

УТВЕРЖДЕНО

Решением наблюдательного совета

КГАПОУ «ПТПИТ»

Протокол __ от " __ " _____ 2015 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГАПОУ "ПТПИТ"

А.Н. Наугольных

_____ " __ " _____ 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг для нужд краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский техникум промышленных и информационных технологий»

г. Пермь

2015 год

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Требования к участникам закупок	6
3.	Планирование закупок, определение начальной цены договора	8
4.	Подготовка процедур закупок. Состав процедур	10
5.	Способы закупок, условия их применения	14
6.	Открытый конкурс. Порядок подготовки и проведения	16
7.	Открытый запрос предложений. Порядок подготовки и проведения	22
8.	Открытый запрос цен. Порядок подготовки и проведения	26
9.	Закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). Порядок проведения	29
10.	Заключение и исполнение договора	31
11.	Обеспечение защиты прав и законных интересов участников закупки	33
12.	Ответственность за проведение закупок для нужд учреждения	34
13.	Заключительные положения	34

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правовая основа закупок.

1.1.1. Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский техникум промышленных и информационных технологий» (далее – Учреждение) является документом, который регламентирует закупочную деятельность Учреждения, содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения (далее – Положение о закупке).

1.1.2. Настоящее Положение о закупке разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон 223-ФЗ), Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки.

1.1.3. Настоящее Положение не регулирует отношения, установленные частью 4 статьи 1 Закона 223-ФЗ.

1.2. Основные понятия и определения.

Закупка - совокупность осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действий Организатора закупки, направленных на заключение и исполнение договоров.

Продукция - товары, работы, услуги, приобретаемые Учреждением.

Способ закупки - процедура, в результате проведения которой организатор закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в документации о закупке.

Заявка на участие в закупке (лоте) – комплект документов, содержащий подтверждение согласия участника закупки участвовать в закупке на условиях, указанных в извещении и документации о закупке (далее - заявка).

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

Официальный сайт Учреждения - сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <http://ptpit.perm.ru>

Гражданско-правовой договор Учреждения – договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенный от имени Учреждения в целях обеспечения нужд Учреждения (далее - договор).

Лот – установленная извещением и документацией о закупке часть предмета договора, обособленная Учреждением по определенным признакам, которой присвоен индивидуальный порядковый номер и установлена отдельная начальная (максимальная) цена договора, срок и иные условия исполнения договора. Участник закупки подает заявку на участие в закупке в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

Организатор закупки — Учреждение или иное юридическое лицо, которое на основе договора с Учреждением от его имени и за его счет организует и проводит закупки.

Участник закупки — любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют установленным требованиям, подавшие заявку на участие в процедуре закупки.

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

1.3. Основные цели и принципы закупки товаров, работ, услуг.

1.3.1. Целями регулирования настоящего Положения о закупке является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Учреждения в закупке продукции с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

1.3.2. При закупке продукции Учреждение руководствуется следующими принципами:

- а) информационная открытость закупки,
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки,
- в) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение продукции (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек Учреждения,
- г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.4. Комиссия по осуществлению закупок.

1.4.1. Для проведения процедур закупок Учреждением создается комиссия по осуществлению закупок (далее - комиссия).

1.4.2. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки, в том числе:

- о допуске или отказе в допуске к участию в процедуре закупки;
- о выборе победителя процедуры закупки;
- о признании процедуры закупки несостоявшейся.

1.4.3. Решение о создании комиссии принимается Учреждением до начала проведения закупок, в том числе до размещения извещений о закупках. Комиссия создается на постоянной основе. При этом Учреждением определяется состав комиссии, назначается председатель комиссии.

1.4.4. Число членов комиссии должно быть не менее чем три человека.

1.4.5. Членами комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах осуществления закупок (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в процедурах закупок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники процедур закупок (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников процедур закупок). В случае выявления в составе комиссии указанных лиц Учреждение обязано незамедлительно заменить их иными физическими лицами.

1.4.6. Замена члена комиссия допускается только по решению руководителя Учреждения.

1.4.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее половины ее членов. Принятие решения членами комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

1.4.8. Порядок работы комиссии устанавливается настоящим Положением (Приложение 1. Положение о комиссии по осуществлению закупок).

1.5. Информационное обеспечение закупки

1.5.1. Настоящее Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.

1.5.2. Размещение информации в единой информационной системе производится в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

1.5.3. В единой информационной системе размещается следующая информация:

- 1) локальные нормативные акты, принятые Учреждением в развитие настоящего Положения, если в указанных локальных нормативных актах не предусмотрено иное;
- 2) планы закупки товаров, работ, услуг, в т.ч. инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;
- 3) извещение о закупке и его изменения;
- 4) документация о закупке и ее изменения;
- 5) разъяснения документации о закупке;
- 6) проект договора, заключаемого по итогам организации закупки;
- 7) протоколы, составляемые в ходе закупки;
- 8) сведения о договорах, заключенных Учреждением, в т.ч.:
 - о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки товаров, работ, услуг;
 - о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
 - о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с Законом 223-ФЗ;
 - о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 9) информация об изменении договора с указанием измененных условий;
- 10) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;
- 11) иная информация, публикацию которой сочтет нужной Учреждение.

1.5.4. В случае возникновения при ведении единой информационной системы технических или иных неполадок, блокирующих доступ к системе в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в единой информационной системе, размещается на официальном сайте Учреждения с последующим размещением ее в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к системе, и считается размещенной в установленном порядке.

1.5.5. Информация, размещенная в единой информационной системе и на официальном сайте Учреждения в соответствии с пунктами 1.5.1. и 1.5.3. настоящего Положения, должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

1.5.6. При наличии несоответствия информации, размещенной в единой информационной системе, информации, размещенной на официальном сайте Учреждения, достоверной считается информация, размещенная в единой информационной системе.

1.5.7. Не подлежат размещению в единой информационной системе:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну,
- сведения о закупке, информация о которой не подлежит размещению в единой информационной системе по решению Правительства РФ.

1.5.8. Учреждение вправе не размещать в единой информационной системе и официальном сайте Учреждения сведения о закупке продукции, стоимость которой не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.

1.6. Членам комиссии, Организатору закупки, работникам Учреждения, располагающим в соответствии с должностными обязанностями информацией о существенных условиях закупок, запрещается:

- координировать деятельность участников закупки, что может привести к ограничению конкуренции или увеличению прав какого-либо участника по отношению к другим;
- предоставлять участникам закупки информацию, раскрытие которой противоречит интересам Учреждения, наносит ущерб законным коммерческим интересам сторон и препятствует осуществлению добросовестной конкуренции;
- проводить несанкционированные руководителем Учреждения переговоры с участниками закупок или передавать информацию о рассмотрении, оценке и сопоставлении предоставленных заявок на участие в закупке.

2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПОК

2.1. Обязательные требования к участникам закупок.

2.1.1. При осуществлении закупок Учреждение устанавливает следующие единые требования к участникам закупок:

- 1) участники закупок должны соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;
- 2) участники закупок должны быть правомочны заключать договор;
- 3) в отношении участника закупок - юридического лица не должна проводиться ликвидация и процедура банкротства,
- 4) деятельность участника закупки не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в процедурах закупок;
- 5) у участника закупок не должно быть 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 закупке не принято;
- 6) не должно быть замечаний по исполнению договоров заключенных с Учреждением в течение трех лет, если это предусмотрено документацией.

2.2. Дополнительные требования к участникам закупок.

- 1) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также для юридических лиц – сведений об учредителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
- 2) обладание участниками закупок исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора Учреждение приобретает права на такие результаты;
- 3) наличие финансовых ресурсов для исполнения договора;

- 4) наличие на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора;
- 5) опыта работы, связанного с предметом договора, и деловой репутации;
- 6) необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации для исполнения договора.

2.3. Информация об установленных Учреждением требованиях к участникам закупки должна быть указана в документации о закупке. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, не предусмотренные документацией о закупке.

2.4. Требования, предъявляемые к участникам закупки, установленные Учреждением, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

2.5. Не допускается ограничивать допуск к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

2.6. Участник закупки имеет право выступать в отношениях, связанных с осуществлением закупок продукции для нужд Учреждения, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителя участника закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

2.7. В случае установления Правительством Российской Федерации приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, указанным участникам закупки предоставляются преимущества при проведении процедур закупки.

2.8. Участник закупки отстраняется от участия в процедуре закупки, в любой момент до заключения договора, в случае, если Учреждение или комиссия по осуществлению закупок установят, что:

1) участник закупки представил недостоверную (в том числе неполную, противоречивую) информацию в отношении его квалификационных данных. До принятия решения об отстранении участника от участия в закупке Учреждение или комиссия по осуществлению закупок вправе потребовать от участника устранить недостатки представленной информации в установленные сроки. В случае если по истечении установленного срока участник устранит недостатки, его отстранение от участия в закупке не допускается.

2) участник закупки совершил недобросовестные действия, которые выражаются в том, что участник закупки, представивший заявку на участие в закупке, прямо или косвенно предлагает, дает либо соглашается дать любому должностному лицу Учреждения вознаграждение в любой форме в целях оказания воздействия на проведение процедуры закупки.

2.9. Требования к участникам закупок, предусмотренные пунктами 2.1. и 2.2. настоящего Положения, могут быть также установлены Учреждением в документации о проведении закупки к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам), привлекаемым участником закупок для исполнения договора в соответствии с объемом и перечнем выполняемых соисполнителями (субподрядчиками, субпоставщиками) поставок, работ, оказываемых услуг.

В этом случае в составе заявки участник должен представить документы, подтверждающие соответствие предлагаемого соисполнителя (субподрядчика, субпоставщика) установленным требованиям, а также подтверждающие документы о том, что соисполнитель (субподрядчик, субпоставщик) осведомлен о своем привлечении и согласен принять обязательства по выделяемому ему объему поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и срокам.

Ответственность за соответствие всех привлекаемых субпоставщиков (субподрядчиков, соисполнителей), независимо от выполняемого ими объема поставок, работ, услуг, установленным требованиям, в том числе наличия у них разрешающих документов, несет участник закупки.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ НАЧАЛЬНОЙ ЦЕНЫ ДОГОВОРА

3.1. Условия и порядок планирования закупок.

3.1.1. Порядок формирования плана закупки:

1) По общему порядку план закупки формируется на один год. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств формируются на период от пяти до семи лет.

2) План закупки продукции формируется на основании внутренних документов Учреждения, в том числе, с учетом всех закупок, формирующих смету затрат, плана ремонтов, иных программ, планов и документов, предусматривающих проведение закупок Учреждением.

В план закупки включаются сведения о закупке товаров, работ, услуг, необходимых для удовлетворения потребностей Учреждения.

3) В план закупки не включаются сведения о закупке товаров, работ, услуг, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора, а также сведения о закупке, по которой принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

В плане закупки могут не отражаться сведения о закупке товаров, работ, услуг в случае, если стоимость товаров, работ, услуг не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке.

4) Подготовка плана закупок, его форма, порядок корректировки, сроки и порядок размещения в единой информационной системе осуществляются в соответствии с требованиями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 г. № 932.

5) План закупки должен иметь поквартальную разбивку.

6) В случае если период исполнения договора превышает срок, на который утверждаются план закупок (долгосрочные договоры), в план закупок также включаются сведения на весь период осуществления закупки до момента исполнения договора.

3.1.2. Срок формирования и размещения плана закупки:

1) План закупки формируется не позднее одного месяца со дня утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения на соответствующий календарный год и утверждается руководителем Учреждения.

2) Размещение плана закупки в единой информационной системе осуществляется в течение 10 календарных дней с даты утверждения плана, но не позднее 31 декабря текущего календарного года.

3.1.3. Порядок корректировки плана закупки:

1) Корректировка плана закупки осуществляется в случае:

а) изменения потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;

б) изменения более чем на 10 процентов стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

в) возникновения дополнительной потребности в закупках товаров, работ и услуг в течение планового периода (года), не предусмотренной планом закупок и (или) планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2) При изменении потребности в закупках товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке, корректировка плана может не производиться.

3) Изменения в план закупок утверждаются руководителем Учреждения.

4) В случае если закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса или аукциона, внесение изменений в план закупки осуществляется в срок не позднее размещения в единой информационной системе извещения о закупке, документации о закупке или вносимых в них изменений.

5) Размещение информации о внесении изменений в план закупки в единой информационной системе осуществляется в течение 10 (десяти) календарных дней с даты внесения в него изменений.

3.2. Порядок определения начальной цены договора.

3.2.1. По тексту настоящего Положения под начальной (максимальной) ценой договора понимается предельно допустимая цена договора, определяемая Учреждением в извещении и документации о закупке.

3.2.2. При необходимости Учреждение производит расчет и обоснование начальной (максимальной) цены договора. В случае принятия Учреждением решения о необходимости обоснования начальной (максимальной) цены договора, определение начальной (максимальной) цены договора производится расчетным способом.

3.2.3. При расчете начальной (максимальной) цены договора используются следующие методы:

1) нормативный метод, под которым понимается расчет цены договора на основе нормативов. Нормативный метод применяется в случае, если правовыми актами установлены нормативы в отношении товаров, работ, услуг (в том числе их предельная стоимость, количество (объем), качество), которые предполагается закупать;

2) метод одной цены, согласно которому цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг), либо обладающим исключительным правом на продукцию. Метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки продукции, производимой одной организацией, либо в отношении которых исключительными правами обладает одна организация;

3) тарифный метод. Цена договора определяется в соответствии с установленным тарифом (ценой) товара (работы, услуги);

4) метод индексации. Расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) Учреждением в предыдущем (текущем) году на уровень инфляции (иной обоснованный коэффициент). Данный метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупки товаров, работ, услуг, аналогичных, закупленным (закупаемым) Учреждением в предыдущем (текущем) году (в том числе на основании утвержденной проектно-сметной документации);

5) запросный метод, который используется дополнительно к методу индексации, а также в иных случаях, когда имеется конкурентный рынок поставщиков (исполнителей, подрядчиков) необходимых товаров (работ, услуг). В этом случае определение стоимости продукции производится посредством изучения ценовых предложений, включая структуру цены, от организаций, осуществляющих поставку таких товаров, работ, услуг;

б) иной обоснованный метод.

3.2.4. К источникам информации о ценах продукции, которые могут быть использованы для целей определения начальной (максимальной) цены договора, относятся данные государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Учреждения, и иные достоверные источники информации.

3.3. Отклонение заявок с демпинговой ценой.

3.3.1. При представлении заявки, содержащей предложение о цене договора на 25 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о закупке, участник закупки, представивший такую заявку, обязан в составе такой заявки представить расчет предлагаемой цены договора и её обоснование.

3.3.2. Комиссия по осуществлению закупок отклоняет заявку, если она установила, что предложенная в заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной

(максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях. При проведении закупок на выполнение работ по строительству, капитальному и текущему ремонту, реконструкции объектов капитального строительства комиссия отклоняет заявки, содержащие предложение о цене договора на 25 или более процентов ниже начальной (максимальной) цены договора, независимо от наличия в них обоснования цены.

4. ПОДГОТОВКА ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК. СОСТАВ ПРОЦЕДУР.

4.1. Лицо, ответственное за подготовку и осуществление процедур закупок.

4.1.1. Для подготовки и осуществления процедур закупок в Учреждении назначается ответственное лицо, кандидатура которого утверждается приказом руководителя Учреждения (далее – ответственное лицо).

4.1.2. Ответственное лицо действует в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. В функции ответственного лица входит:

- 1) подготовка плана закупок и его корректировка,
- 2) определение начальной (максимальной) цены договора,
- 3) подготовка документации, необходимой для проведения закупки (извещения о закупке и документации о закупке, в т.ч. проекта договора),
- 4) проведение (осуществление) закупок, предусмотренных настоящим Положением,
- 5) размещение в единой информационной системе необходимой информации,
- 6) обеспечение заключения договора с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, содержащихся в проекте договора, документации о закупке и принятого предложения поставщика (исполнителя, подрядчика),
- 7) осуществление контроля за соблюдением поставщиком условий договора и неизменности условий договора,
- 8) обеспечение реализации иных функций, связанных с планированием, осуществлением и исполнением закупок.

1.1.4. Ответственное лицо несет персональную ответственность за выполнение своих функций и полномочий.

4.2. Организатор закупки.

4.2.1. Учреждение выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь юридическое лицо, возложив на него отдельные функции по осуществлению закупок продукции для нужд Учреждения от имени и по поручению Учреждения.

4.2.2. При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, документации о закупке, определение условий закупки и их изменение, подписание договора осуществляются Учреждением.

4.2.3. Организатор закупки, проводящий процедуру закупки для нужд Учреждения, не может являться участником проводимой ею процедуры закупки.

4.2.4. Выбор Организатора закупки осуществляется Учреждением в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.2.5. Учреждение и выбранный им Организатор закупки несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупок в результате незаконных действий (бездействия) Организатора закупки, совершенных в пределах полномочий, переданных ему Учреждением в соответствии с заключенным договором и связанных с проведением процедуры закупки, при осуществлении Организатором закупки функций от имени Учреждения.

4.3. Состав процедур закупок.

4.3.1. Общая последовательность действий при проведении закупки, если иное не предусмотрено документацией о закупке, законом или не вытекает из существа процедуры закупки, как правило, состоит из следующих этапов:

- 1) определение основных условий, требований и этапов процедуры закупки;
- 2) разработка извещения о закупке и документации о закупке, их утверждение;
- 3) размещение извещения о закупке и документации о закупке в единой информационной системе и официальном сайте Учреждения;
- 4) дополнительное адресное оповещение наиболее вероятных участников закупок (желательно не менее трех участников);
- 5) предоставление документации о закупке участникам по их запросам; разъяснение документации или ее дополнение, изменение (при необходимости);
- 6) получение заявок участников (конвертов с заявками);
- 7) вскрытие конвертов с заявками (публичное вскрытие конвертов - если предусмотрено документацией о закупке);
- 8) оценка и сопоставление заявок участников;
- 9) проведение (при необходимости) независимой экспертизы заявок участников;
- 10) выбор победителя;
- 11) проведение преддоговорных переговоров между Учреждением и победителем закупки (при необходимости);
- 12) подписание договора с победителем.

4.4. Требования к извещению о закупке и документации о закупке.

4.4.1. При подготовке закупки Учреждение разрабатывает извещение о закупке и документацию о закупке, которые подлежат размещению в единой информационной системе.

4.4.2. В случае если стоимость закупаемых товаров, работ, услуг по одному договору не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с учетом налогов по одной сделке, извещение и документация о закупке Учреждением не разрабатываются.

4.4.3. Извещение о закупке является неотъемлемой частью документации о закупке. Сведения, содержащиеся в извещении о закупке, должны соответствовать сведениям, содержащимся в документации о закупке. В случае расхождения, достоверной считается информация, указанная в документации о закупке.

4.4.4. Извещение о закупке должно содержать следующие сведения:

- а) способ закупки;
- б) наименование, местонахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика и Организатора закупки (в случае его привлечения);
- в) предмет договора, с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- г) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (лота);
- е) срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Организатором закупки за предоставление документации, если такая плата установлена, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- ж) место и дата рассмотрения предложений участников закупки;
- з) место и дата подведения итогов закупки.

4.4.5. Документация о закупке должна содержать следующие сведения:

- а) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Учреждения;
- б) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- в) требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- г) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- д) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- е) форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- ж) порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- з) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- и) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- к) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- л) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- м) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- н) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- о) сведения о необходимости предоставления обеспечения заявки и обеспечения исполнения договора (по усмотрению Организатора закупки), в том числе сведения о форме, размере и порядке предоставления обеспечения.

4.4.6. Документация о закупке может содержать иную дополнительную информацию, установленную Организатором закупки.

4.5. Требования к описанию закупаемой продукции.

4.5.1. Техническое задание, является неотъемлемой частью документации о закупке и должно содержать требования к закупаемой продукции. При описании в документации о закупке закупаемой продукции Учреждение должно исходить из минимально необходимых требований к такой продукции.

4.5.2. При описании закупаемой продукции Учреждение руководствуется следующими правилами:

- 1) любое описание закупаемой продукции должно носить объективный характер. В описании указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики закупаемой продукции (при необходимости);
- 2) в требованиях к продукции можно указывать товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя, при этом в требованиях должны быть указаны слова «или аналог» («или эквивалент») с указанием критериев определения соответствия аналога (эквивалента);
- 3) указание в требованиях к продукции на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя без слов «или аналог» («или эквивалент») допустимо в следующих случаях:

– для закупки запасных частей или расходных материалов для техники, оборудования, находящегося на гарантии, и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, технической эксплуатационной документацией,

– если закупаемые товары будут использоваться только во взаимодействии с товарами, уже используемыми Учреждением и при этом уже используемые товары несовместимы с товарами других товарных знаков. Обоснование такого решения указывается в документации о закупке;

4) при составлении описания закупаемой продукции должны использоваться, где это возможно, стандартные показатели, требования, условные обозначения и терминология, касающиеся технических и качественных характеристик продукции;

5) в случае, если иное не предусмотрено документацией о закупке, поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств);

6) подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов;

7) услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

4.5.3. Техническое задание может быть представлено в виде проектно-технической документации, которая представляет собой совокупность условий, требований Учреждения, а также документации и информации технического характера, имеющейся в его распоряжении, которую Учреждение предоставляет участникам закупки в качестве обязательных требований к их заявкам.

4.5.4. Проектно-техническая документация включает в себя:

– проектную документацию (для строительства, реконструкции, капитального ремонта зданий и сооружений, производства каких-либо работ, изготовления оборудования);

– чертежи;

– графики;

– расчеты;

– ведомости объемов работ;

– спецификации;

– специальные технические условия;

– схемы организации работ и другие схемы;

– описание работ (по видам и группам работ);

– информацию о проведенных научных исследованиях, инженерных изысканиях и их результатах;

– информацию о системах измерений, стандартов, испытаний, сертификации;

– акты испытаний;

– требования по охране труда и окружающей среды.

4.5.5. Проектно-техническая документация может включать в себя и другие документы, исходя из конкретных условий и предмета закупки. Перечисленные выше документы могут сами являться предметом закупки (например, разработка проектной документации, научные исследования) или входить в перечень требований, предъявляемых Учреждением к заявке участника закупки (например, предоставить схему организации работ, информацию о проведенных изысканиях и т.д.).

4.5.6. Не допускается предъявлять к закупаемым товарам, работам, услугам требования, которые не указаны в документации о закупке.

4.6. Критерии и порядок оценки заявок.

4.6.1. Для оценки заявок (предложений) участников закупок используются следующие критерии:

- 1) цена договора;
- 2) расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;
- 3) сроки поставки товаров, завершения работ, предоставления услуг;
- 4) качественные, функциональные и экологические характеристики закупаемой продукции;
- 5) условия гарантии в отношении закупаемой продукции (товаров, работ, услуг);
- 6) квалификация участников закупок.

4.6.2. В документации о закупке необходимо указать критерии, используемые для определения победителя, и величины значимости этих критериев. Не указанные в документации критерии и величины значимости этих критериев не могут применяться для целей оценки заявок (предложений).

4.6.3. При оценке заявок могут использоваться один критерий или несколько критериев. При проведении открытого запроса цен используется только один критерий – цена договора.

4.6.4. Сумма значимостей всех критериев, предусмотренных документацией о закупке, должна составлять 100 процентов.

4.6.5. Порядок оценки заявок участников закупок, в том числе предельные величины значимости каждого критерия, устанавливается Организатором закупки в документации о закупке.

4.6.6. Оценка и сопоставление заявок на участие в закупке проводится комиссией по критериям и в порядке, установленном в документации о закупке.

4.6.7. Каждый член комиссии проводит оценку и сопоставление заявок на участие в закупке путем расчета значения по каждому критерию.

4.6.8. Рейтинг, присуждаемый заявке, представляет собой оценку в баллах, получаемую по результатам оценки по критериям.

4.6.9. Рейтинги по соответствующим критериям, присвоенные каждым членом комиссии, суммируются, и исчисляется среднее значение по каждому критерию.

4.6.10. Дробное значение рейтинга округляется до двух десятичных знаков после запятой, по математическим правилам округления.

4.6.11. Итоговый рейтинг рассчитывается путем сложения рейтингов по каждому критерию оценки заявки, умноженных на их значимость.

4.6.12. На основании итоговых рейтингов заявок комиссия каждой заявке относительно других присваивает порядковый номер. Заявке, набравшей относительно других заявок наибольший итоговый рейтинг, присваивается первый номер. В случае если несколько заявок набрали одинаковый итоговый рейтинг, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок. Дальнейшее распределение порядковых номеров заявок осуществляется в порядке убывания итогового рейтинга.

5. СПОСОБЫ ЗАКУПОК, УСЛОВИЯ ИХ ПРИМЕНЕНИЯ

5.1. Возможные способы (процедуры) закупок.

5.1.1. Путем проведения торгов:

а) открытый конкурс – конкурентный способ закупки, победителем которого признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения;

б) открытый аукцион в электронной форме – конкурентный способ закупок, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион в электронной форме проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора;

5.1.2. Без проведения торгов:

а) открытый запрос предложений - конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Учреждения сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса предложений и победителем в проведении запроса предложений признается участник закупки, предложивший наилучшее предложение по исполнению договора, при этом критерий цены предложения не всегда является определяющим. Запрос предложений не является торгами и поэтому не обязывает Учреждение заключать договор с победителем процедуры;

б) открытый запрос цен – конкурентный способ закупок, при котором информация о закупке продукции для нужд Учреждения сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса цен и победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора. Запрос цен не является торгами и поэтому не обязывает Учреждение заключать договор с победителем процедуры;

в) закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) – неконкурентный способ закупок, проводимый в случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок невозможно по тем или иным причинам, при котором Учреждение предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

5.2. Условия выбора и применения способов (процедур) закупок.

5.2.1. Открытый конкурс проводится при закупках товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой договора (лота) с учетом налогов более 1 000 000,00 рублей.

5.2.2. Открытый аукцион в электронной форме проводится в следующих случаях:

– если закупаемые товары, работы, услуги находятся в перечне товаров, работ, услуг, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 21.06.2012 г. № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме»;

– если закупаются товары, работы, услуги, не включенные 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», и производство которых осуществляется не по конкретным заявкам Заказчика, и для которых есть функционирующий рынок, в случаях, если начальная (максимальная) цена договора с учетом налогов составляет более 1 000 000 рублей.

5.2.3. Открытый запрос предложений проводится при закупках товаров, работ, услуг с начальной (максимальной) ценой договора с учетом налогов не более 1 000 000,00 рублей.

5.2.4. Открытый запрос цен проводится в случае, если производство товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется не по конкретным заявкам Заказчика, и для которых есть функционирующий рынок в случаях, если начальная (максимальная) цена договора с учетом налогов составляет не более 1 000 000,00 рублей.

5.2.5. Конкурс, запрос предложений, запрос цен могут быть закрытыми в случаях, если:

1) в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора содержатся сведения, составляющие государственную тайну;

2) проводится закупка, по которой Правительством Российской Федерации принято решение о не размещении сведений в единой информационной системе.

5.2.6. Применение закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется Учреждением в случаях, установленных пунктом 9.2. настоящего Положения.

5.3. Закупки в электронной форме.

5.3.1. Учреждение может принять решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении закупок любых товаров, работ, услуг в электронной форме.

5.3.2. Закупка товаров, работ, услуг, включенных в перечень товаров, работ и услуг, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 г. № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме», осуществляется Учреждением в электронной форме, за исключением следующих случаев:

- если информация о закупке не подлежит размещению в единой информационной системе в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- если потребность в закупке возникла вследствие произошедшей аварийной ситуации, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, а также в целях предотвращения угрозы их возникновения;
- если закупка осуществляется у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с настоящим Положением.

5.3.3. Порядок проведения закупок в электронной форме устанавливается в соответствии с регламентом, действующим на конкретной электронной торговой площадке.

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

- оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;
- электронные торговые площадки должны предусматривать проведение закупок товаров, работ, услуг способами, указанными в настоящем Положении, за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене Учреждением, оператором электронной торговой площадки, участниками закупок и иными лицами;
- обеспечение документооборота между Учреждением, оператором электронной торговой площадки и участником закупок через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме, обеспечение оператором электронной торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, обеспечение возможностей авторизации участников закупок и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации.

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

6. ОТКРЫТЫЙ КОНКУРС. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.

6.1. Общие положения проведения открытого конкурса (далее - конкурсе).

6.1.1. Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

6.1.2. Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями пунктов 4.4. – 4.6. настоящего Положения.

6.1.3. Извещение о проведении конкурса размещается в единой информационной системе не менее чем за 20 (двадцать) дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

6.1.4. К конкурсной документации должен быть приложен проект контракта (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект контракта в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

6.1.5. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления в единой информационной системе без взимания платы. Предоставление конкурсной документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о проведении конкурса не допускается. Организатор закупки предоставляет конкурсную документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За конкурсную документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

6.2. Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса

6.2.1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос о разъяснении конкурсной документации не позднее чем за пять рабочих дня до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан в течение трех дней со дня поступления запроса направить разъяснения такому участнику и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос, в единой информационной системе и на сайте Учреждения.

6.2.2. Организатор закупки вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию. Организатор закупки обязан разместить текст изменений в единой информационной системе в течение трех дней со дня утверждения таких изменений.

6.2.3. В случае если изменения вносятся позднее, чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения в единой информационной системе внесенных изменений до даты окончания подачи заявок такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

6.2.4. Организатор закупки вправе отказаться от проведения конкурса в любой срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается в единой информационной системе в течение трех дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса.

6.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в конкурсе.

6.3.1. Участники закупки готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации.

6.3.2. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте).

6.3.3. Способ подачи заявок: почтой, лично или с курьером.

6.3.4. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме, в запечатанном конверте. На конверте указывается следующая информация: «Заявка на участие в конкурсе на ...», наименование и адрес Организатора закупки, полное фирменное наименование участника закупки и его почтовый адрес.

6.3.5. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие сведения и документы:

- 1) анкету участника закупки;
- 2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении конкурса;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать 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. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- 4) копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
- 5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе для участника конкурса невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник конкурса обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем конкурса представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

- 6) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным заказчиком в конкурсной документации в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;
- 7) предложение участника в отношении предмета договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в конкурсной документации, включая расчет и обоснование цены договора в случае, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего Положения;
- 8) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки;
- 9) план-график исполнения договора, в случае закупки подрядных работ;
- 10) сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут.

6.3.6. Требования к оформлению заявки на участие в конкурсе.

- заявка на участие в закупке должна содержать опись входящих в нее документов;
- все листы заявки на участие в закупке, включая опись документов и все входящие в нее документы, должны быть сшиты в единую книгу;
- заявка должна содержать сквозную нумерацию листов, первый лист заявки (опись документов) не нумеруется, нумерация начинается со второго листа;
- заявка на участие в закупке на месте прошивки должна быть подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником, с указанием расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и скреплена печатью участника (при наличии).

6.3.7. Прием конкурсных заявок прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками. Конкурсная заявка, полученная Организатором закупки по истечении окончательного срока представления конкурсных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее лицу.

6.3.8. Каждый конверт с заявкой, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Организатором закупки в журнале регистрации заявок. По требованию участника закупки Организатор закупки должен выдать расписку о получении заявки.

6.3.9. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна заявка, конкурс признается несостоявшимся, и Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов.

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

6.4. Срок действия заявок на участие в конкурсе

6.4.1. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней участником закупки в соответствии с требованиями конкурсной документации.

6.4.2. Организатор закупки вправе направить участникам закупки письменный запрос о продлении срока действия заявок на дополнительный конкретный период времени. Участник открытого конкурса вправе отклонить такой запрос, не утрачивая права на представленное им обеспечение заявки.

6.4.3. Участники закупки, которые соглашаются продлить срок действия своих конкурсных заявок, продлевают срок действия предоставленного ими обеспечения заявок или предоставляют новое обеспечение заявок для покрытия продленного срока действия своих конкурсных заявок. Участник закупки, срок действия обеспечения заявки которого не продлевается или который не предоставляет новое обеспечение заявки, рассматривается как отклонивший запрос о продлении срока действия своей конкурсной заявки.

6.5. Обеспечение заявки на участие в конкурсе

6.5.1. Организатор закупки вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в документации заказчиком должны быть указаны размер и порядок предоставления обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Учреждения.

6.5.2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок.

6.5.3. В случае, если до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства на счет Учреждения не поступили, такой участник закупки признается не представившим обеспечение заявки.

6.5.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- 1) истечения срока действия обеспечения заявок;
- 2) заключения договора;
- 3) отмены конкурса;
- 4) отзыва заявки, если такой отзыв допускается в соответствии с конкурсной документацией.

6.5.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

- 1) отказа участника закупки заключить договор;
- 2) изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

6.5.6. Размер обеспечения заявок не может превышать десяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

6.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.6.1. Публично в день, во время, и в месте, указанные в извещении и конкурсной документации, Комиссия по осуществлению закупок производит вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (лоте).

6.6.2. Участники, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.6.3. Регистрация участников и (или) их представителей, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, осуществляется Организатором закупки в Журнале регистрации представителей участников закупки непосредственно перед заседанием Комиссии по осуществлению закупок.

6.6.4. При регистрации лицо, представляющее интересы участника закупки должно предъявить документ, удостоверяющий личность (паспорт), а так же доверенность (в случае отсутствия

полномочий действовать от имени участника закупки без доверенности), дающую право присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.6.5. Любой участник, присутствующий при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись вскрытия таких конвертов.

6.6.6. Комиссия осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе в порядке их поступления по Журналу регистрации заявок на участие в конкурсе последовательно по каждому лоту.

6.6.7. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок на участие в открытом конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, указанные заявки Комиссией не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

6.6.8. При вскрытии конвертов с заявками Комиссия ведет протокол вскрытия конвертов, в который заносится информация о наименовании каждого участника, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, условия исполнения договора, указанные в такой заявке.

6.6.9. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и размещается в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.7. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе

6.7.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.7.2. В ходе рассмотрения заявок Организатор закупки по решению Комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена конкурсной документацией, направить письменные запросы участникам закупки (при этом организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки):

1) о предоставлении непредставленных, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе и направлении Организатору закупки исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Организатором закупки арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в конкурсе;

3) о разъяснении положений заявок на участие в конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции.

6.7.3. Допускается не направлять участнику процедуры закупки запросы, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 6.7.2 настоящего Положения, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в конкурсе такого участника.

6.7.4. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать пять рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе.

6.7.5. Конкурсная заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в конкурсной документации.

6.7.6. Комиссия отклоняет конкурсную заявку в случае:

1) непредставления обязательных документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике закупки, а также о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) в случае их наличия в заявке участника, если требования к предоставлению документов о соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) были установлены в конкурсной документации;

2) несоответствия участника закупки, а также соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков), если таковые указаны в заявке участника, а требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в конкурсной документации, требованиям, установленным к ним в соответствии с настоящим Положением;

3) непредставления документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, если требование обеспечения таких заявок указано в конкурсной документации.

Отсутствие документа или копии документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае поступления на расчетный счет Учреждения денежных средств в размере обеспечения заявки на участие в конкурсе за данного участника, не является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе. При этом, Учреждение обязано по всем заявкам участников, в которых отсутствует документ или копия документа, подтверждающего внесение денежных средств, проверить поступление на расчетный счет средств в качестве обеспечения заявки;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации;

6.7.7. Комиссия оценивает конкурсные заявки, которые не были отклонены, для выявления победившей конкурсной заявки, в соответствии с критериями и порядком оценки, изложенными в конкурсной документации.

6.7.8. В целях обеспечения квалифицированной оценки конкурсных заявок, комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации для осуществления экспертизы конкурсных заявок. При этом не допускается привлечение эксперта к проведению экспертизы заявки участника, с которым экспертом заключен трудовой или гражданско-правовой договор, а также в иных случаях, когда участие такого эксперта приводит к возникновению конфликта интересов между ним и участниками закупки.

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

6.7.10. Победившей конкурсной заявкой является конкурсная заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в конкурсной документации, и которой присвоен первый номер.

6.7.11. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, который подписывается непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок и размещается в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

6.7.12. В протоколе указываются сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, информация о направленных в соответствии с пунктом 6.7.2. настоящего Положения запросах и полученных ответах на них, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

6.7.13. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Учреждение обязано в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки конкурсных заявок возвратить обеспечение заявок всем участникам конкурса, за исключением победителя конкурса.

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

6.7.15. Конкурс признается несостоявшимся если:

- конкурсные заявки не поступили;
- ни одна из поступивших конкурсных заявок не соответствует конкурсной документации;
- только один участник закупки, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса.

Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом конкурса, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, провести повторно конкурс или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего Положения.

7. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ.

7.1. Общие положения проведения запроса предложений.

7.1.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Учреждение не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

7.1.2. Извещение о закупке размещается в единой информационной системе не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

7.1.3. Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в извещении о закупке и документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями пунктов 4.4. – 4.6. настоящего Положения.

7.1.4. К документации о закупке должен быть приложен проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации.

7.1.5. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления в единой информационной системе без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию о закупке каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

7.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса предложений.

7.2.1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос разъяснений документации не позднее двух рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан направить разъяснения такому участнику в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос в единой информационной системе.

7.2.2. Организатор закупки не вправе вносить изменения в условия закупки, изложенные в извещении о закупке и документации о закупке, за исключением случая, предусмотренного пунктом 7.2.3. настоящего Положения.

7.2.3. В любой момент до окончания подачи заявок Организатор закупки, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается в единой информационной системе не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока.

7.2.4. Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки вплоть до подведения итогов закупки. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается в единой информационной системе в течение трех дней со дня принятия решения об отказе.

7.3. Обеспечение заявки на участие в запросе предложений

7.3.1. Организатор закупки вправе установить требование об обеспечении заявок, при этом в документации заказчиком должны быть указаны размер и порядок предоставления обеспечения заявок в соответствии с настоящим Положением. Обеспечение заявок представляется в виде внесения денежных средств на счет Учреждения.

7.3.2. Требование о предоставлении обеспечения заявок в равной мере относится ко всем участникам закупок.

7.3.3. В случае, если до даты рассмотрения и оценки заявок денежные средства на счет Учреждения не поступили, такой участник закупки признается не представившим обеспечение заявки.

7.3.4. Обеспечение заявок возвращается в случаях:

- 1) истечения срока действия обеспечения заявок;
- 2) заключения договора;
- 3) отмены запроса предложений;
- 4) отзыва заявки.

7.3.5. Обеспечение заявок не возвращается в случаях:

- 1) отказа участника закупки заключить договор;
- 2) изменения или отзыва участником закупки заявки после истечения срока окончания подачи заявок.

7.3.6. Размер обеспечения заявок не может превышать десяти процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

7.4. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе предложений.

7.4.1. Каждый участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений, внесение изменений, в которую не допускается.

7.4.2. Заявка подается в письменном форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером.

7.4.3. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать следующие сведения и документы:

- 1) анкету участника закупки;
- 2) заверенную участником закупки копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, копию Свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, заявка должна содержать 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. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

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

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

В случае, если получение указанного решения до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений для участника закупки невозможно в силу необходимости соблюдения установленного законодательством и учредительными документами участника закупки порядка созыва заседания органа, к компетенции которого относится вопрос об одобрении или о совершении крупных сделок, участник конкурса обязан представить письмо, содержащее обязательство в случае признания его победителем запроса предложений представить вышеуказанное решение до момента заключения договора.

В случае, если для данного участника закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющиеся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

6) документы, подтверждающие соответствие участника закупки требованиям к участникам, установленным Учреждением в документации о закупке в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения;

7) предложение участника в отношении предмета договора с приложением документов, подтверждающих соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, включая расчет и обоснование цены договора в случае, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего Положения;

8) документы, подтверждающие внесение обеспечения заявки, в случае, если в документации о закупке содержится указание на требование обеспечения такой заявки;

9) план-график исполнения договора, в случае закупки подрядных работ;

10) сведения о привлекаемых соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках) и документы, подтверждающие их соответствие требованиям, установленным в документации о закупке, или справку о том, что соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) участником привлекаться не будут (в случае установления в документации о закупке).

7.4.4. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса предложений, регистрируется Организатором закупки. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Организатор закупки выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

7.4.5. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.

7.4.6. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии.

7.4.7. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, запрос предложений признается несостоявшимся, и Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, иными способами закупок, установленными настоящим Положением.

7.4.8. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками.

7.5. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений

7.5.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений составляет не более десяти дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок.

7.5.2. В ходе рассмотрения заявок Организатор закупки по решению комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена документацией о закупке, направить письменные запросы участникам закупки (при этом Организатором закупки не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки):

1) о предоставлении, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде сведений и документов;

2) об исправлении выявленных в ходе рассмотрения арифметических и грамматических ошибок в документах, представленных в составе заявки на участие в запросе предложений и направлении Организатору закупки исправленных документов. При исправлении арифметических ошибок в заявках применяется следующие правила: при наличии разночтений между суммой, указанной словами, и суммой, указанной цифрами, преимущество имеет сумма, указанная словами; при наличии разночтений между ценой, указанной в заявке и ценой, получаемой путем суммирования итоговых сумм по каждой строке, преимущество имеет итоговая цена, указанная в заявке; при несоответствии итогов умножения единичной цены на количество исправление арифметической ошибки производится исходя из преимущества общей итоговой цены, указанной в заявке. Представленные документы могут быть изменены только в части исправления указанных Организатором закупки арифметических и грамматических ошибок, в случае выявления иных противоречий в представленных документах такой участник не допускается к участию в запросе предложений;

3) о разъяснении положений заявок на участие в запросе предложений. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем, номенклатуру и цену предлагаемой участником продукции.

7.5.3. Допускается не направлять участнику процедуры закупки запросы, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 7.5.2 настоящего Положения, если имеются также иные основания для отказа в допуске к участию в запросе предложений такого участника.

7.5.4. Срок представления участником закупки необходимых документов и/или разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать трех рабочих дней со дня направления соответствующего запроса. Непредставление или представление не в полном объеме запрашиваемых документов и/или разъяснений в установленный в запросе срок служит основанием для отказа в допуске к участию в запросе предложений.

7.5.5. Заявка признается надлежащей, если она соответствует всем требованиям, изложенным в документации о закупке.

7.5.6. Комиссия отклоняет заявку в случае:

1) не соответствия заявки требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке;

2) не соответствия участника закупки установленным в документации о закупке требованиям;

3) если предложенная в заявке цена занижена на 25 или более процентов по отношению к начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о закупке, и в составе заявки

отсутствует расчет предлагаемой цены договора и (или) ее обоснование либо по итогам проведенного анализа представленных в составе заявки расчета и обоснования цены договора комиссия пришла к обоснованному выводу о невозможности участника исполнить договор на предложенных им условиях.

7.5.7. Комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в закупке в соответствии с критериями оценки заявок, их содержанием и значимостью, установленными в документации о закупке, в порядке, определенном документацией о закупке.

7.5.8. В целях обеспечения квалифицированной оценки заявок, Комиссия вправе привлекать экспертов, экспертные организации для осуществления экспертизы заявок. При этом не допускается привлечение эксперта к проведению экспертизы заявки участника, с которым экспертом заключен трудовой или гражданско-правовой договор, а также в иных случаях, когда участие такого эксперта приводит к возникновению конфликта интересов между ним и участниками закупки.

7.5.9. На основании результатов оценки заявок каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае, если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия.

7.5.10. Победившей заявкой является заявка, которая содержит наилучшее предложение об условиях исполнения договора на основе критериев и процедур оценки, указанных в документации о закупке, и которой присвоен первый номер.

7.5.11. Результаты оценки заявок фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений, который подписывается непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок и размещается в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.5.12. В протоколе указываются сведения об участниках запроса предложений, заявки которых были рассмотрены, информация о направленных в соответствии с пунктом 7.5.2. настоящего Положения запросах и полученных ответах на них, об участниках запроса предложений, заявки в которых были отклонены, с указанием причин отклонения заявок, о порядке оценки заявок, о принятом на основании результатов оценки заявок решении о присвоении заявкам порядковых номеров, а также наименования участников закупки, заявкам которых присвоен первый и второй номера.

7.5.13. В случае, если было установлено требование обеспечения заявок, Учреждение обязано в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения и оценки заявок возратить обеспечение заявок всем участникам запроса предложений, за исключением победителя запроса предложений.

7.5.14. В случае, если победитель запроса предложений признан уклонившимся от заключения договора, Учреждение вправе заключить договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер. При этом заключение договора для участника закупки, заявке которого присвоен второй номер, является обязательным.

7.5.15. Запрос предложений признается несостоявшимся если:

- заявки не поступили;
- ни одна из поступивших заявок не соответствует документации о закупке;
- только один участник закупки, подавший заявку, признан участником запроса предложения.

Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом запроса предложения, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) без проведения торгов, провести повторно запрос предложений или иной способ закупки, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего Положения;

8. ОТКРЫТЫЙ ЗАПРОС ЦЕН. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ

8.1. Общие положения проведения запроса цен.

8.1.1. Открытый запрос цен не является разновидностью торгов и не попадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Учреждение не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

8.1.2. Извещение о проведении запроса цен размещается в единой информационной системе не менее чем за 4 (четыре) рабочих дня до дня окончания подачи заявок.

8.1.3. Организатор закупки одновременно с размещением извещения о проведении запроса цен вправе направить адресные приглашения к участию в запросе цен лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о закупке. Приглашение может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

8.1.4. Порядок проведения конкретного запроса цен устанавливается в извещении о закупке и документации о закупке, подготовленных в соответствии с требованиями пунктов 4.4. – 4.5. настоящего Положения.

8.1.5. При проведении запроса цен устанавливается единственный критерий оценки заявок – цена договора.

8.1.6. Документация о закупке должна быть доступна для ознакомления в единой информационной системе без взимания платы. Предоставление документации (в том числе по письменным запросам заинтересованных лиц) до размещения извещения о закупке не допускается. Организатор закупки предоставляет документацию каждому обратившемуся участнику закупки по письменному запросу. За документацию может быть предусмотрена плата, включающая только расходы на ее предоставление.

8.2. Продление срока подачи заявок. Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса цен.

8.2.1. Участник закупки вправе направить Организатору закупки запрос разъяснений документации не позднее двух рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор закупки обязан направить разъяснения такому участнику в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса и разместить такие разъяснения с указанием предмета запроса, но без указания наименования участника, от которого поступил запрос в единой информационной системе.

8.2.2. Организатор закупки не вправе вносить изменения в условия закупки, изложенные в извещении о закупке и документации о закупке, за исключением случая, предусмотренного пунктом 8.2.3. настоящего Положения.

8.2.3. В любой момент до окончания подачи заявок Организатор закупки, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается в единой информационной системе не позднее дня, следующего за днем принятия решения о продлении срока.

8.2.4. Организатор закупки вправе отказаться от проведения закупки вплоть до подведения итогов закупки. Уведомление об отказе от проведения закупки размещается в единой информационной системе в течение трех дней со дня принятия решения об отказе.

8.3. Порядок подготовки и подачи заявок на участие в запросе цен.

8.3.1. Каждый участник закупки вправе подать одну заявку на участие в запросе цен, внесение изменений в которую не допускается.

8.3.2. Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте почтой, лично или с курьером.

8.3.3. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие сведения и документы:

- 1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника процедуры закупки, ИНН;
- 2) наименование, марка, товарный знак и характеристики поставляемых товаров;
- 3) согласие участника процедуры закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о закупке и документации о закупке;

4) цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи) и цена договора;

5) сроки и порядок оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

6) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в документации о закупке в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

8.3.4. Заявка, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса цен, регистрируется Организатором закупки. По требованию участника закупки, подавшего заявку, Организатор закупки выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

8.3.5. Заявки, поданные после дня окончания срока подачи заявок, указанного в извещении о закупке, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.

8.3.6. Вскрытие конвертов с заявками осуществляется на заседании комиссии.

8.3.7. В случае, если по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка или не подана ни одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся, и Учреждение вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, иными способами закупок, установленными настоящим Положением.

8.3.8. Участник закупки, подавший заявку, вправе ее изменить или отозвать в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками.

8.4. Порядок рассмотрения и оценки заявок

8.4.1. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен составляет не более трех рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок.

8.4.2. Комиссия в срок, не превышающий трех рабочих дней, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, и оценивает заявки.

8.4.3. Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, подавший заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем признается участник закупки, заявка которого поступила ранее заявок других участников закупки.

8.4.4. Комиссия отклоняет заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о закупке и документации о закупке, или предложенная в заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную (начальную) цену, указанную в извещении о закупке. Комиссия также отклоняет заявку в случае не соответствия участника закупки установленным требованиям.

8.4.5. Результаты рассмотрения и оценки заявок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день рассмотрения заявок. Протокол должен содержать информацию о существенных условиях договора, сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки, сведения об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, сведения о победителе запроса цен и предложенной им цене, иную информацию по решению членов комиссии. Протокол размещается в единой информационной системе и сайте Учреждения не позднее чем через три дня со дня подписания протокола.

8.4.6. В случае если подана единственная заявка, соответствующая всем требованиям, или по итогам рассмотрения заявок отклонены все заявки, кроме одной, запрос цен признается несостоявшимся и Учреждение вправе заключить договор с участником закупки, подавшим единственную соответствующую заявку.

8.4.7. В случае если по итогам рассмотрения все поступившие заявки отклонены, Учреждение вправе принять решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), при этом договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) должен быть заключен на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса цен, и цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса цен, или осуществить повторное размещение заказа путем запроса цен.

9. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА). ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ.

9.1. Основные понятия.

9.1.1. Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается неконкурентный способ закупок, проводимый в случаях, когда проведение всех остальных процедур закупок нецелесообразно, при котором Учреждение предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

9.2. Случаи закупки у единственного поставщика.

9.2.1. Решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Учреждением в следующих случаях:

- 1) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";
- 2) осуществляется закупка услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), услуг по вывозу твердых бытовых отходов;
- 3) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 4) осуществляется закупка работ или услуг, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными предприятиями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 5) осуществляется закупка товаров, работ, услуг, потребность в которых возникла вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов закупок, требующих затрат времени, нецелесообразно;
- 6) осуществляется закупка услуг по техническому обслуживанию зданий, уборке помещений зданий и территории Учреждения;
- 7) осуществляется закупка услуг по охране объектов и имущества Учреждения;
- 8) осуществляется закупка услуг по обслуживанию гардероба;
- 9) осуществляется закупка услуг общественного питания;
- 10) осуществляется закупка услуг по ведению бухгалтерского учета и составлению отчетности;
- 11) процедура закупки была признана несостоявшейся и настоящим Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником закупки;
- 12) осуществляется закупка товара в случае, если единственному лицу принадлежат исключительные права на такой товар и его использование;
- 13) осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами;
- 14) осуществляется закупка услуг по техническому и авторскому надзору за проведением работ;
- 15) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в семинарах, конференциях, форумах, выставках, фестивалях, концертах, представлениях и подобных мероприятиях на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

- 16) осуществляется закупка образовательных услуг по повышению квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки сотрудников Учреждения;
- 17) осуществляется закупка финансовых или страховых услуг;
- 18) возникла потребность в аренде или покупке недвижимого имущества или аренде оборудования;
- 19) осуществляется закупка ГСМ;
- 20) осуществляется закупка юридических услуг, в том числе услуг нотариусов и адвокатов;
- 21) осуществляется закупка работ, услуг в целях реализации актов органов власти;
- 22) осуществляется закупка работ, услуг у физического лица;
- 23) осуществляется закупка услуг оператора электронной торговой площадки в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- 24) осуществляется закупка услуг Организатора закупки в случаях, предусмотренных настоящим Положением;
- 25) осуществляется закупка товаров, работ, услуг на сумму, не превышающую 1 000 000 рублей по одному договору с учетом налогов.

9.3. Порядок проведения закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

9.3.1. Решение о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) принимает руководитель Учреждения.

9.3.2. При проведении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) разрабатывается извещение о закупке и документация о закупке, содержащие сведения в соответствии с требованиями пунктов 4.4. – 4.5. настоящего Положения.

9.3.3. В силу того, что закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) является неконкурентным способом закупок, данная процедура не предусматривает подачу заявок и оценку и сопоставление заявок. Критерии и порядок оценки Учреждением не разрабатываются.

9.3.4. Единственный поставщик (исполнитель, подрядчик) должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.1. настоящего Положения. Учреждение вправе установить иные требования к такому поставщику в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения.

9.3.5. Протоколы при проведении данного способа закупки не разрабатываются.

9.3.6. При заключении договора по итогам проведения процедуры закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) к договору может прилагаться информация о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым заключается договор, включая:

- копии его учредительных документов;
- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации и лица, уполномоченного на подписание договора;
- копии документов (лицензий, разрешений, документов, подтверждающих членство в саморегулируемых организациях и т.п.), подтверждающих соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;
- копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица).

9.3.7. В случае если в соответствии с подпунктом 25 пункта 9.2.1 настоящего Положения цена договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с учетом налогов не превышает 1 000 000,00 (один миллион) рублей (далее – закупка малого объема) проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется в следующем порядке:

1) запрещается дробить объемы закупаемой продукции в целях ухода от иных процедур закупок (торгов, запроса предложений, запроса цен);

- 2) для определения потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика), ответственное за закупку лицо вправе провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее чем от 2-х (двух) поставщиков;
- 3) результаты анализа рынка или обоснование стоимости оформляется в виде служебной записки на имя руководителя Учреждения;
- 4) Учреждение может заключить письменный договор или осуществить оплату по счету без заключения письменного договора;
- 5) Учреждение ведет реестр закупок малого объема, в котором отражается информация о наименовании и адресе поставщика (исполнителя, подрядчика), наименовании товаров, работ, услуг, цене и дате закупки.

10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

10.1. Общие положения заключения договора

10.1.1. По результатам закупок, способы которых определены в настоящем Положении (кроме закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки заявке на участие в закупке и в документации о закупке. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о закупке.

В случае, если договор заключается с физическим лицом, за исключением индивидуальных предпринимателей и иных занимающихся частной практикой лиц, в договор включается обязательное условие о том, что сумма, подлежащая уплате по такому контракту физическому лицу, уменьшается на размер налоговых платежей, связанных с оплатой договора.

10.1.2. Договор по результатам закупки заключается не позднее чем через десять дней со дня размещения в единой информационной системе итогового протокола по результатам закупки. В течение 1 (одного) дня со дня подписания итогового протокола Учреждение передает проект договора лицу, с которым заключается договор.

10.1.3. В случае если Учреждением установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупки такого обеспечения в соответствии с требованиями настоящего Положения и в объеме, предусмотренном документацией о закупке.

10.1.4. В течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от Учреждения проекта договора, победитель закупки обязан подписать договор со своей стороны и представить все экземпляры договора Учреждению. В случае если в документации о закупке было установлено требование об обеспечении исполнения договора, победитель обязан одновременно с представлением договора представить Учреждению документы, подтверждающие предоставление обеспечения исполнения договора в форме и размере, предусмотренном документацией о закупке. В случае, если участником закупки не исполнены требования настоящего пункта, он признается уклонившимся от заключения договора.

10.1.5. Сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, в том числе не предоставивших Учреждению в срок, предусмотренный документацией о закупке, подписанный договор или не предоставивших обеспечение исполнения договора в случае, если Учреждением было установлено требование обеспечения договора до его заключения, направляются Учреждением в реестр недобросовестных поставщиков в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 ноября 2012 г. № 1211.

10.1.6. При заключении договора по соглашению Учреждения и поставщика (подрядчика, исполнителя) в договор может быть включено условие о передаче споров между его сторонами на разрешение третейского суда. При этом в договоре должны быть определены виды споров, разрешение которых осуществляется в третейском суде, а также условия участия сторон договора в расходах, связанных с разрешением споров в третейском суде.

10.2. Преддоговорные переговоры.

10.2.1. Перед подписанием договора, между Учреждением и победителем процедуры закупки могут проводиться переговоры, направленные на уточнение условий договора, которые не были

зафиксированы в проекте договора, документации процедуры закупки и предложении победителя процедуры закупки

10.2.2. Переговоры по существенным условиям договора, направленные на их изменение в пользу победителя процедуры закупки, запрещаются.

10.3. Отказ от заключения договора.

10.3.1. Учреждение не вправе отказаться от заключения договора по результатам проведения процедур размещения заказа, за исключением случаев предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

10.3.2. Допускается отказ от заключения договора по согласию сторон в связи с обстоятельствами непреодолимой силы, а так же в случае изменения потребностей Учреждения.

10.4. Исполнение договора.

10.4.1. Исполнение договора – это комплекс мер, реализуемых после заключения договора и обеспечивающих достижение результатов договора, включая:

- взаимодействие с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по вопросам исполнения договора.
- представление поставщиком (исполнителем, подрядчиком) предложений по изменению, расторжению договора, применению мер ответственности, предусмотренных договором.
- обязанность поставщика (исполнителя, подрядчика) своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Учреждению результаты исполнения договора.
- проведение Учреждением приемки результатов договора.
- исполнение Учреждением обязательства по оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

10.4.2. Поставщик (подрядчик, исполнитель) в соответствии с условиями договора обязан своевременно предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку представить Учреждению результаты исполнения договора, при этом Учреждение обязано обеспечить их приемку в соответствии с условиями договора.

10.4.3. По решению Учреждения для приемки результатов договора может создаваться приемочная комиссия. Приемочная комиссия должна состоять не менее чем из 3 членов. Председателем приемочной комиссии является директор Учреждения или уполномоченный им работник Учреждения.

10.5. Порядок изменения и расторжения договора.

10.5.1. Изменение и расторжение договора допускается в случаях и в порядке, установленных гражданским законодательством.

10.6. Обеспечение исполнения договора.

10.6.1. Учреждением в документации о закупке может быть установлено требование обеспечения исполнения договора.

10.6.2. Исполнение договора обеспечивается внесением денежных средств на счет Учреждения.

10.6.3. В случае если Учреждением установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после внесения участником закупок, с которым заключается договор, денежных средств в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном документацией о закупке.

10.6.4. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о закупке.

10.7. Порядок размещения информации о заключении и изменении договоров.

10.7.1. В единой информационной системе размещается следующая информация о заключенных Учреждением договорах:

- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки товаров, работ, услуг;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с Законом 223-ФЗ;
- сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

10.7.2. Указанные сведения размещаются Учреждением не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

10.7.3. Если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение 10 дней со дня внесения изменений в договор в единой информационной системе размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ УЧАСТНИКОВ ЗАКУПКИ.

11.1. Общие положения.

11.1.1. Любой участник закупки имеет право обжаловать в антимонопольный орган (в случаях определенных пунктом 11.1.2 настоящего Положения) и судебном порядке, действия (бездействие) Учреждения, комиссии, Организатора закупки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

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

- 1) неразмещения в единой информационной системе положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с Законом 223-ФЗ размещению в единой информационной системе, или нарушения сроков такого размещения;
- 2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
- 3) осуществления Учреждением закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного в единой информационной системе положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- 4) неразмещения или размещения в единой информационной системе недостоверной информации о годовом объеме закупки, которую заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства.

11.2. Порядок подачи заявления руководителю Учреждения.

11.2.1. Участник закупки вправе направить руководителю Учреждения заявление о нарушении своих прав и законных интересов действиями (бездействием) Учреждения, комиссии, Организатора закупки, до даты заключения договора.

11.2.2. Заявление подается в письменной форме или посредством использования факсимильной связи.

11.2.3. Заявление должно содержать:

- указание на способ и предмет закупки,
- фамилии, имена, отчества сотрудников Учреждения, членов Комиссии, Организатора закупки, действия (бездействие) которых нарушают права и законные интересы участника закупки,
- указание на такие действия (бездействие) и свои доводы по существу заявленных претензий,
- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки, подавшего заявление, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса,
- документы, подтверждающие обоснованность доводов, указанных в заявлении.

11.2.4. Заявление подписывается участником закупки, подающим такое заявление, или его представителем. К заявлению, поданному представителем участника закупки, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание заявления документ.

11.2.5. Заявление рассматривается руководителем Учреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней после дня его поступления.

11.2.6. По результатам рассмотрения заявления руководитель Учреждения принимает решение о его необоснованности или обоснованности с указанием мер по устранению нарушений.

11.2.7. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, участнику закупки, подавшему заявление, направляется решение руководителя Учреждения в письменной форме или посредством использования факсимильной связи.

11.3. Обжалование в судебном порядке.

11.3.1. Обжалование действий (бездействия) Учреждения, комиссии, Организатора закупки в порядке, предусмотренном пунктами 11.1.2 и 11.2 настоящего Положения, не является препятствием для обжалования участником закупки действий (бездействия) вышеуказанных лиц в судебном порядке.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД УЧРЕЖДЕНИЯ.

12.1. За нарушение требований действующего законодательства и настоящего Положения виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Ответственность за экономическую эффективность при проведении процедур закупок организации несет персонально руководитель Учреждения.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Настоящее Положение утверждается наблюдательным советом Учреждения и вступает в силу с даты, указанной в Протоколе заседания наблюдательного совета Учреждения о введении в действие Положения.

13.2. Настоящее Положение имеет следующие приложения, являющиеся его неотъемлемой частью:

Приложение 1. Положение о Комиссии по осуществлению закупок

13.3. Настоящее Положение, изменения, вносимые в указанное Положение, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе в течение 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения.

13.4. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация и документы, предусмотренные Законом 223-ФЗ, размещаются в единой информационной системе в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Приложение № 1 к положению о закупке товаров,
работ, услуг для нужд КГАПОУ "ПТПИТ"

Положение о комиссии по осуществлению закупок

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии по осуществлению закупок (далее – комиссия) по закупкам товаров, работ, услуг для нужд КГАПОУ "ПТПИТ" (далее – Заказчик) определяет цели создания, функции, состав и порядок деятельности комиссии по осуществлению закупок (далее – комиссия) для Заказчика путем проведения запросов котировок в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон 223-ФЗ), Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки.

1.2 Закупки товаров, работ, услуг для нужд КГАПОУ "ПТПИТ" проводятся в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок.

2. Правовое регулирование

2.1 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом 223-ФЗ, Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правила закупки, нормативными правовыми актами Заказчика и настоящим Положением.

2.2 Настоящее Положение утверждается и может быть изменено приказом руководителя учреждения.

3. Цели и задачи комиссии по закупкам

3.1 Комиссия создается с целью определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупок;

3.2. Исходя из цели деятельности комиссия, определенной в п. 3.1 настоящего Положения, в задачи комиссия входит:

3.2.1 обеспечение эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг;

3.2.2 обеспечение открытости и прозрачности осуществляемых закупок;

3.2.3. обеспечение конкуренции между участниками закупок;

3.2.4 предотвращение коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

4. Порядок формирования комиссии по закупкам

4.1 Комиссия является коллегиальным органом Заказчика, основанным на временной основе.

4.2 Персональный состав комиссии, в том числе Председатель комиссии (далее – Председатель), утверждаются Заказчиком.

4.3 В состав комиссии входят не менее трёх человек, преимущественно лиц, прошедших профессиональную подготовку в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупок.

4.4. Председатель является членом комиссии. По решению Заказчика в составе комиссии может быть утверждена должность Секретаря комиссии. В случае, если такая должность не предусматривается, то функции секретаря выполняет любой член комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций Председателем комиссии.

4.5. Членами комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников 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 сёстрами), усыновителями руководителя или усыновлёнными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц, руководитель учреждения обязан незамедлительно заменить их другими которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок.

4.5. Замена члена комиссии осуществляется только по решению Заказчика, принявшего решение о создании комиссии.

5. Функции

5.1. На комиссию возлагаются следующие функции:

- объявление (непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в торгах и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам) участникам торгов, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в торгах до вскрытия конвертов с такими заявками и (или) до открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам;

- публичное вскрытие конвертов с заявками на участие в торгах и (или) открытие доступа к поданным в форме электронного документа заявкам на участие в торгах;

- объявление при вскрытии конвертов информации о месте, дате, времени вскрытия конвертов и (или) об открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, наименовании юридического лица, фамилии, имени, отчестве физического лица, почтовом адресе каждого участника торгов, цене товара, работы или услуги, указанной в заявке, о информации, необходимой заказчику в соответствии с извещением о проведении торгов;

- обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам;

- определение победителя торгов;

- отклонение заявок на участие в торгах, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении торгов, либо предложенная в таких заявках цена товара, работы, услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении торгов, или участником торгов не предоставлены документы и информация, предусмотренная документацией о закупке;

- оформление результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в торгах протоколом;

- подписание оформленных протоколов закупок всеми присутствующими на заседании членами комиссии;

5.2 На комиссию могут быть возложены и иные функции в соответствии с настоящим Положением.

6. Права и обязанности членов

6.1 Члены комиссии обязаны:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями Закона 223-ФЗ и настоящего Положения;

- лично присутствовать на заседаниях комиссии, отсутствие на заседании допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения закупок, кроме случаев прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок органов государственной власти об устранении выявленных нарушений действующего законодательства.

6.2 Члены комиссии вправе:

- знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупках;
- выступать по вопросам повестки дня на заседаниях комиссии;
- проверять правильность содержания Протоколов, оформленных в процессе проведения процедуры закупок, в том числе правильность отражения в Протоколах своего выступления;

6.3 Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенных к компетенции комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках в соответствии с требованиями действующего законодательства, документации о закупках и Положения;
- подписывают Протоколы, оформленные в процессе проведения процедуры закупок;
- принимают участие в определении победителя закупок, в том числе путем обсуждения и голосования;
- осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

7. Регламент работы

7.1 Работа комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее, чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

7.2 Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

7.3 В течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок, комиссия осуществляет процедуру вскрытия конвертов и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам; рассматривает такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и оценивает такие заявки.

7.4. Победителем запроса котировок признаётся участник запроса котировок, подавший заявку на участие в запросе котировок, которое соответствует всем требованиям, установленным в извещении запроса котировок и в которой указана наиболее низкая цена товара, работы, услуги.

7.5. Результат рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляется Протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии и в день его подписания размещается в единой информационной системе.

7.6. Указанный протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остаётся у Заказчика, другой в течение двух рабочих дней с даты подписания указанного протокола передаётся победителю запроса котировок с приложением проекта контракта, который составляется путём включения в него условий исполнения контракта, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в заявке на участие в запросе котировок.

7.7. В случае, если от участника запроса котировок, после размещения протокола в ЕИС, получен запрос, комиссия обязана в течение двух рабочих дней с даты поступления запроса предоставить соответствующие разъяснения указанному участнику в письменной форме или в форме электронного документа.

7.8. Любые действия (бездействия) комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника(ов) размещения заказа. В случае такого обжалования Единая комиссия обязана:

- представить по запросу уполномоченного контрольного органа документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, аудиозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- по решению контрольного органа приостановить проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта до рассмотрения жалобы по существу.

- довести до сведения Заказчика информацию о том, что Заказчик не вправе заключить контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

8. Порядок проведения заседаний комиссии

8.1. Секретарь комиссии, в случае если он утвержден решением Заказчика о создании комиссии, или другой уполномоченный Председателем член комиссии, не позднее, чем за 2 дня до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о времени и месте проведения заседания.

8.2. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;
- утверждает график проведения заседаний комиссии;
- открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;
- объявляет состав комиссии;
- назначает члена комиссии, ответственного за проведение процедуры получения, рассмотрения и оценки заявок на участие в закупках;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- подписывает Протоколы, оформленные в процессе проведения процедуры закупок,
- объявляет победителя закупки;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

8.3. Секретарь комиссии, в случае если он утвержден решением Заказчика о создании комиссии, или другой уполномоченный Председателем член комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний комиссии, информирование членов комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за 2 рабочих дня до их начала и обеспечивает членов комиссии необходимыми материалами;
- по ходу заседаний комиссии оформляет необходимые в процессе проведения закупок Протоколы;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

8.4 Заказчик обязан организовать материально-техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения закупочных процедур помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

9. Ответственность членов

9.1. Ответственность за организацию закупок в соответствии с требованиями настоящего Положения возлагается в равной степени на всех членов комиссии.

9.2. Члены комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Заказчика и настоящего Положения, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. Член комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации может быть заменен по решению Заказчика, а также по представлению или предписанию органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, выданному Заказчику названным органом.

9.4 В случае, если члену комиссии станет известно о нарушении другим членом комиссии законодательства Российской Федерации о размещении заказов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом

Председателю комиссии, и (или) Заказчику в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.