоговый протокол;
- 9) информация и документы о заключении, изменении, исполнении или расторжении договора, которые подлежат размещению в ЕИС в соответствии с Правилами ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, утвержденными постановлением Правительства РФ от 31 октября 2014 г. № 1132;
- 10) решение об отмене конкурентной закупки;
- 11) иная информация, размещение которой в ЕИС предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением.

4.3. Привлечение участников закупки к участию в закупочных процедурах осуществляется посредством размещения информации о проводимых закупочных процедурах и потребностях Заказчика в ЕИС, на сайте Заказчика, иных сайтах и средствах массовой информации, а также адресными приглашениями, направляемыми по электронной почте или при помощи иных средств связи. При этом адресное приглашение не может быть направлено ранее размещения извещения о закупке в ЕИС.

4.4. При размещении в ЕИС информации закупки Заказчик руководствуется Положением о размещении в единой информационной системе информации о закупке, утвержденным постановлением Правительства РФ от 10 сентября 2012 г. № 908.

4.5. Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное Положение, подлежат обязательному размещению в ЕИС в течение пятнадцати дней со дня их утверждения.

4.6. План закупки товаров, работ и услуг, план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств, изменения, вносимые в планы закупки, размещаются в ЕИС в течение 10 календарных дней с даты утверждения плана или внесения в него изменений, но не позднее 31 декабря текущего календарного года.

4.7. Изменения, вносимые в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае внесения изменений в извещение об осуществлении конкурентной закупки, документацию о конкурентной закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного настоящим Положением для данного способа закупки.

4.8. Любой участник конкурентной закупки вправе направить Заказчику в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением, запрос о даче

разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и (или) документации о закупке.

4.9. В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса, указанного в п. 4.8., Заказчик осуществляет разъяснение положений документации о конкурентной закупке и размещает их в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке.

4.10. Разъяснения положений документации о конкурентной закупке не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

4.11. Заказчик не несет ответственности в случае, если участник закупки не ознакомился с изменениями, внесенными в извещение и документацию о закупке, которые были размещены надлежащим образом.

4.12. Решение об отмене конкурентной закупки размещается в ЕИС в день принятия этого решения.

4.13. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

4.14. Сведения о заключенных по итогам осуществления закупок договорах и документы, подлежащие внесению в реестр договоров, вносятся Заказчиком в реестр договоров в течение трех рабочих дней со дня заключения договора, в том числе договора, заключенного Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает 100 (сто) тысяч рублей.

4.15. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются количество, объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в итоговом протоколе, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор в ЕИС размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

4.16. Информация о результатах исполнения договора вносится Заказчиком в реестр договоров в течение десяти дней со дня исполнения, изменения или расторжения договора. Если договором предусмотрена поэтапная приемка и оплата работ, информация об исполнении каждого этапа вносится в реестр договоров в течение 10 дней с момента исполнения.

4.17. В случае возникновения при ведении ЕИС федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение ЕИС, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в ЕИС в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением, размещается Заказчиком на официальном сайте Заказчика с последующим размещением ее в ЕИС в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к ЕИС, и считается размещенной в установленном порядке.

4.18. Сведения, размещаемые в ЕИС и на сайте Заказчика должны соответствовать друг другу. При несоответствии информации в ЕИС и на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет достоверной считается информация, размещенная в ЕИС.

4.19. Размещенные в ЕИС и на сайте Заказчика в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением информация о закупке, Положение о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

4.20. Не подлежат размещению в ЕИС и на сайте Заказчика сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную

тайну, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

4.21. Заказчик вправе не размещать в ЕИС следующие сведения:

1) о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей;

2) о закупке услуг по привлечению во вклады (включая размещение депозитных вкладов) денежных средств организаций, получению кредитов и займов, доверительному управлению денежными средствами и иным имуществом, выдаче банковских гарантий и поручительств, предусматривающих исполнение обязательств в денежной форме, открытию и ведению счетов, включая аккредитивы, о закупке брокерских услуг, услуг депозитариев;

3) о закупке, связанной с заключением и исполнением договора купли-продажи, аренды (субаренды), договора доверительного управления государственным или муниципальным имуществом, иного договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества.

4.22. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в ЕИС:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров в соответствии с частью 3 статьи 4.1 Федерального закона № 223-ФЗ;

2) сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

3) сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных Заказчиком с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам конкурентной закупки, признанной несостоявшейся.

4.23. Заказчик не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, размещает в ЕИС годовой отчет о закупке товаров, работ, услуг у СМСП, если в отчетном году Заказчик обязан был осуществить определенный объем закупок у таких субъектов.

## **5. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ**

5.1. Заказчик осуществляют перспективное планирование закупок путем формирования плана закупки товаров, работ и услуг.

5.2. План закупки является планом мероприятий Заказчика по заключению договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика в течение планируемого календарного года. Порядок формирования плана закупок, сроки размещения в ЕИС, форма составления плана должны соответствовать Правилам формирования плана закупки товаров (работ, услуг), утвержденным постановлением Правительства РФ от 17 сентября 2012 г. № 932.

5.3. В плане закупки не отражаются сведения о закупке товаров (работ, услуг), в случае если стоимость товаров (работ, услуг) не превышает 100 тыс. рублей (с НДС, если применяется).

5.4. План закупки утверждается приказом руководителя и размещается в ЕИС в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому.

5.5. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств утверждается приказом руководителя и размещается в ЕИС в срок до 31 декабря года, предшествующего первому году, на который составлен план.

5.6. Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими



функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, а также Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос» с учетом утвержденных Президентом Российской Федерации приоритетных направлений развития науки, технологий и техники в Российской Федерации и перечнем критических технологий Российской Федерации.

5.7. Внесение изменений в план закупок утверждается приказом руководителя. Изменения вступают в силу с даты, установленной в приказе о внесении изменений.

5.8. Корректировка плана закупок может осуществляться, в том числе, в следующих случаях:

- изменения потребности в товарах (работах, услугах), в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
- изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров (работ, услуг), выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;
- возникновения непредвиденных обстоятельств (аварий, чрезвычайной ситуации);
- возникновения у Заказчика обязательств исполнителя по договору;
- изменение в соответствии с законодательством РФ регулируемых цен (тарифов) на товары, работы, услуги;
- изменения законодательства РФ.

5.9. В случае проведения конкурентной закупки товаров (работ, услуг), внесение изменений в план закупки осуществляется в срок не позднее размещения в ЕИС извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

5.10. Ведение и размещение отчетов о закупках осуществляется в соответствии с п. 4.22. настоящего Положения.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ**

6.1. Участником закупки является любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки.

6.2. Для участников закупки устанавливаются следующие обязательные требования:

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

2) соответствие участника закупки требованиям документации о закупке и настоящего Положения;

3) не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

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

5) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за

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

6) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

7) участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

8) отсутствие между участником закупки и Заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель Заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

9) участник закупки не является офшорной компанией;

10) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации

11) отсутствие сведений об участнике закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, предусмотренных Федеральным законом № 223-ФЗ и Федеральным законом от

05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.3. Заказчик вправе устанавливать дополнительные требования к участникам закупки, а именно:

- 1) наличие финансовых, материальных и трудовых ресурсов, необходимых для выполнения условий договора;
- 2) положительная деловая репутация, наличие опыта поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг;
- 3) обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности либо правами на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора, в случае если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности либо исполнение договора предполагает использование таких результатов.

6.4. В случае подачи заявки группой лиц требованиям, указанным в документации о конкурентной закупке, должна в совокупности отвечать такая группа лиц, а не отдельно взятое юридическое лицо, выступающее в составе группы лиц.

Лица, выступающие на стороне одного участника закупки, не вправе участвовать в этой же закупке самостоятельно или на стороне другого участника закупки. Несоблюдение данного требования является основанием для отклонения заявок как всех участников закупки, на стороне которых выступает такое лицо, так и заявки, поданной таким лицом самостоятельно.

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

## **7. УСЛОВИЯ ДОПУСКА К УЧАСТИЮ И ОТСТРАНЕНИЯ ОТ УЧАСТИЯ В ЗАКУПКАХ**

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

- 1) несоответствие участника хотя бы одному из требований, перечисленных в п. 6.2. настоящего Положения;
- 2) несоответствие участника закупки и (или) его заявки иным требованиям документации о закупке (извещения о проведении запроса котировок) или настоящего Положения;
- 3) непредставление участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки;
- 4) наличие в представленных участником закупки документах или в заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах;
- 5) непредоставление участником закупки обеспечения заявки на участие в закупке, если такое обеспечение предусмотрено документацией о закупке.

7.2. При выявлении хотя бы одного из фактов, перечисленных в п. 7.1. настоящего Положения, комиссия по закупкам обязана отстранить участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора.

7.3. В случае выявления фактов, предусмотренных в п. 7.1., в момент рассмотрения заявок информация об отказе в допуске участникам отражается в протоколе рассмотрения заявок. При этом указываются основания отказа, факты, послужившие основанием для отказа, и обстоятельства выявления таких фактов.

7.4. Если факты, перечисленные в п. 7.1., выявлены на ином этапе закупки, 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) номер заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам или оператором электронной площадки при ее получении;
- 4) основание для отстранения в соответствии с п. 7.1. настоящего Положения;
- 5) обстоятельства выявления факта, указанного в п. 7.1. настоящего Положения;
- 6) сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам, которые подтверждают факт, названный в п. 7.1. настоящего Положения;
- 7) решение об отстранении от участия и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении по этому вопросу каждого члена комиссии по закупкам.

7.5. Указанный протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

## 8. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ

8.1. Выбор поставщика, подрядчика, исполнителя осуществляется Заказчиком следующими способами:

- 1) Конкурентные закупки:
  - конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме, закрытый конкурс);
  - аукцион (открытый аукцион, аукцион в электронной форме, закрытый аукцион);
  - запрос котировок (открытый запрос котировок, запрос котировок в электронной форме, закрытый запрос котировок);
  - запрос предложений (открытый запрос предложений, запрос предложений в электронной форме, закрытый запрос предложений).
- 2) Неконкурентные закупки:
  - закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по основаниям, указанным в разделе 14 настоящего Положения.

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) по основаниям, указанным в пунктах 14.1., 14.2. раздела 14 настоящего Положения осуществляется Заказчиком в модуле «Малые закупки» автоматизированной информационной системы управления закупками Мурманской области «WEB-Торги-КС» (далее – модуль «Малые закупки») в соответствии с распоряжением администрации города Мончегорска от 26.02.2018 № 55-р «О порядке взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление экономического развития города Мончегорска» с заказчиками города Мончегорска при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг через модуль «Малые закупки» автоматизированной информационной системы управления закупками Мурманской области «WEB-Торги-КС».

8.2. Конкурентная закупка, осуществляемая закрытым способом, проводится в случае, если сведения о такой закупке составляют государственную тайну, или если координационным органом Правительства Российской Федерации в отношении такой закупки принято решение в соответствии с пунктом 2 или 3 части 8 статьи 3.1 Федерального закона №

223-ФЗ, или если в отношении такой закупки Правительством Российской Федерации принято решение в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона № 223-ФЗ.

8.3. При осуществлении конкурентной закупки проведение переговоров Заказчика с участником конкурентной закупки не допускаются в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в конкурентной закупке и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

8.4. Заказчик вправе отменить конкурентную закупку по одному и более предмету закупки (лоту) до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке.

8.5. По истечении срока отмены конкурентной закупки и до заключения договора Заказчик вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

8.6. В случае отмены конкурентной закупки Заказчик не возмещает участникам закупки понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в конкурентной закупке.

8.7. Закупка считается завершенной:

- с момента заключения договора;
- в случае отмены закупки или отказа от ее проведения – с момента размещения в ЕИС решения об отмене закупки или об отказе от проведения закупки;
- в случае признания закупки несостоявшейся с момента признания ее несостоявшейся, если при этом не принято решение о заключении договора с единственным участником закупки.

## **9. ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКИ И ДОКУМЕНТАЦИЯ О КОНКУРЕНТНОЙ ЗАКУПКЕ**

9.1. Извещение об осуществлении конкурентной закупки.

9.1.1. Извещение об осуществлении конкурентной закупки является неотъемлемой частью документации о конкурентной закупке. Сведения, содержащиеся в извещении об осуществлении конкурентной закупки, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о конкурентной закупке.

9.1.2. В извещении об осуществлении конкурентной закупки должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- 1) способ осуществления закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с п. 9.2.4. настоящего Положения (при необходимости);
- 4) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа;

7) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов конкурентной закупки (этапов конкурентной закупки);

8) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении конкурентной закупки).

9.1.3. Перечень сведений, содержащихся в извещении о закупке, может быть расширен по усмотрению Заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки.

9.1.4. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении об осуществлении конкурентной закупки отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия закупки.

9.2. Документация о конкурентной закупке.

9.2.1. Документация разрабатывается Заказчиком для осуществления конкурентной закупки, за исключением проведения запроса котировок. Документация о конкурентной закупке утверждается руководителем Заказчика или иным лицом, уполномоченным руководителем Заказчика. Лицо, утвердившее документацию о закупке, несет ответственность за сведения, содержащиеся в ней, и за их соответствие настоящему Положению и Федеральному закону № 223-ФЗ.

9.2.2. В документации о конкурентной закупке должны быть указаны:

1) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных 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 такой закупки поставляемого товара, который является предметом конкурентной закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентной 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 (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

б) 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, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке (этапах конкурентной закупки) и порядок подведения итогов такой закупки (этапов такой закупки);

9) требования к участникам такой закупки;

10) требования к участникам такой закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

11) формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам такой закупки разъяснений положений документации о закупке;

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

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

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

15) описание предмета такой закупки в соответствии с п. 9.2.4. настоящего Положения.

Если из-за особенностей способа проведения закупки отсутствуют сведения, которые предусмотрены настоящим пунктом, в документации в соответствующем разделе указывается «не установлено», «не взимается», «не предоставляется» и т.д.

9.2.3. Перечень сведений, содержащийся в документации о закупке, может быть расширен по усмотрению Заказчика, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки.

9.2.4. При описании в документации о конкурентной закупке предмета закупки Заказчик должен руководствоваться следующими правилами:

1) в описании предмета закупки указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки;

2) в описание предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования влекут за собой необоснованное ограничение количества участников закупки, за исключением случаев, если не имеется другого способа, обеспечивающего более точное и четкое описание указанных характеристик предмета закупки;

3) в случае использования в описании предмета закупки указания на товарный знак необходимо использовать слова «(или эквивалент)», за исключением случаев:

а) несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми Заказчиком;

б) закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым Заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

в) закупок товаров, необходимых для исполнения государственного или муниципального контракта;

г) закупок с указанием конкретных товарных знаков, знаков обслуживания, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, места происхождения товара, изготовителя

товара, если это предусмотрено условиями международных договоров Российской Федерации или условиями договоров Заказчика, в целях исполнения Заказчиком обязательств по заключенным договорам с юридическими лицами, в том числе иностранными юридическими лицами.

9.2.5. Если иное не предусмотрено документацией о закупке, поставляемый товар должен быть новым (товар, который не был в употреблении, в ремонте, в том числе не был восстановлен, не менялись составные части, не восстанавливались потребительские свойства).

9.2.6. В случае проведения многолотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия закупки товара, работы, услуги. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

9.2.7. Не допускается ограничение состава участников закупки за счет формирования лотов, в том числе путем включения в состав лота нескольких наименований товаров, работ, услуг, функционально или технологически не связанных между собой.

9.2.8. Проект договора является неотъемлемой частью извещения об осуществлении конкурентной закупки и документации о конкурентной закупке.

9.3. Обеспечение заявки и обеспечение исполнения договора

9.3.1. По решению Заказчика при проведении конкурентной закупки может быть установлено требование о предоставлении участником закупки обеспечения заявки на участие в закупке и обеспечения исполнения договора.

9.3.2. Заказчик не устанавливает в документации о конкурентной закупке требование обеспечения заявок на участие в закупке, если начальная (максимальная) цена договора не превышает пять миллионов рублей.

9.3.3. В случае установления требования о предоставлении обеспечения, его размер составляет:

- от 0,5 до 5 % от предлагаемой цены договора для обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре;
- от 10 до 30 % от цены договора для обеспечения исполнения договора.

При этом документация о закупке должна содержать конкретный размер такого обеспечения, требования к документам, подтверждающим предоставление обеспечения, порядку их предоставления, срокам предоставления обеспечения, а так же срокам и порядку возврата обеспечения.

9.3.4. Обеспечение может быть предоставлено в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом РФ, если иное не установлено в документации о закупке. Выбор способа обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке осуществляется участником закупки из числа предусмотренных Заказчиком в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке.

9.3.5. По решению Заказчика допустимые формы обеспечения заявки на участие в конкурентной закупке могут быть ограничены, но в любом случае должны включать в себя денежный залог (в том числе в форме депозита) и безотзывную банковскую гарантию, выданную банком или кредитной организацией.

9.3.6. Возврат участнику конкурентной закупки обеспечения заявки на участие в закупке не производится в следующих случаях:

- 1) уклонение или отказ участника закупки от заключения договора;
- 2) не предоставление или предоставление с нарушением условий, установленных Федеральным законом № 223-ФЗ, до заключения договора Заказчику обеспечения исполнения договора (в случае, если в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке установлены требования обеспечения исполнения договора и срок его предоставления до заключения договора).

9.3.7. Заказчик возвращает обеспечение заявки в течение семи рабочих дней:



- со дня заключения договора - победителю закупки и участнику закупки, заявке которого присвоено второе место после победителя;
- со дня подписания итогового протокола закупки - допущенным к закупке участникам, заявкам которых присвоены места ниже второго;
- со дня подписания протокола, указанного в п. 7.3. или п. 7.4. настоящего Положения, - участникам закупки, которым отказано в допуске к участию в процедуре закупки либо которые отстранены от такой закупки на любом этапе ее проведения;
- со дня окончания приема заявок - участникам закупки, заявки которых в соответствии с настоящим Положением оставлены без рассмотрения, а также участникам, отозвавшим свои заявки;
- со дня принятия решения об отказе от проведения закупки - всем участникам, предоставившим обеспечение заявки на участие в закупке.

#### 9.4. Предоставление приоритета.

9.4.1. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 сентября 2016 г. № 925, с учетом положений Генерального соглашения по тарифам и торговле 1994 г. и Договора о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 г. при осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурса, аукциона и иных предусмотренных настоящим Положением способов закупки, за исключением закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), Заказчик устанавливает приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами (далее - приоритет).

9.4.2. Условием предоставления приоритета является включение в документацию о закупке следующих сведений:

- 1) требования об указании (декларировании) участником закупки в заявке на участие в закупке (в соответствующей части заявки на участие в закупке, содержащей предложение о поставке товара) наименования страны происхождения поставляемых товаров;
- 2) положения об ответственности участников закупки за предоставление недостоверных сведений о стране происхождения товара, указанного в заявке на участие в закупке;
- 3) сведений о начальной (максимальной) цене единицы каждого товара, работы, услуги, являющихся предметом закупки;
- 4) условия о том, что отсутствие в заявке на участие в закупке указания (декларирования) страны происхождения поставляемого товара не является основанием для отклонения заявки на участие в закупке и такая заявка рассматривается как содержащая предложение о поставке иностранных товаров;
- 5) условия о том, что для целей установления соотношения цены предлагаемых к поставке товаров российского и иностранного происхождения, цены выполнения работ, оказания услуг российскими и иностранными лицами в случаях, предусмотренных пп. 4 и 5 п. 9.4.3. настоящего Положения, цена единицы каждого товара, работы, услуги определяется как произведение начальной (максимальной) цены единицы товара, работы, услуги, указанной в документации о закупке в соответствии с пп. 3 настоящего пункта, на коэффициент изменения начальной (максимальной) цены договора по результатам проведения закупки, определяемый как результат деления цены договора, по которой заключается договор, на начальную (максимальную) цену договора;
- 6) условия отнесения участника закупки к российским или иностранным лицам на основании документов, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

7) указания страны происхождения поставляемого товара на основании сведений, содержащихся в заявке на участие в закупке, представленной участником, с которым заключается договор;

8) положения о заключении договора с участником закупки, который предложил такие же, как и победитель закупки, условия исполнения договора или предложение которого содержит лучшие условия исполнения договора, следующие после условий, предложенных победителем закупки, который признан уклонившимся от заключения договора;

9) условия о том, что при исполнении договора, заключенного с участником закупки, которому предоставлен приоритет, не допускается замена страны происхождения товаров, за исключением случая, когда в результате такой замены вместо иностранных товаров поставляются российские товары, при этом качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) таких товаров не должны уступать качеству и соответствующим техническим и функциональным характеристикам товаров, указанных в договоре.

9.4.3. Приоритет не предоставляется в случаях, если:

1) закупка признана несостоявшейся и договор заключается с единственным участником закупки;

2) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами;

3) в заявке на участие в закупке не содержится предложений о поставке товаров иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами;

4) в заявке на участие в конкурентной закупке, проводимой любым способом, предусмотренным настоящим Положением, кроме аукциона, содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами. При этом стоимость товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет менее 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг;

5) в заявке на участие в аукционе содержится предложение о поставке товаров российского и иностранного происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими и иностранными лицами. При этом стоимость товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, составляет более 50 процентов стоимости всех предложенных таким участником товаров, работ, услуг.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА**

10.1. Общие положения о конкурсе.

10.1.1. Конкурс - это форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

10.1.2. Конкурс проводится в случае закупки товаров (работ, услуг) в связи с конкретными потребностями Заказчика, в том числе если предмет договора носит технически сложный характер и для эффективного проведения закупки Заказчику необходимо установить в документации не только требования к предмету договора, но и критерии оценки иных условий исполнения договора, например предложений по качеству предлагаемых товаров (работ, услуг). Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе устанавливаются в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

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

10.1.4. Не допускается взимание Заказчиком с участников закупки платы за участие в конкурсе.

10.1.5. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются Заказчиком в ЕИС не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в ЕИС.

10.1.6. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета конкурса не допускается.

В случае внесения изменений в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в п. 10.1.5. настоящего Положения.

10.2. Извещение о проведении конкурса.

10.2.1. Извещение о проведении конкурса должно содержать следующие сведения:

- 1) способ осуществления закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги;
- 4) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в случае если документация предоставляется в форме электронного документа), размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа;
- 7) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 8) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении конкурентной закупки в электронной форме);
- 9) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки или открытия доступа к заявкам участников закупки;
- 10) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса;
- 11) иные условия проведения процедуры закупки.

10.2.2. Извещение о проведении конкурса является неотъемлемой частью конкурсной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении конкурса, должны соответствовать сведениям, указанным в конкурсной документации.

10.3. Конкурсная документация.

10.3.1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

10.3.2. Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

1) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством РФ о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством РФ о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

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

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом конкурса, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса 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), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

б) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

8) порядок, дату начала, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе (этапах конкурса);

9) требования к участникам закупки;

10) формы, порядок, дату и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;

11) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки или открытия доступа к заявкам участников закупки;

12) дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

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

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

15) описание предмета закупки в соответствии с п. 9.2.4. настоящего Положения;

16) перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям и для оценки и сопоставления по указанным в конкурсной документации критериям

17) иные сведения по решению Заказчика.

10.3.3. К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью извещения о проведении конкурса и конкурсной документации.

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

10.3.5. Любой участник конкурса вправе направить Заказчику письменный запрос о даче разъяснений положений извещения о проведении конкурса и (или) конкурсной документации.

В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса Заказчик осуществляет разъяснение положений конкурсной документации и размещает их в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника конкурса, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Разъяснения положений документации о конкурентной закупке не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

10.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе.

10.4.1. 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. Совокупная значимость этих критериев должна составлять 100 процентов.

10.4.2. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе устанавливаются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

10.4.3. В конкурсной документации Заказчик должен использовать не менее двух критериев из предусмотренных настоящим Положением, причем одним из этих критериев должна быть цена договора.

10.4.4. Порядок оценки заявок устанавливается в конкурсной документации с учетом требований, установленных настоящим Положением.

10.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.

10.5.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в срок и в соответствии с формами, которые установлены конкурсной документацией. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования конкурса. Она может быть подана участником закупки лично либо направлена посредством почты или курьерской службы.

10.5.2. Началом срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения в ЕИС 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.

10.5.3. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

- 1) документ, содержащий сведения об участнике закупки, подавшем заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
- 3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);
- 4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня

размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса, или нотариально заверенную копию такой выписки. Допускается предоставление распечатанной выписки из ЕГРЮЛ в электронной форме, подписанной электронной подписью налогового органа;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса;

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

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, участник закупки предоставляет соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий соответствие участника конкурса обязательным требованиям, предъявляемым к участникам закупки в соответствии с п. 6.2. настоящего Положения;

9) предложение участника конкурса о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, о цене договора, цене единицы товара, работы, услуги и иные предложения по условиям исполнения договора;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, установленным конкурсной документацией и законодательством РФ к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

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

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

13) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и конкурсной документации.

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

10.5.5. Заявка на участие в конкурсе должна представлять собой сброшюрованные в единый пакет документы, предусмотренные настоящим Положением и конкурсной документацией. 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 закупки (при наличии) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником закупки требования о том, что все листы заявки на участие в конкурсе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

В случае если заявка на участие в конкурсе содержит распечатанную выписку из ЕГРЮЛ в электронной форме, подписанную электронной подписью налогового органа, и участником закупки не включен в состав заявки на участие в конкурсе электронный носитель, содержащий файл выписки из ЕГРЮЛ в электронной форме, с которого сделана распечатка, участник закупки вправе предоставить файл выписки из ЕГРЮЛ в электронной форме путем направления на официальный адрес электронной почты Заказчика не позднее указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации срока подведения итогов закупки.

10.5.6. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе либо, если в рамках конкурса выделяются отдельные лоты, по одной заявке в отношении каждого лота.

10.5.7. Секретарь комиссии по закупкам, принявший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить целостность конверта с ней и конфиденциальность содержащихся в заявке сведений до вскрытия конвертов.

10.5.8. Участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками на участие в конкурсе.

В случае изменения заявки, участник конкурса направляет в комиссию по закупкам одновременно подписанное и скрепленное печатью (при наличии) участника конкурса уведомление об изменении ранее поданной заявки и конверт, содержащий измененные документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе.

В случае отзыва заявки, участник направляет в комиссию по закупкам уведомление об отзыве заявки.

Изменение заявки или ее отзыв являются действительными, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве получено Заказчиком до начала времени рассмотрения заявок. В случае изменения заявки, датой подачи заявки на участие в конкурсе считается дата подачи последних изменений.

10.5.9. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок, в соответствии с п. 3.3. настоящего Положения.

10.5.10. По требованию участника закупки секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в конкурсе, указав состояние заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время ее получения.

10.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

10.6.1. Конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются на заседании комиссии по закупкам в дату и время, указанные в конкурсной документации.

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

10.6.2. Если установлен факт подачи одним участником закупки двух и более заявок на

участие в конкурсе (в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в конкурсе) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, все его заявки не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол вскрытия конвертов.

10.6.3. 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, дата, время вскрытия конвертов с заявками;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер конкурса (лота);
- 4) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 5) номер каждой поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при ее получении;
- 6) состояние каждого конверта с заявкой: наличие либо отсутствие повреждений, признаков вскрытия и т.д.;
- 7) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информация о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (при наличии), имеются ли повреждения;
- 8) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРНИП при наличии);
- 9) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;
- 10) наличие в заявке предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией сведений и документов, необходимых для допуска к участию;
- 11) наличие в заявках сведений и документов, на основании которых оцениваются и сопоставляются заявки на участие в конкурсе, а также предложения участников по установленным в документации критериям оценки и сопоставления заявок;
- 12) причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае его признания таковым;
- 13) дату подписания протокола.

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

Если конкурсной документацией предусмотрено два или более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, на который не подано заявок либо подана одна заявка.

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

10.6.6. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись 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.

10.6.7. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема, вскрываются, но не возвращаются участникам закупки. Уведомление о получении конверта с заявкой после окончания срока приема заявок направляется участнику закупки в течение 3 рабочих дней со дня получения конверта комиссией по закупкам.



## 10.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

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

10.7.2. Комиссия по закупкам приступает к рассмотрению заявок участников в месте и в день, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

10.7.3. 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.

10.7.4. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации отказать в допуске участнику в случаях его несоответствия указанным требованиям.

10.7.5. По результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Он оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

10.7.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дата, время рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер конкурса (лота);
- 4) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием номеров заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при их получении;
- 5) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске) с указанием в том числе:
  - а) количества заявок на участие в конкурсе, которые отклонены;
  - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в конкурсе с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует такая заявка;
  - б) причины, по которым конкурс признан несостоявшимся, в случае его признания таковым;
- 7) дата подписания протокола.

10.7.7. В случае если к участию в конкурсе не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, конкурс признается несостоявшимся. Соответствующая информация отражается в протоколе 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.

10.7.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

10.7.9. Размещенный в ЕИС протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением участников закупки о принятом комиссией по закупкам решении о допуске или недопуске заявки на участие в конкурсе.

## 10.8. Порядок проведения переторжки.

10.8.1. Конкурс проводится с переторжкой, если к участию допущено два или более участника и проведение переторжки предусмотрено конкурсной документацией.

10.8.2. Переторжка проводится в течение трех дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок в ЕИС. При проведении переторжки участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность своих предложений.

10.8.3. В ходе проведения переторжки участники конкурса имеют право представить только измененные сведения и документы, относящиеся к критериям оценки заявок на участие в конкурсе. Они представляются секретарю комиссии в форме документов на бумажном носителе в запечатанном конверте.

Сведения и документы, касающиеся критериев, в отношении которых возможно проведение переторжки, должны быть приведены в конкурсной документации. Представлять измененные сведения и документы, которые связаны с другими критериями, не допускается. Такие сведения и документы комиссией не оцениваются.

10.8.4. По результатам проведения переторжки не позднее дня, следующего за днем ее окончания, составляется протокол переторжки. Он подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам и размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

10.8.5. В протоколе переторжки указываются следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения переторжки;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер конкурса (лота);
- 4) перечень участников конкурса, с указанием номеров заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при их получении;
- 5) изменения, которые внесены в ранее представленные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе;
- б) дата подписания протокола.

10.8.6. Победитель конкурса определяется путем оценки и сопоставления заявок с учетом скорректированных предложений, поступивших в ходе проведения переторжки.

10.9. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

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

10.9.2. По результатам 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 раньше.

10.9.3. Если Заказчик при проведении конкурса установил приоритет в соответствии с п. 9.4. настоящего Положения, то оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов. Договор в таком случае заключается по цене, предложенной участником в заявке.

10.9.4. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется протокол оценки и сопоставления заявок. Он оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

10.9.5. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения оценки и сопоставления заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер конкурса (лота);

4) перечень участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись, с указанием номеров, присвоенных заявкам секретарем комиссии по закупкам при их получении;

5) результаты оценки заявок на участие в закупке, окончательных предложений с указанием решения комиссии по закупкам о присвоении каждой такой заявке, каждому окончательному предложению, значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;

б) порядковые номера, присвоенные заявкам;

7) дата подписания протокола.

10.9.6. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй направляется победителю конкурса. Протокол оценки и сопоставления заявок размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

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

## **11. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА**

11.1. Общие положения об аукционе.

11.1.1. Аукцион – это форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на установленную в документации о закупке величину (далее – «шаг аукциона»). В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

11.1.2. Аукцион может проводиться Заказчиком в случае, когда им однозначно сформулированы подробные требования к закупаемой продукции, в том числе определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги), и предложения участников закупки можно сравнить только по критерию цены.

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

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

11.1.5. Извещение о проведении аукциона и аукционная документация размещаются Заказчиком в ЕИС не менее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в ЕИС.

11.1.6. Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается.

11.1.7. В случае внесения изменений в извещение о проведении аукциона, аукционную документацию срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в п. 11.1.5. настоящего Положения.

#### 11.2. Извещение о проведении аукциона.

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

- 1) способ осуществления закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги;
- 4) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
- 6) срок, место и порядок представления аукционной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в случае если документация предоставляется в форме электронного документа), размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа;
- 7) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 8) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении конкурентной закупки в электронной форме);
- 9) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки или открытия доступа к заявкам участников закупки;
- 10) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов аукциона;
- 11) иные условия проведения процедуры закупки.

11.2.2. Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в аукционной документации.

#### 11.3. Аукционная документация.

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

11.3.2. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

- 1) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством РФ о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством РФ о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим

характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

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

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом аукциона, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками аукциона 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), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

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

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

8) порядок, дату начала, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

9) требования к участникам закупки;

10) формы, порядок, дату и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений аукционной документации;

11) место, дату и время проведения аукциона;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе (цена договора);

13) порядок проведения аукциона;

14) величина понижения начальной (максимальной) цены договора («шаг аукциона»);

15) описание предмета закупки в соответствии с п. 9.2.4. настоящего Положения;

16) перечень документов, представляемых участниками аукциона для подтверждения их соответствия установленным требованиям.

17) иные сведения по решению Заказчика.

11.3.3. К аукционной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью извещения о проведении аукциона и аукционной документации.

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

11.3.5. Любой участник аукциона вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений аукционной документации.

В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса Заказчик осуществляет разъяснение положений аукционной документации и размещает их в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника аукциона, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Разъяснения положений аукционной документации не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

11.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе.

11.4.1. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и в соответствии с формами, которые установлены аукционной документацией. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования аукциона. Она может быть подана участником закупки лично либо направлена посредством почты или курьерской службы.

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

11.4.3. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

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

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона, или нотариально заверенную копию такой выписки. Допускается предоставление распечатанной выписки из ЕГРЮЛ в электронной форме, подписанной электронной подписью налогового органа;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона;

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

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, участник закупки предоставляет соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий соответствие участника аукциона обязательным требованиям, предъявляемым к участникам закупки в соответствии с п. 6.2. настоящего Положения;

9) согласие на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с условиями, установленными аукционной документацией;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, установленным аукционной документацией и законодательством РФ к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и если предоставление указанных документов предусмотрено аукционной документацией, за исключением документов, которые согласно гражданскому законодательству могут быть предоставлены только вместе с товаром;

12) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и аукционной документации.

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

11.4.5. Заявка на участие в аукционе должна представлять собой сброшюрованные в единый пакет документы, предусмотренные настоящим Положением и аукционной документацией. Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупки (при наличии) 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 аукционе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в аукционе, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником закупки требования о том, что все листы заявки на участие в аукционе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

В случае если заявка на участие в аукционе содержит распечатанную выписку из ЕГРЮЛ в электронной форме, подписанную электронной подписью налогового органа, и участником закупки не включен в состав заявки на участие в аукционе электронный носитель, содержащий файл выписки из ЕГРЮЛ в электронной форме, с которого сделана распечатка, участник закупки вправе предоставить файл выписки из ЕГРЮЛ в электронной форме путем направления на официальный адрес электронной почты Заказчика не позднее указанного в извещении о проведении аукциона и аукционной документации срока подведения итогов закупки.

11.4.6. Участник аукциона вправе подать только одну заявку на участие либо, если в рамках аукциона выделяются отдельные лоты, по одной заявке в отношении каждого лота.

11.4.7. Секретарь комиссии, принявший заявку, обязан обеспечить целостность конверта с ней и конфиденциальность содержащихся в заявке сведений до вскрытия конвертов.

11.4.8. Участник аукциона вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

В случае изменения заявки, участник аукциона направляет в комиссию по закупкам одновременно подписанное и скрепленное печатью (при наличии) участника аукциона уведомление об изменении ранее поданной заявки и конверт, содержащий измененные документы, входящие в состав заявки на участие в аукционе.

В случае отзыва заявки, участник направляет в комиссию по закупкам уведомление об отзыве заявки.

Изменение заявки или ее отзыв являются действительными, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве получено Заказчиком до начала времени рассмотрения заявок. В случае изменения заявки, датой подачи заявки на участие в аукционе считается дата подачи последних изменений.

11.4.9. Каждый конверт с заявкой на участие в аукционе, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок, в соответствии с п. 3.3. настоящего Положения.

11.4.10. По требованию участника закупки секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в аукционе, указав состояние заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время ее получения.

11.5. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

11.5.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения и аукционной документации.

11.5.2. Комиссия по закупкам приступает к рассмотрению заявок участников в месте и в день, указанные в извещении о проведении аукциона и аукционной документации.

11.5.3. Заявки на участие в аукционе, полученные после истечения срока их приема, вскрываются, но не возвращаются участникам закупки. Уведомление о получении конверта с заявкой после окончания срока приема заявок направляется участнику закупки в течение 3 рабочих дней со дня получения конверта комиссией по закупкам.

11.5.4. Если установлен факт подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в аукционе (в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в аукционе) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, все его заявки не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол рассмотрения заявок.

11.5.5. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись рассмотрения заявок на участие в аукционе. Любой участник закупки, присутствующий при рассмотрении заявок, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры рассмотрения заявок с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол рассмотрения заявок.

11.5.6. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях его несоответствия указанным требованиям.

11.5.7. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе. Он оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

11.5.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дата, время рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер аукциона (лота);
- 4) количество поданных на участие в закупке (этапе закупки) заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 5) номер каждой поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при ее получении;
- 6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРНИП при наличии);
- 7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, заявка которого была рассмотрена;



8) наличие предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией сведений и документов, необходимых для допуска к участию;

7) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске) с указанием в том числе:

а) количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует такая заявка;

8) причины, по которым аукцион признан несостоявшимся, в случае его признания таковым;

9) дату подписания протокола.

11.5.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной, аукцион признается несостоявшимся.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, по которым подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного участника закупки, аукцион признается несостоявшимся.

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

11.5.10. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

11.5.11. Размещенный в ЕИС протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением участников закупки о принятом комиссией по закупкам решении о допуске или недопуске заявки на участие в аукционе.

11.6. Порядок проведения аукциона

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

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

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

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись, с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол проведения аукциона.

11.6.4. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

11.6.5. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов от начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. Если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (максимальной) цены

договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

11.6.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) комиссия по закупкам непосредственно перед началом проведения аукциона регистрирует участников закупки, явившихся на аукцион, или их представителей. В случае проведения аукциона по нескольким лотам комиссия по закупкам перед началом процедуры по каждому лоту регистрирует участников аукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на аукцион, или их представителей. При регистрации участникам аукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки;

2) аукционист объявляет о начале проведения аукциона (лота), оглашает номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмет договора, начальную (максимальную) цену договора (лота), «шаг аукциона», наименования неявившихся участников аукциона;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене. Поднятие участником карточки в данном случае считается заявлением ценового предложения;

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

5) аукцион считается оконченным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора сниженной на минимально возможный в соответствии с п. 11.6.5. настоящего Положения «шаг аукциона», ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), называет последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

11.6.7. Если в ходе аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. Такой аукцион проводится путем повышения цены права заключить договор в соответствии с настоящим Положением. При этом учитываются следующие особенности:

1) участник аукциона на право заключить договор не может предлагать цену выше максимальной суммы сделки, указанной в решении об одобрении или о совершении крупной сделки, которое представлено в составе заявки этого участника;

2) если документацией о проведении аукциона и проектом договора предусмотрено обеспечение исполнения договора, размер такого обеспечения рассчитывается исходя из начальной (максимальной) цены договора.

11.6.8. Если при осуществлении аукциона Заказчик установил приоритет в соответствии с п. 9.4. настоящего Положения и при этом победитель закупки подал заявку, содержащую предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, то договор с таким победителем заключается по цене, сниженной на 15 процентов от предложенной им.

11.6.9. Если при проведении аукциона Заказчик установил приоритет в соответствии с п. 9.4. настоящего Положения и победитель аукциона в случае, указанном в п. 11.6.7. настоящего Положения, представил заявку на участие в закупке, которая содержит предложение о поставке товаров, происходящих из иностранных государств, или предложение о выполнении работ, оказании услуг иностранными лицами, то договор с таким победителем заключается по цене, увеличенной на 15 процентов от предложенной им.

11.6.10. Протокол проведения аукциона должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения аукциона;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
- 4) перечень участников аукциона и номера карточек, выданных им при регистрации на аукционе, а также участников, не явившихся на проведение аукциона;
- 5) начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
- 6) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;
- 7) дата подписания протокола.

11.6.11. Протокол проведения аукциона оформляется секретарем комиссии по закупкам. В день проведения аукциона протокол подписывают присутствующие члены комиссии по закупкам и победитель аукциона. Протокол проведения аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй направляется победителю аукциона. Протокол проведения аукциона размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

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

## **12. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

12.1. Общие положения о запросе предложений.

12.1.1. Запрос предложений – это форма торгов, при которой победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в закупке которого в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, наиболее полно соответствует требованиям документации о закупке и содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

12.1.2. Запрос предложений может проводиться при закупке товаров, работ, услуг, при наличии хотя бы одного из следующих условий:

- 1) начальная (максимальная) цена договора составляет не более 5 (пяти) миллионов рублей с учетом НДС (если применяется);
- 2) Заказчик не может сформулировать подробные требования к предмету закупки, определить его характеристики, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках;
- 3) проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика в закупке товаров, работ, услуг.

Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений устанавливаются в соответствии с Приложением к настоящему Положению.

12.1.3. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос предложений может быть открытым или закрытым.

12.1.4. Не допускается взимание Заказчиком с участников закупки платы за участие в запросе предложений.

12.1.5. Извещение о проведении запроса предложений и документация о закупке размещаются Заказчиком в ЕИС не менее чем за семь рабочих дней до дня проведения запроса предложений, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в ЕИС.

12.1.6. Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса предложений, документацию о проведении запроса предложений размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений.

В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса предложений, документацию о проведении запроса предложений срок подачи заявок на участие в запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в запросе предложений, установленного в п. 12.1.5. настоящего Положения.

#### 12.2. Извещение о проведении запроса предложений.

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

- 1) способ осуществления закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги;
- 4) место поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
- 6) срок, место и порядок предоставления документации о закупке (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в случае если документация предоставляется в форме электронного документа), размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление данной документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации о закупке в форме электронного документа;
- 7) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- 8) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении конкурентной закупки в электронной форме);
- 9) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки или открытия доступа к заявкам участников закупки;
- 10) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса предложений;
- 11) иные условия проведения процедуры закупки.

12.2.2. Извещение о проведении запроса предложений является неотъемлемой частью документации о проведении запроса предложений. Сведения, содержащиеся в извещении о проведении запроса предложений, должны соответствовать сведениям, указанным в документации о проведении запроса предложений.

#### 12.3. Документация о проведении запроса предложений.

12.3.1. Документация о проведении запроса предложений разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

12.3.2. Документация о проведении запроса предложений должна содержать следующие сведения:

- 1) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством РФ о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством РФ о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого

товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

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

3) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом запроса предложений, 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), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

б) форму, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

8) порядок, дату начала, дату и время окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;

9) требования к участникам закупки;

10) формы, порядок, дату и время окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о проведении запроса предложений;

11) место, дату и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки или открытия доступа к заявкам участников закупки;

12) дату рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;

15) описание предмета закупки в соответствии с п. 9.2.4. настоящего Положения;

16) перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям и для оценки и сопоставления по указанным в документации о проведении запроса предложений критериям;

17) иные сведения по решению Заказчика.

12.3.3. К документации о проведении запроса предложений должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью извещения о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений.

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

12.3.5. Любой участник запроса предложений вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений извещения о проведении запроса предложений и (или) документации о проведении запроса предложений.

В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса Заказчик осуществляет разъяснение положений документации о проведении запроса предложений и размещает их в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника запроса предложений, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

Разъяснения положений документации о конкурентной закупке не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

12.4. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений.

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

12.4.2. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений устанавливаются в соответствии с настоящим Положением (Приложение).

12.4.3. В документации о проведении запроса предложений Заказчик должен использовать не менее двух критериев из предусмотренных настоящим Положением, причем одним из этих критериев должна быть цена договора.

12.4.4. Порядок оценки заявок устанавливается в документации о проведении запроса предложений с учетом требований, установленных настоящим Положением.

12.5. Порядок подачи заявок на участие в запросе предложений.

12.5.1. Для участия в запросе предложений участник закупки подает заявку на участие в запросе предложений в срок и в соответствии с формами, которые установлены документацией о проведении запроса предложений. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования запроса предложений. Она может быть подана участником закупки лично либо направлена посредством почты или курьерской службы.

12.5.2. Началом срока подачи заявок на участие в запросе предложений является день, следующий за днем размещения в ЕИС извещения о проведении запроса предложений и документации. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений. Прием заявок на участие в запросе предложений прекращается непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.

12.5.3. Заявка на участие в запросе предложений должна включать:

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

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

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса предложений, или нотариально заверенную копию такой выписки. Допускается предоставление распечатанной выписки из ЕГРЮЛ в электронной форме, подписанной электронной подписью налогового органа;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя

согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса предложений;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности). В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в запросе предложений должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, участник закупки предоставляет соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий соответствие участника запроса предложений обязательным требованиям, предъявляемым к участникам закупки в соответствии с п. 6.2. настоящего Положения;

9) предложение участника запроса предложений о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, о цене договора, цене единицы товара, работы, услуги и иные предложения по условиям исполнения договора;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений и законодательством РФ к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса предложений, за исключением документов, которые согласно гражданскому законодательству могут быть предоставлены только вместе с товаром;

12) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, которые установлены в документации о проведении запроса предложений;

13) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений.

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

12.5.5. Заявка на участие в запросе предложений должна представлять собой сброшюрованные в единый пакет документы, предусмотренные настоящим Положением и документацией о проведении запроса предложений. Все листы заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупки (при наличии) 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 запросе предложений документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в запросе предложений, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником закупки требования о том, что все листы заявки на участие в запросе предложений должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

В случае если заявка на участие в запросе предложений содержит распечатанную выписку из ЕГРЮЛ в электронной форме, подписанную электронной подписью налогового органа, и участником закупки не включен в состав заявки на участие в запросе предложений электронный носитель, содержащий файл выписки из ЕГРЮЛ в электронной форме, с которого сделана распечатка, участник закупки вправе предоставить файл выписки из ЕГРЮЛ в электронной форме путем направления на официальный адрес электронной почты Заказчика не позднее указанного в извещении о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений срока подведения итогов закупки.

12.5.6. Участник запроса предложений вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений либо, если в рамках запроса предложений выделяются отдельные лоты, по одной заявке в отношении каждого лота.

12.5.7. Секретарь комиссии по закупкам, принявший заявку на участие в запросе предложений, обязан обеспечить целостность конверта с ней и конфиденциальность содержащихся в заявке сведений до вскрытия конвертов.

12.5.8. Участник запроса предложений, подавший заявку на участие в запросе предложений, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками на участие в запросе предложений.

В случае изменения заявки, участник запроса предложений направляет в комиссию по закупкам одновременно подписанное и скрепленное печатью (при наличии) участника запроса предложений уведомление об изменении ранее поданной заявки и конверт, содержащий измененные документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений.

В случае отзыва заявки, участник направляет в комиссию по закупкам уведомление об отзыве заявки.

Изменение заявки или ее отзыв являются действительными, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве получено Заказчиком до начала времени рассмотрения заявок. В случае изменения заявки, датой подачи заявки на участие в запросе предложений считается дата подачи последних изменений.

12.5.9. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе предложений, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок, в соответствии с п. 3.3. настоящего Положения.

12.5.10. По требованию участника закупки секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в запросе предложений, указав состояние заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время ее получения.

12.6. Порядок рассмотрения заявок на участие в запросе предложений.

12.6.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в запросе предложений на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения и документации о запросе предложений.

12.6.2. Комиссия по закупкам приступает к рассмотрению заявок участников в месте и в день, указанные в извещении о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений.



12.6.3. Заявки на участие в запросе предложений, полученные после истечения срока их приема, вскрываются, но не возвращаются участникам закупки. Уведомление о получении конверта с заявкой после окончания срока приема заявок направляется участнику закупки в течение 3 рабочих дней со дня получения конверта комиссией по закупкам.

12.6.4. Если установлен факт подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в запросе предложений при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, все его заявки не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол рассмотрения заявок.

12.6.5. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Любой участник закупки, присутствующий при рассмотрении заявок, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры рассмотрения заявок с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол рассмотрения заявок.

12.6.6. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса предложений отказать в допуске участнику в случаях его несоответствия указанным требованиям.

12.6.7. По результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений составляется протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений. Он оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в запросе предложений.

12.6.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дата, время рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер запроса предложений;
- 4) количество поданных на участие в закупке заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 5) номер каждой поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при ее получении;
- 6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРНИП при наличии);
- 7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, заявка которого была рассмотрена;
- 8) наличие предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса предложений сведений и документов, необходимых для допуска к участию;
- 9) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (решение о допуске заявки участника закупки к участию в оценке и сопоставлении заявок или об отказе в допуске и обоснование такого решения), с указанием в том числе:
  - а) количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;
  - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о проведении запроса предложений, которым не соответствует такая заявка;
- 10) причины, по которым запрос предложений признан несостоявшимся, в случае его признания таковым;
- 11) дату подписания протокола.

12.6.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений подана только одна заявка или не подано ни одной, запрос предложений признается несостоявшимся.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений принято решение об отказе в допуске к участию в оценке и сопоставлении всех заявок участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в оценке и сопоставлении заявки только одного участника закупки, запрос предложений признается несостоявшимся.

12.6.10. Протокол рассмотрения заявок на участие в запросе предложений размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

12.6.11. Размещенный в ЕИС протокол рассмотрения заявок считается надлежащим уведомлением участников закупки о принятом комиссией по закупкам решении о допуске или недопуске заявки к оценке и сопоставлению.

12.7. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

12.7.1. Оценка и сопоставление заявок, допущенных к участию в запросе предложений, осуществляются в целях определения заявки, наиболее удовлетворяющей потребностям Заказчика в товаре, работе, услуге, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса предложений.

12.7.2. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгоды предложенных участником условий исполнения договора. Победителем признается участник запроса предложений, который сделал лучшее предложение и заявке которого присвоен первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые предложения, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила раньше.

12.7.3. Если Заказчик при проведении запроса предложений установил приоритет в соответствии с п. 9.4. настоящего Положения, то оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов. Договор в таком случае заключается по цене, предложенной участником в заявке.

12.7.4. По результатам оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений составляется протокол оценки и сопоставления заявок. Он оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими при рассмотрении членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в запросе предложений.

12.7.5. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дата, время проведения оценки и сопоставления заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер запроса предложений;
- 4) перечень всех участников запроса предложений, заявки которых оценивались и сопоставлялись, с указанием номеров заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при их получении;
- 5) результаты оценки заявок на участие в закупке с указанием решения комиссии по закупкам о присвоении каждой такой заявке значения по каждому из предусмотренных критериев оценки таких заявок;
- 6) порядковые номера, присвоенные заявкам;
- 7) дату подписания протокола.

12.7.6. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй направляется победителю запроса предложений. Протокол оценки и сопоставления заявок размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

12.7.7. Протоколы, составленные в ходе проведения, а также по итогам запроса предложений, заявки на участие в запросе предложений, а также изменения в них, извещение о проведении запроса предложений, документация о проведении запроса предложений, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, хранятся Заказчиком не менее трех лет.

### **13. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА КОТИРОВОК**

#### **13.1. Общие положения о запросе котировок.**

13.1.1. Запрос котировок – это форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

13.1.2. Запрос котировок может проводиться при наличии одновременно следующих условий:

1) начальная (максимальная) цена договора составляет не более 5 (пяти) миллионов рублей с учетом НДС (если применяется);

2) Заказчиком однозначно сформулированы подробные требования к закупаемому товару, работе, услуге, в том числе определены функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, размеры, упаковка, отгрузка товара, установлены конкретные требования к результатам работы (услуги), и предложения участников закупки можно сравнить только по критерию цены.

13.1.3. В зависимости от возможного круга участников закупки запрос котировок может быть открытым или закрытым.

13.1.4. Не допускается взимание Заказчиком с участников закупки платы за участие в запросе котировок.

13.1.5. Извещение о проведении запроса котировок размещается в ЕИС не менее чем за пять рабочих дней до дня истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в ЕИС.

13.1.6. Изменения, вносимые в извещение о проведении запроса котировок размещаются Заказчиком в ЕИС не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений.

В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок срок подачи заявок на участие в запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения в ЕИС указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в запросе котировок, установленного в п. 13.1.5. настоящего Положения.

13.1.7. Документация о закупке при проведении запроса котировок не составляется.

#### **13.2. Извещение о проведении запроса котировок.**

13.2.1. В извещении о проведении запроса котировок указываются:

1) способ осуществления закупки;

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

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, а также краткое описание предмета закупки в соответствии с п. 9.2.4. настоящего Положения.

4) требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные Заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством

Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика. Если Заказчиком в извещении о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в извещении о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;

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

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

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

8) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате Заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;

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

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

11) порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке;

12) адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при осуществлении конкурентной закупки в электронной форме);

13) требования к участникам такой закупки;

14) требования к участникам такой закупки и привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки, и перечень документов, представляемых участниками такой закупки для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в случае закупки работ по проектированию, строительству, модернизации и ремонту особо опасных, технически сложных объектов капитального строительства и закупки товаров, работ, услуг, связанных с использованием атомной энергии;

15) формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам такой закупки разъяснений положений извещения о закупке;

16) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки или открытия доступа к заявкам участников закупки;

17) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов запроса котировок;

18) иные условия проведения процедуры закупки.

13.2.2. К извещению о проведении запроса котировок должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о проведении запроса котировок.

13.2.3. В случае если в извещении о проведении запроса котировок содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится процедура закупки, к извещению о проведении запроса котировок может быть приложен такой образец или макет товара, который является его неотъемлемой частью.

13.2.4. Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений извещения о проведении запроса котировок.

В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса Заказчик осуществляет разъяснение положений извещения о проведении запроса котировок и размещает их в ЕИС с указанием предмета запроса, но без указания участника запроса котировок, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

Разъяснения положений извещения о проведении запроса котировок не должны изменять предмет закупки и существенные условия проекта договора.

13.3. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок.

13.3.1. Для участия в запросе котировок участник закупки подает заявку на участие в запросе котировок в срок и в соответствии с формами, которые установлены извещением о проведении запроса котировок. Такая заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования запроса котировок. Она может быть подана участником закупки лично либо направлена посредством почты или курьерской службы.

13.3.2. Началом срока подачи заявок на участие в запросе котировок является день, следующий за днем размещения в ЕИС извещения о проведении запроса котировок. Окончанием указанного срока является время и дата вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок. Прием заявок на участие в запросе котировок прекращается непосредственно перед началом вскрытия конвертов с заявками.

13.3.3. Заявка на участие в запросе котировок должна включать:

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

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

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за 6 месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса котировок, или нотариально заверенную копию такой выписки. Допускается предоставление распечатанной выписки из ЕГРЮЛ в электронной форме, подписанной электронной подписью налогового органа;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Документы должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса котировок;

6) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности). В случае если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка на участие в запросе котировок должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки и подписанную руководителем участника закупки

(для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не считаются для участника закупки крупной сделкой, участник закупки предоставляет соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий соответствие участника запроса котировок обязательным требованиям, предъявляемым к участникам закупки в соответствии с п. 6.2. настоящего Положения;

9) предложение участника запроса котировок о цене договора;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие участника закупки требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок и законодательством РФ к лицам, которые осуществляют поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

11) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям законодательства РФ к таким товарам, работам, услугам, если законодательством РФ установлены требования к ним и если предоставление указанных документов предусмотрено извещением о проведении запроса котировок, за исключением документов, которые согласно гражданскому законодательству могут быть предоставлены только вместе с товаром;

12) другие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения и извещения о проведении запроса котировок.

13.3.4. Заявка на участие в запросе котировок может включать иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок.

13.3.5. Заявка на участие в запросе котировок должна представлять собой сброшюрованные в единый пакет документы, предусмотренные настоящим Положением и извещением о проведении запроса котировок. Все листы заявки на участие в запросе котировок должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе котировок должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупки (при наличии) 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 запросе котировок документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в запросе котировок, помимо предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником закупки требования о том, что все листы заявки на участие в запросе котировок должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

В случае если заявка на участие в запросе котировок содержит распечатанную выписку из ЕГРЮЛ в электронной форме, подписанную электронной подписью налогового органа, и участником закупки не включен в состав заявки на участие в запросе котировок электронный носитель, содержащий файл выписки из ЕГРЮЛ в электронной форме, с которого сделана распечатка, участник закупки вправе предоставить файл выписки из ЕГРЮЛ в электронной форме путем направления на официальный адрес электронной почты Заказчика не позднее указанного в извещении о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок срока подведения итогов закупки.

13.3.6. Участник запроса котировок имеет право подать только одну заявку на участие в запросе котировок.

13.3.7. Секретарь комиссии по закупкам, принявший заявку на участие в запросе котировок, обязан обеспечить целостность конверта с ней и конфиденциальность содержащихся в заявке сведений до вскрытия конвертов.

13.3.8. Участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками на участие в запросе котировок.

В случае изменения заявки, участник запроса котировок направляет в комиссию по закупкам одновременно подписанное и скрепленное печатью (при наличии) участника запроса котировок уведомление об изменении ранее поданной заявки и конверт, содержащий измененные документы, входящие в состав заявки на участие в запросе котировок.

В случае отзыва заявки, участник направляет в комиссию по закупкам уведомление об отзыве заявки.

Изменение заявки или ее отзыв являются действительными, если изменение осуществлено или уведомление об отзыве получено Заказчиком до начала времени рассмотрения заявок. В случае изменения заявки, датой подачи заявки на участие в запросе котировок считается дата подачи последних изменений.

13.3.9. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе котировок, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок, в соответствии с п. 3.3. настоящего Положения.

13.3.10. По требованию участника закупки секретарь комиссии может выдать расписку в получении конверта с заявкой на участие в запросе котировок, указав состояние заявки (наличие повреждений, признаков вскрытия), дату и время ее получения.

13.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

13.4.1. Комиссия по закупкам рассматривает заявки на участие в запросе котировок и осуществляет проверку соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения и извещения о проведении запроса котировок.

13.4.2. Комиссия по закупкам приступает к рассмотрению заявок участников в месте и в день, указанные в извещении о проведении запроса котировок.

13.4.3. Заявки на участие в запросе котировок, полученные после истечения срока их приема, вскрываются, но не возвращаются участникам закупки. Уведомление о получении конверта с заявкой после окончания срока приема заявок направляется участнику закупки в течение 3 рабочих дней со дня получения конверта комиссией по закупкам.

13.4.4. Если установлен факт подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, все его заявки не рассматриваются, информация о наличии таких заявок заносится в протокол рассмотрения и оценки заявок.

13.4.5. Комиссия по закупкам вправе осуществлять аудиозапись рассмотрения заявок на участие в запросе котировок. Любой участник закупки, присутствующий при рассмотрении заявок, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры рассмотрения заявок с уведомлением председателя комиссии по закупкам и занесением соответствующей отметки в протокол рассмотрения и оценки заявок.

13.4.6. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса котировок отказать в допуске участнику в случаях его несоответствия указанным требованиям.

13.4.7. Победителем запроса котировок признается участник, предложивший наименьшую цену договора. При наличии двух заявок с одинаково низкой ценой победителем признается участник, чья заявка поступила раньше.

13.4.8. Если Заказчик при проведении запроса котировок установил приоритет в соответствии с п. 9.4. настоящего Положения, то оценка и сопоставление заявок на участие в закупке, которые содержат предложения о поставке товаров российского происхождения, выполнении работ, оказании услуг российскими лицами, по стоимостным критериям оценки производятся по предложенной в указанных заявках цене договора, сниженной на 15 процентов. Договор в таком случае заключается по цене, предложенной участником в заявке.

13.4.9. Если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна заявка или не подано ни одной, запрос котировок признается несостоявшимся. Если к участию в запросе котировок не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос котировок признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения и оценки заявок.

13.4.10. По результатам рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок составляется протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок. Он оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в запросе котировок.

13.4.11. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дата, время рассмотрения и оценки заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер запроса котировок;
- 4) количество поданных на участие в закупке заявок, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- 5) номер каждой поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при ее получении;
- 6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРНИП при наличии);
- 7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, заявка которого была рассмотрена;
- 8) наличие предусмотренных настоящим Положением и извещением о проведении запроса котировок сведений и документов, необходимых для допуска к участию;
- 9) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (решение о допуске заявки участника закупки или об отказе в допуске и обоснование такого решения), с указанием в том числе:
  - а) количества заявок на участие в закупке, которые отклонены;
  - б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о проведении запроса котировок, которым не соответствует такая заявка;
- 10) предложение участника, признанного победителем, о цене договора, предложение о цене договора, следующее после предложенного победителем, и предложения о цене договора остальных участников запроса котировок, подавших заявки;
- 11) причины, по которым запрос котировок признан несостоявшимся, в случае его признания таковым;
- 12) дату подписания протокола.

13.4.12. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляется секретарем комиссии по закупкам. Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй направляется победителю запроса котировок.



Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

13.4.13. Протокол, составленный по итогам проведения запроса котировок, заявки на участие в запросе котировок, а также изменения в них, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в извещение о проведении запроса котировок, и разъяснения извещения хранятся Заказчиком не менее трех лет.

## **14. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА**

Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) может осуществляться Заказчиком в следующих случаях:

14.1 закупка товара, работы или услуги на сумму, не превышающую 500 тысяч рублей. Условие об осуществлении закупки в модуле «Малые закупки» по настоящему пункту не применяется в случае осуществления закупки на сумму, не превышающую 10 тысяч рублей;

14.2. признание процедуры конкурентной закупки несостоявшейся при условии, что не подано ни одной заявки либо всем заявкам отказано в допуске на участие в процедуре закупки;

14.3. закупка услуг, оказываемых нотариальными конторами;

14.4. закупка на участие в семинарах, форумах, мероприятиях, конференциях и т.д. (включая оплату оргвзносов за участие), закупка образовательных услуг по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовке работников, организации учебной практики обучающихся. В случае приглашения к принятию участия или направления на мероприятия лиц, не являющихся работниками заказчика, закупка включает в себя, в том числе, обеспечение проезда к месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питанием;

14.5. закупка на услуги по доработке, сопровождению, обновлению специализированных информационных, справочно-правовых, бухгалтерских, управленческих, экономических и других систем, установленных у заказчика;

14.6. закупка по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств (ОСАГО), обязательному страхованию гражданской ответственности перевозчика (ОСГОП);

14.7. закупка подписки на периодические печатные или электронные издания у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание издателями услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям;

14.8. закупка транспортно-экспедиционных услуг;

14.9. закупка определенных товаров, работ, услуг для устранения неисправностей, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 «О правилах дорожного движения», при которых запрещается эксплуатация транспортных средств;

14.10. закупка на получение выписок, справок, технических паспортов, иных документов из государственных, федеральных, региональных, отраслевых и т.д. реестров, фондов, регистров в соответствии с профильным законодательством и в том случае, если получение такой информации и документов невозможно иным способом;

14.11. закупка на оказание услуг по обслуживанию имеющихся у заказчика сети Интернет, VPN-каналов и номеров сотовой (мобильной), городской и междугородней и спутниковой телефонной связи;

14.12. закупка на оказание услуг специальной и фельдъегерской связи по доставке

отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправок, оказание услуг почтовой связи по безналичному расчету с использованием авансовой книжки в пределах суммы перечисленного аванса, услуг, связанных с эксплуатацией франкировальной машины;

14.13. закупка услуг по размещению информации в официальных печатных изданиях, определенных нормативными правовыми актами администрации города Мончегорска;

14.14. закупка на оказание услуг по техническому обслуживанию автотранспортных средств, находящихся на гарантийном обслуживании, у официального дилера;

14.15. закупка на оказание услуг по изготовлению и поставке бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния для Российской Федерации на русском языке, бланков, относящихся к защищенной полиграфической продукции уровня «В»;

14.16. закупка на оказание услуг по проведению достоверности определения сметной стоимости капитального и текущего ремонтов объектов капитального строительства, финансирование которых осуществляется с привлечением средств областного бюджета;

14.17. закупка на выполнение работ, оказание услуг физическими лицами, кроме индивидуальных предпринимателей;

14.18. закупка товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ «О естественных монополиях», а также услуг центрального депозитария;

14.19. выполнение работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

14.20. закупка работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться только органом исполнительной власти в соответствии с его полномочиями либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законодательными актами соответствующего субъекта Российской Федерации;

14.21. оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), по хранению и ввозу (вывозу) наркотических средств и психотропных веществ;

14.22. закупки определенных товаров, работ, услуг вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, в случае возникновения необходимости в оказании медицинской помощи в экстренной форме либо в оказании медицинской помощи в неотложной форме (при условии, что такие товары, работы, услуги не включены в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, необходимых для оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера) и применение иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), требующих затрат времени, нецелесообразно. Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом контракт на поставку товара, выполнение работы или оказание услуги соответственно в количестве, объеме, которые необходимы для ликвидации последствий, возникших вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, либо для оказания медицинской помощи в экстренной форме или неотложной форме;

14.23. производство товара, выполнение работы, оказание услуги осуществляются учреждением и предприятием уголовно-исполнительной системы в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг, утвержденным Правительством Российской Федерации;

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

14.25. закупка печатных изданий или электронных изданий (в том числе используемых в них программно-технических средств и средств защиты информации) определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к таким электронным изданиям для обеспечения деятельности государственных и муниципальных образовательных учреждений, государственных и муниципальных библиотек, государственных научных организаций;

14.26. заключение контракта на посещение зоопарка, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия;

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

14.28. заключение контракта на оказание услуг по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование или оперативное управление заказчику, услуг по водо-, тепло-, газо- и энергоснабжению, услуг по охране, услуг по вывозу бытовых отходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление;

14.29. заключение договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;

14.30. закупка на выполнение работ, оказание услуг Заказчику муниципальными учреждениями города Мончегорска;

14.31. закупка на оказание услуг по перевозке детей и молодежи железнодорожным и авиационным транспортом, организации питания, страхования в рамках ежегодной круглогодичной оздоровительной кампании;

14.32. оказание метрологических работ и услуг (поверка, испытание и т.д.), а также услуг по внешней оценке качества клинических лабораторных исследований;

14.33. поставка культурных ценностей (в том числе музейных предметов и музейных коллекций, редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение), предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофонда и аналогичных фондов.

## **15. ЗАКУПКИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

15.1. Заказчик вправе проводить конкурентные закупки как в электронной, так и в неэлектронной форме.

15.2. Исключительно в электронной форме осуществляются конкурентные закупки товаров, работ, услуг в случаях:

1) закупки товаров, работ, услуг, которые проводятся только среди СМСП, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 11 декабря 2014 г. № 1352

«Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Постановление Правительства РФ № 1352);

2) закупки товаров, работ, услуг, включенных в Перечень, утвержденный Постановлением Правительства РФ от 21.06.2012 г. № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме». При этом закупка товаров, работ и услуг, включенных в перечень, утвержденный указанным Постановлением, не осуществляется в электронной форме:

а) если информация о закупке не подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок;

б) 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;

15.3. При осуществлении конкурентной закупки в электронной форме направление участниками такой закупки запросов о даче разъяснений положений извещения об осуществлении конкурентной закупки и (или) документации о конкурентной закупке, размещение в ЕИС таких разъяснений, подача участниками конкурентной закупки в электронной форме заявок на участие в конкурентной закупке в электронной форме, окончательных предложений, предоставление комиссии по осуществлению конкурентных закупок доступа к указанным заявкам, сопоставление ценовых предложений, дополнительных ценовых предложений участников конкурентной закупки в электронной форме, формирование проектов протоколов, составляемых в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ, обеспечиваются оператором электронной площадки на электронной площадке.

15.4. При осуществлении конкурентной закупки в электронной форме проведение переговоров Заказчика с оператором электронной площадки и оператора электронной площадки с участником конкурентной закупки в электронной форме не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в конкурентной закупке в электронной форме и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

15.5. Участнику конкурентной закупки в электронной форме для участия в конкурентной закупке в электронной форме необходимо получить аккредитацию на электронной площадке в порядке, установленном оператором электронной площадки.

15.6. Участник конкурентной закупки в электронной форме, подавший заявку на участие в такой закупке, вправе отозвать данную заявку либо внести в нее изменения не позднее даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке, направив об этом уведомление оператору электронной площадки.

15.7. Порядок проведения конкурентной закупки в электронной форме регулируется ст. 3.3 Закона № 223-ФЗ, настоящим Положением в части, не противоречащей указанной норме, регламентам, правилам проведения процедур, установленным оператором электронной площадки и соглашением, заключенным между Заказчиком и оператором электронной площадки.

15.8. Порядок проведения неконкурентной закупки в модуле «Малые закупки» устанавливается в соответствии с распоряжением администрации города Мончегорска от 26.02.2018 № 55-р «О порядке взаимодействия муниципального казенного учреждения «Управление экономического развития города Мончегорска» с заказчиками города Мончегорска при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг через модуль «Малые закупки» автоматизированной информационной системы управления закупками Мурманской области «WEB-Торги-КС».

## 16. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

16.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика, с учетом требований, установленных настоящим Положением о закупке.

16.2. Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключаются Заказчиком по результатам закупок, осуществляемых в соответствии с планом закупки (если сведения о таких закупках в обязательном порядке подлежат включению в план закупки), размещенным в ЕИС (если информация о таких закупках подлежит размещению в ЕИС в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ), за исключением случаев возникновения потребности в закупке вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, при необходимости срочного медицинского вмешательства, а также для предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций.

16.3. Договор по результатам конкурентной закупки заключается не ранее чем через десять дней и не позднее чем через двадцать дней с даты размещения в ЕИС итогового протокола, составленного по результатам конкурентной закупки, в следующем порядке:

1) В проект договора, который прилагается к извещению о проведении закупки и (или) документации, включаются реквизиты победителя (единственного участника) и условия исполнения договора, предложенные победителем (единственным участником) в заявке на участие в закупке или в ходе проведения аукциона, переторжки (если она проводилась).

2) В течение пяти дней со дня размещения в ЕИС итогового протокола закупки Заказчик передает победителю (единственному участнику) два экземпляра заполненного проекта договора. Допускается передача проекта договора в адрес победителя (единственного участника) посредством электронной почты на адрес, указанный в заявке участника закупки.

3) Победитель закупки (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения двух экземпляров проекта договора подписывает их, скрепляет печатью (при наличии) и передает Заказчику. Допускается передача сканированной копии подписанного победителем (единственным участником) договора в адрес Заказчика посредством электронной почты на официальный адрес Заказчика или адрес, с которого победителю (единственному участнику) был направлен проект договора, при условии направления оригиналов в течение 30 дней со дня получения проекта договора, но не позднее даты фактического исполнения договора.

4) Заказчик не ранее чем через 10 дней со дня размещения в ЕИС протокола закупки, на основании которого заключается договор, подписывает и скрепляет печатью оба экземпляра договора и возвращает один из них победителю закупки (единственному участнику). Допускается передача сканированной копии подписанного договора в адрес победителя (единственного участника) посредством электронной почты на адрес, указанный в заявке участника закупки, при условии направлении оригиналов в течение 30 дней со дня получения их от победителя закупки (единственного участника).

5) Договор по результатам осуществления конкурентной закупки в электронной форме заключается в указанном ранее порядке и сроки с учетом особенностей документооборота в электронной форме с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки и подписывается электронной подписью лиц, имеющих право действовать от имени соответственно участника такой закупки, Заказчика.

В случае необходимости одобрения Советом директоров Заказчика в соответствии с законодательством Российской Федерации заключения договора или в случае обжалования в антимонопольном органе действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки, оператора электронной площадки договор должен быть заключен не позднее чем через пять дней с даты указанного одобрения или с даты вынесения решения

антимонопольного органа по результатам обжалования действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению конкурентной закупки, оператора электронной площадки.

16.4. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупки (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

16.5. В случае если победителем (единственным участником) конкурентной закупки признан участник закупки, на стороне которого выступали несколько физических или юридических лиц, Заказчиком должен быть заключен один договор со всеми юридическими или физическими лицами, выступавшими на стороне победителя (единственного участника) закупки, при этом непосредственно подписание договора может осуществляться одним лицом, действующим от имени всех остальных лиц по доверенности или на основании договора простого товарищества, совершенного в письменной форме. Указанные лица солидарно отвечают перед Заказчиком за исполнение обязательств, предусмотренных договором, заключенным по результатам процедуры закупки в соответствии со ст. ст. 321 - 325, 1047 ГК РФ.

16.6. Договор с единственным поставщиком заключается в следующем порядке:

1) Заказчик передает единственному поставщику (исполнителю, подрядчику) два экземпляра проекта договора с согласованными сторонами условиями. Допускается передача проекта договора в адрес единственного поставщика посредством электронной почты на согласованный сторонами адрес.

2) Единственный поставщик передает Заказчику подписанные и скрепленные печатью (при наличии) два экземпляра проекта договора не позднее чем через пять дней со дня его получения от Заказчика. Допускается передача сканированной копии подписанного единственным поставщиком договора в адрес Заказчика посредством электронной почты на официальный адрес Заказчика или адрес, с которого единственному поставщику был направлен проект договора, при условии направления оригиналов в течение 30 дней со дня получения проекта договора, но не позднее даты фактического исполнения договора.

3) Заказчик возвращает единственному поставщику подписанный и заверенный печатью один экземпляр договора не позднее чем через пять дней со дня его получения. Допускается передача сканированной копии подписанного договора в адрес единственного поставщика посредством электронной почты на адрес, согласованный сторонами, при условии направлении оригиналов в течение 30 дней со дня получения их от единственного поставщика.

4) при условии направлении оригиналов в течение 30 дней со дня получения их от победителя закупки (единственного поставщика).

16.7. Если участник закупки, с которым заключается договор согласно настоящему Положению, получив проект договора в срок, предусмотренный для заключения договора, обнаружит в его тексте неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие условиям, которые были предложены в заявке этого участника закупки, оформляется протокол разногласий. Протокол разногласий составляется в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

- 1) место, дату и время составления протокола;
- 2) наименование предмета закупки и номер закупки;
- 3) положения договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие условиям, предложенным в заявке данного участника.

Подписанный участником закупки протокол в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик рассматривает протокол разногласий в течение двух рабочих дней со дня его получения от участника закупки. Если замечания участника закупки учтены полностью или частично, Заказчик вносит изменения в проект договора и повторно направляет его участнику.

Вместе с тем Заказчик вправе направить участнику закупки договор в первоначальном варианте и отдельный документ с указанием причин, по которым в принятии замечаний участника закупки, содержащихся в протоколе разногласий, отказано.

Участник закупки, с которым заключается договор, в течение пяти дней со дня его получения подписывает договор в окончательной редакции Заказчика, скрепляет его печатью (при наличии) и возвращает Заказчику.

В случае проведения конкурентной закупки в электронной форме направление протокола разногласий Заказчику и дальнейший обмен документами между поставщиком и Заказчиком в части подписания договора осуществляются с использованием программно-аппаратных средств электронной площадки.

16.8. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил Заказчику в срок, указанный в п. 16.3. настоящего Положения, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в документации о закупке).

16.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда установлены факты, предусмотренные в п. 16.8. настоящего Положения, Заказчик составляет протокол о признании участника уклонившимся от заключения договора. В протоколе должны быть отражены следующие сведения:

- 1) место, дата и время составления протокола;
- 2) наименование лица, которое уклонилось от заключения договора;
- 3) факты, на основании которых лицо признано уклонившимся от заключения договора.

Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается Заказчиком в день его составления. Один экземпляр хранится у Заказчика, второй в течение трех рабочих дней со дня подписания направляется лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор. Протокол размещается в ЕИС не позднее чем через три дня со дня подписания.

В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен следующий порядковый номер, либо с участником аукциона, запроса котировок, запроса цен, предложение о цене которого является следующим после предложения победителя, заключается в порядке, предусмотренном п. 16.3. настоящего Положения.

16.10. Договоры, заключенные по результатам закупок, изменяются в порядке и по основаниям, которые предусмотрены положениями этих договоров, а также законодательством РФ, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и документацией о закупке.

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

16.12. Заказчик по согласованию с участником при исполнении договора вправе изменить:

- 1) предусмотренный договором объем закупаемых товаров, работ, услуг. При увеличении объема закупаемых товаров, работ, услуг Заказчик по согласованию с участником вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему закупаемых товаров, работ, услуг, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемых товаров, работ, услуг Заказчик обязан изменить цену договора указанным образом;

2) сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору;

3) цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора,
- в случаях, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16.12. Положения о закупке,
- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития РФ либо другими источниками информации, заслуживающими доверия,
- в случае изменения в соответствии с законодательством РФ регулируемых государством цен (тарифов).

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

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

16.15. В случае если последний день срока исполнения договора приходится на нерабочий (выходной или праздничный) день, в соответствии со ст. 193 Гражданского кодекса РФ, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

16.16. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ и локальными актами Заказчика.

## **17. ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК У СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

17.1. Общие условия закупки у СМСП.

17.1.1. Если общая стоимость договоров, заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг за предшествующий календарный год, превышает 250 млн руб., в текущем году Заказчик осуществляет закупки у СМСП в соответствии с настоящим Положением с учетом требований постановления Правительства РФ № 1352.

17.1.2. Закупки у СМСП осуществляются путем проведения исключительно конкурентных закупок в электронной форме способами, указанными в пп. 1 п. 8.1 настоящего Положения. Их участниками могут быть:

- 1) любые лица, указанные в ч. 5 ст. 3 Федерального закона № 223-ФЗ, в том числе СМСП;
- 2) только СМСП;
- 3) лица, в отношении которых документацией о закупке установлено требование о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП.

17.1.3. Закупки, участниками которых могут являться только СМСП, проводятся, только если их предмет включен в утвержденный и размещенный в ЕИС и на сайте Заказчика перечень товаров, работ, услуг, закупки которых осуществляются у СМСП (далее - перечень).

17.1.4. Если предмет закупки (товар, работы, услуги) включен в перечень и начальная (максимальная) цена договора не превышает 200 млн руб., закупка осуществляется только у СМСП.

17.1.5. Если предмет закупки (товар, работы, услуги) включен в перечень и начальная



(максимальная) цена договора более 200 млн руб., но не превышает 400 млн руб., круг участников закупки определяется любым из способов, указанных в п. 17.1.2 настоящего Положения, по усмотрению заказчика.

17.1.6. Если начальная (максимальная) цена договора превышает 400 млн руб., то Заказчик проводит закупку, участниками которой могут являться любые лица, указанные в ч. 5 ст. 3 Федерального закона № 223-ФЗ.

17.1.7. При осуществлении закупки в соответствии с пп. 1 п. 17.1.2 настоящего Положения Заказчик:

1) устанавливает в документации о закупке требование о том, что СМСП - участники такой закупки должны включить в состав заявки сведения из реестра СМСП, содержащие информацию об участнике закупки, или декларацию о его соответствии критериям отнесения к СМСП, указанным в ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ, по предусмотренной в документации о закупке форме, если в реестре СМСП отсутствуют сведения об участнике, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом согласно ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ;

2) проводит при заключении договора с участником такой закупки из числа СМСП проверку его соответствия критериям, установленным ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ, на основании сведений из реестра СМСП (при необходимости).

17.1.8. При осуществлении закупки в электронной форме сведения из реестра СМСП или декларация о соответствии участника закупки критериям отнесения к СМСП включаются в состав заявки на участие в закупке в форме электронного документа.

17.1.9. В случае несоответствия содержащихся в декларации сведений о СМСП тем, которые включены в реестр СМСП, заказчик использует сведения из реестра СМСП.

17.1.10. Протокол, составленный по итогам рассмотрения первых частей заявок на участие в конкурсе в электронной форме, аукционе в электронной форме, запросе предложений в электронной форме, а также заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, должен соответствовать требованиям, указанным в ч. 13 ст. 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ.

17.1.11. Протокол, составленный по итогам осуществления закупки у СМСП, должен соответствовать требованиям, указанным в ч. 14 ст. 3.2 Федерального закона № 223-ФЗ.

17.1.12. Договор по результатам закупки у СМСП заключается на условиях, которые предусмотрены проектом договора, извещением, документацией о закупке и заявкой участника такой закупки, с которым заключается договор.

17.2. Особенности проведения закупок, участниками которых являются только СМСП.

17.2.1. При осуществлении закупки в соответствии с пп. 2 п. 17.1.2 настоящего Положения в извещении и документации о закупке указывается, что участниками такой закупки могут быть только СМСП. При этом в документации о закупке устанавливается следующее требование: участники закупки обязаны декларировать в заявках на участие в закупках свою принадлежность к СМСП. Для этого они должны представить сведения из реестра СМСП.

Если в реестре отсутствуют сведения об участнике закупки, который является вновь зарегистрированным индивидуальным предпринимателем или вновь созданным юридическим лицом согласно ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ, такие участники обязаны представить декларации о соответствии критериям отнесения к СМСП, установленным ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ. Декларация составляется по форме, предусмотренной в документации о закупке (извещении о проведении запроса котировок).

17.2.2. Обеспечение заявки на участие в закупке не может превышать размер, установленный п. 23 Положения, утвержденного постановлением Правительства № 1352, если требование об обеспечении заявки предусмотрено в извещении о проведении закупки, документации о закупке. Обеспечение заявки в рассматриваемом случае может

предоставляться по выбору участника такой закупки путем внесения денежных средств согласно ст. 3.4 Федерального закона № 223-ФЗ или предоставления банковской гарантии.

17.2.3. Заказчик при осуществлении закупки в соответствии с пп. 2 п. 17.1.2 настоящего Положения размещает в ЕИС извещения о проведении:

1) конкурса в электронной форме:

а) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн руб.;

б) не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн руб.;

2) аукциона в электронной форме:

а) не менее чем за семь дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора не превышает 30 млн руб.;

б) не менее чем за 15 дней до даты окончания срока подачи заявок - если начальная (максимальная) цена договора превышает 30 млн руб.;

3) запроса предложений в электронной форме - не менее чем за пять рабочих дней до дня проведения такого запроса предложений. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 15 млн руб.;

4) запроса котировок в электронной форме - не менее чем за четыре рабочих дня до дня истечения срока подачи заявок. При этом начальная (максимальная) цена договора не должна превышать 7 млн руб.

17.2.4. Заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке или об отказе от заключения договора с единственным участником закупки в следующих случаях:

1) отсутствие сведений об участнике закупки в едином реестре СМСП или непредставление таким участником декларации, указанной в п. 17.2.1 настоящего Положения;

2) несоответствие сведений об участнике закупки в декларации, названной в п. 17.2.1 настоящего Положения, критериям отнесения к СМСП, установленным в ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ.

17.2.5. Заказчик вправе провести закупку в общем порядке (без учета особенностей, установленных разделом 17 настоящего Положения), если по окончании срока приема заявок на участие в закупке:

1) СМСП не подали заявки на участие в такой закупке;

2) заявки всех участников (единственного участника) закупки, являющихся СМСП, отозваны или не соответствуют требованиям, предусмотренным документацией о закупке;

3) Заказчик решил отказаться от заключения договора в порядке и по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

4) не заключен договор по результатам проведения такой закупки.

17.3. Особенности проведения закупок с требованием о привлечении субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП.

17.3.1. При осуществлении закупки в соответствии с пп. 3 п. 17.1.2 настоящего Положения Заказчик устанавливает:

1) в извещении, документации и проекте договора - требование к участникам закупки о привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП;

2) документации о закупке (извещении о проведении запроса котировок) - требование о представлении участниками в составе заявки на участие в закупке плана привлечения субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП, а также требования к такому плану в соответствии с п. 30 Положения, утвержденного постановлением Правительства № 1352.

17.3.2. Заявка на участие в закупке должна содержать:

- план привлечения к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП, составленный в соответствии с требованиями, установленными в документации о закупке;

- сведения из реестра СМСП, содержащие информацию о каждом субподрядчике (соисполнителе) из числа СМСП, привлекаемом к исполнению договора.

Если в реестре отсутствуют сведения о субподрядчиках (соисполнителях), которые являются вновь зарегистрированными индивидуальными предпринимателями или вновь созданными юридическими лицами согласно ч. 3 ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ, в заявку необходимо включить декларации о соответствии таких субподрядчиков (соисполнителей) критериям отнесения к СМСП, установленным в ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ. Декларация составляется по форме, предусмотренной в документации о закупке.

17.3.3. Заказчик принимает решение об отказе в допуске к участию в закупке или об отказе от заключения договора с единственным участником закупки в следующих случаях:

1) отсутствие сведений о привлекаемом участником закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа СМСП в едином реестре СМСП или непредставление декларации, содержащей сведения о таком лице;

2) несоответствие содержащихся в декларации сведений о привлекаемом участником закупки субподрядчике (соисполнителе) из числа СМСП тем критериям отнесения к СМСП, которые установлены в ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ.

17.4. Особенности заключения и исполнения договора при закупках у СМСП

17.4.1. При осуществлении закупки в соответствии с п. 17.2 настоящего Положения обеспечение исполнения договора может предоставляться участником закупки по его выбору путем внесения денежных средств на указанный в документации счет, в виде банковской гарантии или иным способом, предусмотренным в документации о закупке, если требование о предоставлении такого обеспечения установлено в документации о закупке.

Размер обеспечения исполнения договора, максимальные сроки заключения договора и оплаты товаров (работ, услуг) устанавливаются в соответствии с Положением об особенностях участия СМСП в закупках.

17.4.2. При осуществлении закупки в соответствии с п. 17.3 настоящего Положения в договор включаются следующие условия:

1) об обязательном привлечении к исполнению договора субподрядчиков (соисполнителей) из числа СМСП и ответственности поставщика (исполнителя, подрядчика) за неисполнение такого условия;

2) о сроке оплаты поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг) по договору (отдельному этапу договора), заключенному поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с субподрядчиком (соисполнителем) из числа СМСП. Такой срок не может превышать 30 календарных дней со дня подписания заказчиком документа о приемке товара (выполненной работы, оказанной услуги) по договору (отдельному этапу договора);

3) о возможности замены поставщиком субподрядчика (соисполнителя) на другого субподрядчика (соисполнителя) из числа СМСП в ходе исполнения договора только по согласованию с Заказчиком при сохранении цены договора, заключаемого или заключенного между поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и субподрядчиком (соисполнителем), либо цены такого договора за вычетом сумм, которые выплачены поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в счет исполненных обязательств, если договор субподряда был частично исполнен.

## **18. ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКРЫТЫХ ЗАКУПОК**

18.1. Закрытая конкурентная закупка (закрытая закупка) проводится в следующих случаях:

- сведения о такой закупке составляют государственную тайну;

- в отношении закупки в соответствии с п. 2, 3 ч. 8 ст. 3.1 Федерального закона № 223-ФЗ принято решение координационным органом Правительства РФ;

- в отношении закупки в соответствии с ч. 16 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ принято решение Правительства РФ.

18.2. Закрытая конкурентная закупка осуществляется следующими способами:

- закрытый конкурс;
- закрытый аукцион;
- закрытый запрос котировок;
- закрытый запрос предложений.

Закрытая конкурентная закупка может осуществляться указанными способами и в электронной форме, если Правительством РФ определены особенности документооборота при осуществлении таких закупок в электронной форме, а также перечень операторов электронных площадок для их осуществления и порядок аккредитации на них. В этом случае закрытая закупка проводится в порядке, предусмотренном настоящим Положением, регламентами и правилами проведения процедур, установленными оператором электронной площадки и соглашением, заключенным между ним и Заказчиком.

18.3. Порядок проведения закрытой конкурентной закупки регулируется положениями ст. ст. 3.2, 3.5 Федерального закона № 223-ФЗ и настоящим Положением.

18.4. Информация о закрытой конкурентной закупке не размещается в ЕИС.

18.5. Приглашения принять участие в закрытой конкурентной закупке с приложением документации о закупке направляется Заказчиком двум и более лицам, которые способны осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом закрытой конкурентной закупки.

18.6. Иная информация о закрытой конкурентной закупке и документы, составляемые в ходе ее осуществления, направляются участникам закрытой конкурентной закупки в сроки, установленные Федеральным законом № 223-ФЗ, и в порядке, определенном в документации о закрытой конкурентной закупке.

18.7. Для участия в закрытой конкурентной закупке участник представляет заявку в запечатанном конверте, не позволяющем просматривать ее содержание до вскрытия конверта.

## **19. РАЗРЕШЕНИЕ РАЗНОГЛАСИЙ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ ЗАКУПОК**

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

19.2. Любой участник закупки вправе обжаловать в антимонопольном органе в порядке, установленном статьей 18.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с учетом особенностей, установленных настоящей статьей, действия (бездействие) Заказчика, комиссии по осуществлению закупок, оператора электронной площадки при закупке товаров, работ, услуг, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки. Обжалование осуществляется в следующих случаях:

1) осуществление Заказчиком закупки с нарушением требований Федерального закона № 223-ФЗ и (или) порядка подготовки и (или) осуществления закупки, содержащегося в настоящем Положении;

2) нарушение оператором электронной площадки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг требований, установленных Федеральным законом № 223-ФЗ;

3) неразмещение в ЕИС настоящего Положения, изменений, внесенных в Положение, информации о закупке, информации и документов о договорах, заключенных Заказчиками по

результатам закупки, а также иной информации, подлежащей в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ размещению в ЕИС, или нарушение сроков такого размещения;

4) предъявление к участникам закупки требований, не предусмотренных документацией о конкурентной закупке;

5) осуществление Заказчиками закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного в ЕИС положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», предусмотренных частью 8.1 статьи 3 и частью 5 статьи 8 Федерального закона № 223-ФЗ, включая нарушение порядка применения указанных положений;

6) неразмещение в ЕИС информации или размещение недостоверной информации о годовом объеме закупки, которую Заказчик обязан осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства.

19.3. В случае если обжалуемые действия (бездействие) совершены Заказчиком, комиссией по осуществлению закупок, оператором электронной площадки после окончания установленного в документации о конкурентной закупке срока подачи заявок на участие в закупке, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в закупке.

19.4. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **20. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

20.1. При определении экономически обоснованной цены договора Заказчик руководствуется Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567. Заказчик отдельным приказом может установить иной порядок определения экономически обоснованной цены договора.

20.2. Заказчик обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в конкурентной закупке, протоколов, составленных в ходе закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

20.3. Контроль за соблюдением процедур закупки осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

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

20.5. Заказчик при осуществлении закупок руководствуется настоящим Положением с момента его размещения в ЕИС.

20.6. В случае внесения изменений в Федеральный закон № 223-ФЗ и иные нормативно-правовые акты, регулирующие особенности закупки товаров, работ и услуг отдельными видами юридических лиц, перечисленными в ч. 2 ст. 1 Федерального закона № 223-ФЗ, до внесения соответствующих изменений в настоящее Положение Заказчик руководствуется настоящим Положением в части, не противоречащей действующим нормативно-правовым актам.

**КРИТЕРИИ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЗАКУПКЕ**

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе и оценки заявок на участие в запросе предложений.

2. Для применения настоящего порядка Заказчику необходимо включить в конкурсную документацию, документацию о проведении запроса предложений конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизировать предмет оценки по каждому критерию, установить требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, установить значимость критериев.

3. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%.

4. Оценка и сопоставление заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры осуществляется единой комиссией с привлечением при необходимости специалистов, экспертов в соответствующей области предмета закупки.

5. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии:

№ п/п	Критерий оценки	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Формула для расчета рейтинга
<b>Критерии оценки товара (работы, услуги), являющегося предметом закупки</b>			
1	Цена договора	Начальную (максимальную) цену договора	(1)
2	Степень обоснованности цены	Требования к обоснованию цены	(2)
3	Условия оплаты	Требования о предоставлении сведений об условиях оплаты	(2)
4	Качественные или функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг	Исчерпывающий перечень функциональных характеристик (потребительских свойств) или качественных характеристик товара (работ, услуг)	(2)
5	Срок или период поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок с указанием единицы измерения Минимальный срок можно не устанавливать и тогда считать его равным 0 для расчета по формуле оценки	(3)
6	Расходы на перевозку и страхование	а) исчерпывающий перечень расходов на перевозку и страхование; б) максимальную (предельную) стоимость расходов на перевозку и страхование товара.	(1)
7	Расходы на эксплуатацию	а) исчерпывающий перечень эксплуатационных расходов и режим эксплуатации товара; б) максимальную (предельную) стоимость расходов на эксплуатацию товара в расчете	(1)

№ п/п	Критерий оценки	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Формула для расчета рейтинга
		на срок эксплуатации товара; в) срок эксплуатации товара (в кварталах, месяцах, неделях, днях, часах).	
8	Расходы на техническое обслуживание	а) исчерпывающий перечень расходов на техническое обслуживание и режим технического обслуживания товара; б) максимальную (предельную) стоимость расходов на техническое обслуживание товара в расчете на срок технического обслуживания товара; в) срок технического обслуживания товара (в кварталах, месяцах, неделях, днях, часах).	(1)
9	Срок устранения дефектов при их выявлении	Максимальный приемлемый срок	(3)
10	Наличие службы по технической поддержке или гарантийных сервисных центров	Требования о предоставлении информации о наличии службы по технической поддержке или гарантийных сервисных центров	(2)
11	Срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг	Минимальный срок предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	(4)
12	Объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	а) предмет и исчерпывающий перечень условий исполнения гарантийного обязательства; б) минимальный объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг	(4)
13	Коммерческие условия обслуживания и ремонта в послегарантийный период	Требования о предоставлении предложений по условиям обслуживания и ремонта в послегарантийный период	(2)
14	Стоимость комплектующих изделий и запасных частей	Максимальную стоимость	(1)
<b>Критерии оценки участника закупки</b>			
1	Продолжительность работы на рынке	1. Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника) 2. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных	(2)
2	Опыт поставки аналогичных товаров (выполнения работ, оказания услуг)		
3	Среднегодовой оборот по торговым операциям		

№ п/п	Критерий оценки	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Формула для расчета рейтинга
4	Обеспеченность материально-техническими ресурсами	договоров и актов сдачи-приемки)	
5	Обеспеченность трудовыми ресурсами		
6	Финансовое состояние		
7	Деловая репутация		
8	Квалификация участника закупки		
9	Квалификация персонала участника закупки		
10	Наличие сертифицированной системы менеджмента качества в соответствии со стандартами ISO 9001		

6. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

а) Для оценки заявки осуществляется расчет итогового рейтинга по каждой заявке. Итоговый рейтинг заявки рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

б) Рейтинг заявки по каждому критерию представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой по математическим правилам округления. При этом для расчетов рейтингов применяется коэффициент значимости, равный значению соответствующего критерия в процентах, деленному на 100.

в) Присуждение каждой заявке порядкового номера по мере уменьшения степени привлекательности предложения участника производится по результатам расчета итогового рейтинга по каждой заявке. Заявке, набравшей наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. Первый номер может быть присвоен нескольким заявкам, набравшим наибольший итоговый рейтинг. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

7. Для расчета рейтинга, присуждаемого заявке по установленному критерию применяются следующие формулы:

$$Ra_i = \frac{A_{min}}{A_i} \times 100 \quad (1)$$

где:

$Ra_i$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$A_{min}$  – минимальное значение критерия из предложенных участниками закупки (например, начальная цена договора);

$A_i$  – значение критерия (например, цена договора), предложенное  $i$ -м участником.



$$Rb_i = B_1^i + B_2^i + \dots + B_k^i \quad (2)$$

где:

$Rb_i$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$k$  – количество установленных характеристик (потребительских свойств);

$B_k$  – значение в баллах (среднее арифметическое оценок в баллах всех членов комиссии по закупкам), присуждаемое комиссией  $i$ -й заявке по  $k$ -й характеристике (потребительскому свойству).

$$Rc_i = \frac{C_{max} - C_i}{C_{max} - C_{min}} \times 100 \quad (3)$$

где:

$Rc_i$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$C_{max}$  – максимальное значение критерия (например, максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора);

$C_{min}$  – минимальное значение критерия (например, минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный Заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора);

$C_i$  – предложение, содержащееся в  $i$ -й заявке по данному критерию (например, сроку поставки (выполнения работ, оказания услуг), в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора).

$$Rd_i = \frac{D_i - D_{min}}{D_{min}} \times 100 \quad (4)$$

где:

$Rd_i$  – рейтинг, присуждаемый  $i$ -й заявке по указанному критерию;

$D_{min}$  – минимальное значение критерия (например, минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в документации о закупке);

$D_i$  – предложение, содержащееся в  $i$ -й заявке по данному критерию (например, сроку предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленному в документации о закупке).

8. При оценке заявок по критерию «цена договора» в качестве единого базиса сравнения используется цена договора без учета НДС (если применяется), которая указывается в заявке на участие в закупке исключительно в целях оценки заявок.

9. В случае если документацией о конкурентной закупке предусмотрено, что при оценке заявок по критерию, для расчета рейтинга по которому применяется формула (2), наихудшему значению критерия из всех заявок участников закупки присваивается наименьшее количество баллов, наилучшему значению критерия – наибольшее количество баллов, а для среднего значения критерия указан диапазон между наименьшим и наибольшим количеством баллов, для определения балльной оценки критерия для каждой из заявок применяются следующие методы:

а) Метод линейной интерполяции, при котором оценка критерия для каждой заявки определяется по формуле:

$$N_i = N_{min} + \frac{N_{max} - N_{min}}{X_{max} - X_{min}} \times (X_i - X_{min}) \quad (5)$$

где:

$N_i$  – оценка критерия для  $i$ -й заявки;

$N_{min}$  – минимальная оценка критерия в баллах, согласно документации о закупке;

$N_{max}$  – максимальная оценка критерия в баллах, согласно документации о закупке;

$X_i$  – значение критерия в  $i$ -й заявке;

$X_{min}$  – наихудшее значение критерия из всех заявок участников закупки;

$X_{max}$  – наилучшее значение критерия из всех заявок участников закупки.

б) Метод экспертной оценки – когда оценка выставляется членом комиссии по закупкам на основе его квалификации и опыта после комплексного анализа содержания заявки, – применяется в случае, когда критерий не имеет численного выражения.