**Муниципальное автономное учреждение культуры**

**«Центр современной культурной среды городского округа Богданович»**

УТВЕРЖДЕНО:

решением наблюдательного совета

МАУК «ЦСКС» ГО Богданович

от 12.10.2017 года № 1-2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о закупке товаров, работ, услуг**

**для нужд муниципального автономного учреждения культуры**

**«Центр современной культурной среды городского округа Богданович»**

1. **Общие положения**
	1. Предмет, цели регулирования и принципы закупок

1.1.1. Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее – Закон N 223-ФЗ)

1.1.2. Настоящее Положение регламентирует закупочную деятельность МАУК «ЦСКС» ГО Богданович (далее - Заказчик) и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

1.1.3. Целями осуществления закупок Заказчиком являются:

1) создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с установленными им показателями цены, качества и надежности;

2) реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;

3) обеспечение гласности и прозрачности закупок;

4) обеспечение целевого и эффективного использования средств;

5) предотвращение коррупции и других злоупотреблений;

6) развитие и стимулирование добросовестной конкуренции.

1.1.4. Положение не регулирует отношения Заказчика, связанные с:

1) куплей-продажей ценных бумаг, валютных ценностей, драгоценных металлов, а также заключением договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров);

2) приобретением Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;

3) осуществлением заказчиком закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон № 44-ФЗ);

4) закупкой в области военно-технического сотрудничества;

5) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;

6) осуществлением заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности";

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

8) осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;

9)определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах.

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

1) информационная открытость закупки;

2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;

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

4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.2. Термины и определения

В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

**Аукцион** - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов на право заключения договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора, или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

**День** - календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок устанавливается в рабочих днях.

**Документация о закупке** - комплект документов, содержащий информацию о предмете закупки, процедуре закупки, об условиях договора, заключаемого по ее результатам, и другие сведения в соответствии с п. 10 ст. 4 Закона N 223-ФЗ.

**Единая информационная система**  (далее – **ЕИС**) - единая информационная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, представляющая собой совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.zakupki.gov.ru.

**Закупка** - процесс определения лица с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми для Заказчика показателями цены, качества и надежности.

**Запрос котировок** - открытая конкурентная процедура закупки, при которой победителем признается участник закупок, предложивший наименьшую цену выполнения договора.

**Запрос коммерческих предложений** - открытая конкурентная процедура закупки, имеющая целью выбор участника закупок, предложившего наилучшие условия исполнения договора в соответствии с документацией о закупках.

**Закупка у единственного поставщика** - процедура закупки, при которой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг заключается без проведения конкурентных процедур.

**Извещение о закупке** - неотъемлемая часть документации о закупке, включающая основную информацию о проведении закупки.

**Комиссия по закупкам** - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для проведения закупок.

**Конкурс** - открытая конкурентная процедура закупки с проведением торгов. Победителем конкурса признается участник, предложивший лучшие условия выполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

**Недостоверные сведения** - информация, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо противоречивые сведения в заявке либо документах, прилагаемых к ней.

**Оператор электронной торговой площадки** - юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме.

**Переторжка** - процедура, направленная на добровольное изменение первоначальных предложений участников конкурса с целью повысить их предпочтительность для Заказчика.

**Победитель закупки** - участник закупки, сделавший наилучшее для Заказчика предложение в соответствии с критериями и условиями документации о закупках.

**Поставщик (исполнитель, подрядчик)** - юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, заключившее договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с Заказчиком.

**Процедура закупки** - порядок действий Заказчика, направленных на определение участника закупки, с целью заключения с ним договора поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для удовлетворения потребностей Заказчика в соответствии с требованиями настоящего Положения и документации о закупке.

**Сайт заказчика -** интернет-страница органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя Заказчика – Муниципальное казанное учреждение «Управления культуры, молодежной политики и информации - в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (WWW.ukmpi.ru.).

**Способ закупки** - вид закупки, определяющий обязательные действия при осуществлении процедуры закупки.

**Учредитель -** орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя Заказчика - Муниципальное казанное учреждение «Управления культуры, молодежной политики и информации».

**Уклонение от заключения договора** - действия (бездействие) участника закупок, с которым заключается договор, направленные на не заключение договора, в том числе непредставление (непредставление в установленный документацией срок) подписанного им договора; представление договора в иной редакции, чем предусмотрено документацией о закупках; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) обеспечения исполнения договора; непредставление (непредставление в установленный документацией срок) иных документов, требуемых при заключении договора в соответствии с документацией о закупках.

**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 требованиям, установленным Заказчиком в соответствии с Положением о закупке.

**Электронная торговая площадка (ЭТП)** - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 **Регламент оператора электронной площадки** – разработанные и утвержденные Оператором электронной площадки правила проведения закупок в электронной форме, регулирующие процесс проведения закупок на электронной площадке и отношения между участниками закупки.

 **Электронный документ** – документ, созданный и / или переданный с использованием функционала ЭТП.

**Электронная подпись (ЭП), Электронная цифровая подпись (ЭЦП)-**  полученный в результате криптографического преобразования [информаци](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%98%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F)я с использованием [закрытого ключа](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D1%80%D1%8B%D1%82%D1%8B%D0%B9_%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87) подписи и позволяющий проверить отсутствие искажения информации в электронном документе, принадлежность подписи владельцу [сертификата ключа подписи](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B8%D1%84%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D1%82_%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%80%D1%8B%D1%82%D0%BE%D0%B3%D0%BE_%D0%BA%D0%BB%D1%8E%D1%87%D0%B0) (авторство), а в случае успешной проверки подтвердить факт подписания электронного документа (неотказуемость).

 В настоящем Положении могут использоваться также иные термины и определения, не предусмотренные в настоящем перечне, подлежащие толкованию в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации и настоящим Положением

1.3. Правовые основы осуществления закупок

1.3.1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Законом № 223-ФЗ, Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (с изменениями и дополнениями), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением.

1.3.2. Положение утверждается и может быть изменено решением наблюдательного совета автономного учреждения. Настоящее Положение и дополнения к нему вступают в силу со дня утверждения решением наблюдательного совета автономного учреждения.

1.4. Информационное обеспечение закупок

1.4.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению в ЕИС не позднее, чем в течение 15 дней со дня их утверждения.

1.4.2. Размещение информации о закупках Заказчик осуществляет в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ и настоящим Положением.

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

План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается заказчиком в ЕИС на период от пяти до семи лет.

Критерии отнесения товаров, работ, услуг к инновационной продукции и (или) высокотехнологичной продукции для целей формирования плана закупки такой продукции устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

1.4.3. В ЕИС также подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения;

- документация о закупках и вносимые в нее изменения;

- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки, и вносимые в него изменения;

- разъяснения документации о закупках;

- протоколы, составляемые в ходе и по результатам проведения закупок;

- уведомления об отказе от заключения договора;

- иная информация, размещение которой в ЕИС предусмотрено Законом № 223-ФЗ, в том числе сведения, перечисленные в [пунктах 1.4.4, 1.4.5](#Par114) настоящего Положения.

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

1.4.5. Заказчик не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, размещает в ЕИС:

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

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства РФ в соответствии с ч. 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ;

4) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4.6. Содержание извещения и документации о закупке формируется исходя из выбранного способа закупки с учетом требований раздела 1.11 настоящего Положения.

1.4.7. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации, размещаются заказчиком в ЕИС не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений. В случае, если закупка осуществляется путем проведения торгов и изменения в извещение о закупке, документацию о закупке внесены заказчиком позднее чем за 15( пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения в ЕИС внесенных в извещение о закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

1.4.8. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком в ЕИС не позднее чем через три дня со дня их подписания.

1.4.9. Заказчик дополнительно вправе разместить указанную в настоящем разделе информацию на сайте заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4.10. Если при ведении единой информационной системы возникли технические или иные неполадки, блокирующие доступ к ней в течение более чем одного рабочего дня, информация, подлежащая размещению в ЕИС, размещается заказчиком на сайте заказчика с последующим размещением ее в ЕИС в течение одного рабочего дня со дня устранения указанных неполадок и считается размещенной в установленном порядке.

1.4.11. Заказчик вправе не размещать в ЕИС сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

1.4.12. Не подлежат размещению в ЕИС сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную тайну, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с [частью 16](#Par48) статьи 4 Закона № 223-ФЗ.

1.4.13. Размещенные в ЕИС и на сайте Заказчика Положение, информация о закупке, планы закупки должны быть доступны для ознакомления без взимания платы. Порядок размещения в ЕИС информации о закупке устанавливается Правительством Российской Федерации. Порядок регистрации заказчиков в ЕИС устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на ведение единой информационной системы.

1.6. Полномочия Заказчика при подготовке и проведении процедуры закупки

 1.6.1. Заказчик осуществляет следующие полномочия в рамках закупочной деятельности:

- формирует потребности в товаре, работе, услуге;

- осуществляет планирование закупок;

- определяет предмет закупки и способ ее проведения в соответствии с планом закупок;

- определяет потребности в закупке у единственного поставщика;

- принимает решение о создании комиссии по закупкам и утверждает ее состав;

- разрабатывает типовые формы документов, применяемых при закупках;

- разрабатывает извещение и документацию о закупке согласно требованиям законодательства и настоящего Положения (для разработки технического задания могут привлекаться специалисты Заказчика);

- размещает в ЕИС и сайте Заказчика извещения о проведении закупки, документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;

- готовит разъяснения положений документации о закупке и внесение в нее изменений;

- заключает договор по итогам процедуры закупки и исполняет его;

- контролирует исполнение договоров;

оценивает эффективность закупок;

- формирует и размещает отчет об итогах проведенных закупок в соответствии с п. 1.4.5 настоящего положения;

- выполняет иные действия, предусмотренные настоящим Положением.

1.6.2. Заказчик для осуществления своих полномочий в части, составляющей их техническую сторону, вправе привлекать специалистов соответствующих структурных подразделений Учредителя на основании соглашения (договора) с Учредителем.

1.7. Комиссия по закупкам

1.7.1. Для осуществления закупочной деятельности приказом руководителя Заказчик создает комиссию по закупкам (далее – комиссия) и утверждает ее персональный состав.

1.7.2. Она формируется в составе не менее трех человек. В состав комиссии должны входить председатель комиссии и секретарь комиссии, являющиеся работниками Заказчика.

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

1.7.4. Членами комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные 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;

 - 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;

- физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными 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 заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими лицами.

1.7.5. Замена члена комиссии допускается только по решению заказчика, принявшего решение о создании комиссии, на основании приказа руководителя Заказчика.

1.7.6. Основными функциями комиссии являются:

- рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе, аукционе, заявок на участие в запросе коммерческих предложений, заявок на участие в запросе котировок цен, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупок, не соответствующих установленным требованиям;

- оформление протоколов, составляемых в ходе процедур закупки, а также по результатам проведенных закупок;

- осуществление рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, определение победителя или принятие иного решения по результатам закупки;

- предложение Заказчику заключить договор по результатам закупки или принятие иного решения;

- предоставление Заказчику отчетов о проведенных закупках;

- принятие решение о признании проведения процедуры закупки несостоявшейся в соответствии с настоящим Положением;

- проведение анализа соответствия документов, представленных в рамках закупки требованиям, предъявляемым к участникам закупки и требованиям к товарам, работам, услугам;

- иные функции в рамках организации закупочной деятельности и проведении закупки, не запрещенные действующим законодательством РФ и настоящим Положением;

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

1.7.8. Комиссия по закупкам в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом 223-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.7.9. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

При отсутствии кворума Заказчик на основании приказа руководителя заменяет отсутствующих членов комиссии по закупкам новыми лицами, не допуская переноса даты и времени заседаний комиссии.

Принятие решения членами комиссии по закупкам путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

1.7.10. Комиссию возглавляет председатель комиссии. Председатель комиссии несет ответственность за организацию работы комиссии. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет член комиссии (заместитель председателя), определенный приказом руководителя Заказчика.

1.7.11. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;

- определяет место, дату и время проведения заседания комиссии;

- объявляет заседание комиссии правомочным или выносит решение о его переносе при отсутствии кворума;

- открывает и ведет заседание комиссии, объявляет перерывы;

- оглашает повестку дня;

- объявляет состав комиссии;

- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

- предоставляет слово для выступления;

- ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;

- вскрывает конверты с заявками

- подводит итоги голосования и оглашает принятые формулировки;

- в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе эксперта;

- подписывает протоколы, составляемые в ходе заседаний;

- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.7.11. Секретарь комиссии:

 - осуществляет прием заявок, поступивших от участников закупок, обеспечивает их сохранность;

- оформляет все протоколы в ходе процедур закупки;

- своевременно уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;

- осуществляет иные функции, определенные Положением либо по поручению председателя комиссии.

1.7.12. Члены комиссии имеют право:

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

- выступать на заседании комиссии;

- проверять правильность протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений.

1.7.13. Члены комиссии обязаны:

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации;

- лично присутствовать на заседаниях комиссии;

- обеспечивать законные права и интересы участников процедуры закупки;

- обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1.7.15. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии при наличии кворума, установленного п. 1.7.9 настоящего Положения.

Каждый член комиссии имеет один голос. Члены комиссии не вправе воздерживаться от голосования при принятии решений.

В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

1.7.6. Решения комиссии по закупкам оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии, принявшими участие в заседании.

## Требования к закупаемым товарам, работам, услугам

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

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

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

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

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

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

1.8.3. При установлении Правительством Российской Федерации в соответствии с ч. 8 ст. 3 Закона № 223-ФЗ приоритета товаров российского происхождения, работ, услуг выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, а также годового объема закупки, который отдельные заказчики обязаны осуществить у субъектов малого и среднего предпринимательства, Заказчик при определении требований к товарам, работам, услугам должен учитывать соответствующее Постановление Правительства Российской Федерации.

1.9. Требования к участникам закупки

1.9.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

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

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

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

4) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки или конверта с заявкой от участника;

5) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом № 223-ФЗ и Законом № 44-ФЗ.

6) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период.

При этом из указанной задолженности исключаются следующие суммы:

- 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.

При этом участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

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

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

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

1.9.2. К участникам закупки не допускается установление требований дискриминационного характера.

1.9.3. Заказчик вправе предусмотреть в проекте договора и документации о закупке условие об обеспечении исполнения договора, об обеспечении заявки, об авансировании. Срок, на который предоставляется обеспечение исполнения договора, указывается в проекте договора и в документации о закупке.

1.9.4. Заказчик может установить дополнительные требования к участникам закупки при установлении Правительством Российской Федерации особенностей участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, а также по правоспособности и квалификации в том числе:

- обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности либо правами на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора. Данные требования предъявляются, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности либо исполнение договора предполагает использование таких результатов;

- наличие опыта выполнения аналогичных проектов (к примеру, количество ранее выполненных договоров аналогичных по объему поставки товаров, по видам выполняемых работ, оказываемых услуг), в том числе за определенный промежуток времени;

- наличие производственных (в том числе складских) помещений и технологического оборудования (могут устанавливаться требования к наличию сервисных центров, оборудования необходимого для выполнения специальных работ);

- наличие трудовых ресурсов (наличие в штате или на основе договоров гражданско-правового характера) специалистов в соответствующих областях с указанием требуемого опыта работы данных специалистов в указанной области, и т.п.);

- наличие материальных ресурсов (складских остатков и т.п.).

1.9.5. Заказчиком может быть принято решение о проведении закупок среди субъектов малого предпринимательства.

1.9.6. В случае проведения закупки среди субъектов малого предпринимательства, заявки на участие в закупке, поданные субъектами, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не могут быть признаны субъектами малого предпринимательства, подлежат отклонению.

1.9.7. Порядок отнесения к субъектам малого предпринимательства определяется действующим законодательством Российской Федерации.

1.9.8. При установлении Правительством Российской Федерации условий для проведения закупок среди субъектов малого предпринимательства, применяются условия, установленные Правительством Российской Федерации.

1.9.9. Не допускается предъявлять к участникам закупки, к товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора требования и осуществлять оценку и сопоставление заявок на участие в закупке по критериям и в порядке, которые не указаны в документации о закупке.

Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

1.10. Условия допуска к участию и отстранения от участия в закупках

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

1) несоответствие участника закупки хотя бы одному из предусмотренных п. 1.9.1 настоящего Положения требований;

2) непредставление участником закупки документов, необходимых для участия в процедуре закупки, либо наличие в них или в заявке недостоверных сведений об участнике закупки и (или) о товарах, работах, услугах.

1.10.2. При выявлении хотя бы одного из фактов, перечисленных в [п. 1.10.1](#Par214) настоящего Положения, комиссия по закупкам обязана отстранить допущенного участника от процедуры закупки на любом этапе ее проведения до момента заключения договора. В этом случае комиссией по закупкам составляется протокол отстранения от участия в процедуре закупки, в который включается следующая информация:

1) сведения о месте, дате, времени составления протокола;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, почтовый адрес, контактный телефон;

4) основание для отстранения в соответствии с [п. 1.10.1](#Par214) Положения;

5) обстоятельства выявления факта, указанного в [п. 1.10.1](#Par214) Положения;

6) сведения, полученные Заказчиком, комиссией по закупкам, которые подтверждают факт, названный в [п. 1.10.1](#Par214) Положения;

7) решение об отстранении от участия и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении по этому вопросу каждого члена комиссии по закупкам.

## 1.11. Требования к извещению о закупке

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

1.11.1.1. способ закупки;

1.11.1.2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;

1.11.1.3. предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

1.11.1.4. место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

1.11.1.5. сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

1.11.1.6. срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;

1.11.1.7. место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

1.11.2. К извещению о закупке прилагается проект договора, являющийся его неотъемлемой частью.

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

 1.11.4. В случае если сведения, предусмотренные п. 1.11 Положения, невозможно указывать в извещении в связи с их значительным объемом и / или сложностью, допускается ссылка на документацию о закупке.

1.11.5. Изменения, вносимые в извещение о закупке, размещаются Заказчиком в ЕИС в порядке и сроки, установленные в п. 1.4.7 настоящего Положения. Изменение предмета закупки не допускается.

1.12. Документация о закупке

1.12.1. Документация о закупке утверждается руководителем Заказчика или иным лицом, уполномоченным руководителем Заказчика.

1.12.2. Документация о закупке должна содержать требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

Документация о закупке устанавливает перечень документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, законодательства РФ, в случае если согласно законодательству РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам, а также перечень документов, подтверждающих наличие у участника прав на использование результатов интеллектуальной деятельности в объеме, достаточном для исполнения договора в случае, если исполнение договора предполагает использование таких результатов..

При этом, если иное не предусмотрено документацией о закупках, поставляемый товар должен быть новым (товаром, который не был в употреблении, не прошел ремонт, в том числе восстановление, замену составных частей, восстановление потребительских свойств).

1.12.3. Сведения, которые должны быть указаны в документации о закупках, приведены в соответствующих разделах настоящего Положения по конкретным способам закупки.

1.12.4. Заказчик размещает в ЕИС разъяснения и изменения положений документации о закупке.

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

1.12.6. Любой участник закупки вправе направить в письменной форме запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение трех рабочих дней со дня его поступления Заказчик обязан направить разъяснения. Запрос от участника аукциона должен поступить не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

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

1.12.8. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в документацию о закупке, порядок и сроки размещения которых Заказчиком в ЕИС установлены в п. 1.4.7 настоящего Положения. При этом изменение предмета закупок не допускается.

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

1.12.11. При подготовке проекта договора, который является неотъемлемой частью документации о закупках, в него включаются все существенные условия кроме тех, которые определяются в процессе проведения закупки.

1.13. Способы закупок

1.13.1 Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется с помощью следующих процедур закупки:

1.13.2. конкурентные способы закупки:

1.13.2.1. путем проведения торгов:

- конкурс;

- аукцион (в том числе в электронной форме);

1.13.2.2. без проведения торгов:

- запрос предложений;

- запрос котировок (запрос цен);

1.13.3. неконкурентный способ закупки - закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика). При этом договор заключается напрямую с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) без использования конкурентных процедур выбора.

1.13.4. В целях повышения эффективности закупочных процедур Заказчиком могут проводиться следующие дополнительные стадии процедур закупки:

- предварительный квалификационный отбор;

- переторжка.

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

1.13.6. Решение о способе осуществления закупки принимается Заказчиком. Способ закупки, указанный в плане закупок, может быть изменен решением закупочной комиссии на этапе формирования заявки и утверждения закупочной документации.

1.13.7. Закупки могут осуществляться:

1.13.8. исключительно с использованием документов в электронной форме (при проведении закупок в электронной форме);

1.13.9. с использованием документов, как на бумажных носителях, так и документов в электронной форме (при проведении открытых закупок)

1.13.10. Закупки в электронной форме проводятся в случаях закупки товаров, работ, услуг, определенных решением Правительства Российской Федерации в соответствии с ч. 4 ст. 3 Федерального закона № 223-ФЗ, а также при закупке иных товаров, работ, услуг по усмотрению Заказчика.

1.14. Условия применения различных способов закупок.

1.14.1. Заказчик вправе применять процедуру **открытого конкурса** при одновременном соблюдении следующих условий:

- для Заказчика важны несколько условий исполнения договора;

- на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке в ЕИС до подписания договора) у заказчика есть не менее чем 30 дней.

1.14.2. Заказчик вправе применять процедуру **открытого аукциона** при одновременном соблюдении следующих условий:

- для Заказчика важно единственное условие исполнения договора – цена договора;

- на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке в ЕИС до подписания договора) у заказчика есть не менее чем 30 дней.

1.14.3. Заказчик вправе применять процедуру **запроса предложений** при одновременном соблюдении следующих условий:

- для Заказчика важны несколько условий исполнения договора;

- на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке в ЕИС до подписания договора) у заказчика не менее 10 дней;

- проведение иных конкурентных процедур нецелесообразно (невозможно).

1.14.4. Заказчик вправе применять процедуру **запроса котировок** (запроса цен) при одновременном соблюдении следующих условий:

- для Заказчика важно единственное условие исполнения договора – цена договора;

- на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке в ЕИС до подписания договора) у заказчика не менее 10 дней;

- начальная (максимальная) цена договора не превышает 1500 000 (один миллион пятьсот тысяч) рублей;

- заказчику необходимо наличие необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.

1.14.5. Заказчик вправе применять процедуру закупки у **единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)** при соблюдении хотя бы одного условия из указанных в разделе 6 настоящего Положения.

**2. Закупка путем проведения конкурса**

2.1. Конкурс на право заключения договора

2.1.1. Закупка товаров, работ, услуг осуществляется путем проведения конкурса на основании конкретных потребностей Заказчика, когда он для выбора наилучших условий исполнения договора использует несколько критериев оценки заявок на участие в конкурсе, предусмотренных [п. 2.4](#Par357) настоящего Положения.

2.1.2. Взимание с участников закупки платы за участие в конкурсе не допускается.

2.1.3. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация размещаются Заказчиком в ЕИС не менее чем за 20 дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в ЕИС (ч. 15, 16 ст. 4 Закона N 223-ФЗ).

2.2. Извещение о проведении конкурса

2.2.1. К извещению о проведении конкурса применяются нормы, предусмотренные пунктом 1.11 настоящего Положения.

2.2.2. В извещении о проведении конкурса помимо указанных в п. 1.11.1 сведений должны быть указаны место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки.

2.3. Конкурсная документация

2.3.1. Конкурсная документация разрабатывается и утверждается в соответствии настоящим Положением. Общие требования к конкурсной документации установлены в разделе 1.12 настоящего Положения.

2.3.2. Конкурсная документация должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям и для оценки и сопоставления по указанным в конкурсной документации критериям;

10) форму, порядок, дату начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений конкурсной документации;

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

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

13) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, методику оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

14) иные сведения по решению Заказчика.

2.4. Критерии оценки заявок на участие в конкурсе

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

2.4.2. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

1) цена;

2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;

3) расходы на эксплуатацию товара;

4) расходы на техническое обслуживание товара;

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

6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

8) деловая репутация участника закупок;

9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

11) квалификация участника закупки;

12) квалификация работников участника закупки;

13) другие критерии в соответствии с конкурсной документацией.

2.4.3. В конкурсной документации Заказчик должен использовать два и более критерия из предусмотренных [п. 2.4.2](#Par360) настоящего Положения.

2.4.4. Порядок оценки заявок по критериям, приведенным в [п. 2.4.2](#Par360) настоящего Положения, устанавливается в соответствующей конкурсной документации.

2.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе

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

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

2.5.3. Заявка на участие в конкурсе должна включать:

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

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

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении конкурса или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

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

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

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям, установленным пп. 1, 3-7, 9 п. 1.9.1 настоящего Положения;

9) предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика;

10) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным конкурсной документацией и законодательством РФ;

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

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

13) другие документы в соответствии с требованиями конкурсной документации.

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

2.5.5. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от его имени, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в конкурсе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в конкурсе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Положения.

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

2.5.6. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (лоте конкурса).

2.5.7. Секретарь комиссии, принявший заявку на участие в конкурсе, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия таких конвертов.

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

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

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;

2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего заявку, без указания наименования организации, от которой она подана (в случае доставки нарочным);

4) способ подачи заявки на участие в закупке;

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

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам.

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

2.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

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

2.6.2. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе председатель комиссии по закупкам обязан объявить присутствующим о возможности подать, изменить или отозвать заявки на участие в конкурсе.

2.6.3. Если установлен факт подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе (в отношении одного лота при наличии двух и более лотов в конкурсе) при условии, что поданные им ранее заявки не отозваны, эти заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

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

1) место, дату, время проведения вскрытия конвертов с заявками;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета конкурса (лота);

4) номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

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

6) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

7) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии);

8) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;

9) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и конкурсной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;

10) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в конкурсе и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

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

2.6.6. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в ЕИС и сайте Заказчика в день проведения вскрытия конвертов с заявками.

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

2.6.8. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

2.7. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе

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

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

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

2.7.4. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и конкурсной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных [п. 1.10.1](#Par214) настоящего Положения.

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

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

1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета конкурса (лота);

4) перечень всех участников конкурса, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

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

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

2.7.8. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается в ЕИС не позднее следующего дня после его подписания.

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

2.8. Порядок проведения переторжки

2.8.1. Конкурс может проводиться с переторжкой, если к участию допущено два и более участника закупки и такая возможность предусмотрена конкурсной документацией.

2.8.2. Переторжка может проводиться в течение трех дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в ЕИС и сайте Заказчика. При проведении переторжки участникам предоставляется возможность добровольно повысить предпочтительность своих предложений.

2.8.3. Участник закупки повышает предпочтительность своей заявки только путем изменения ранее представленных сведений и документов, соответствующих критериям оценки, которые установлены в конкурсной документации. При этом указывается, какие именно сведения и документы в ранее представленной заявке изменяются.

Сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе, в отношении которых возможно проведение переторжки, должны быть приведены в конкурсной документации. Представление измененных сведений и документов, касающихся других критериев, не допускается, такие сведения и документы комиссией не оцениваются.

2.8.4. В ходе проведении переторжки после вскрытия всех конвертов с заявками участники закупки имеют право представить только измененные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе. Они представляются секретарю комиссии в письменной форме в запечатанном конверте.

2.8.5. По результатам проведения переторжки не позднее следующего дня со дня ее окончания составляется протокол переторжки, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам и размещается и в ЕИС в день его подписания.

2.8.6. В протокол переторжки заносятся:

1) сведения о месте, дате, времени проведения переторжки;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и предмет предмета конкурса (лота);

4) наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;

5) изменения в ранее представленные сведения и документы, соответствующие критериям оценки заявок на участие в конкурсе с указанием того, какие именно сведения и документы в заявке изменяются и какие предлагаются.

2.8.7. Победитель конкурса определяется при оценке и сопоставлении заявок с учетом скорректированных предложений, поступивших в ходе проведения переторжки.

2.9. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

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

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

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

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

1) место, дата, время проведения оценки и сопоставления заявок;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование предмета конкурса (лота конкурса) и номер конкурса (лота конкурса);

4) перечень участников конкурса, заявки которых оценивались и сопоставлялись, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенной секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) порядковые номера, присвоенные заявкам;

6) информация о решении комиссии по закупкам о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;

7) наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН и почтовые адреса участников конкурса, заявкам которых присвоен первый и второй номера.

2.9.5. Протокол оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй направляется победителю конкурса. Указанный протокол размещается в ЕИС в день подписания.

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

**3. Закупка путем проведения аукциона**

3.1. Аукцион на право заключения договора

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

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

 3.1.3. Извещение о проведении аукциона, а также аукционная документация, проект договора и иная информация о проведении аукциона размещаются Заказчиком на сайте одновременно не менее чем за 20 (двадцать) дней до установленного в аукционной документации дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в ЕИС (ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ).

 3.1.4. Проведение аукциона состоит из следующих этапов:

− размещение извещения о проведении аукциона и аукционной документации;

− рассмотрение заявок, определение состава участников аукциона;

− подача предложений о цене;

− подведение итогов аукциона, размещение протокола подведения итогов аукциона;

− внесение сведений о заключенном договоре.

 3.1.5. Для участия в аукционе в электронной форме участники закупки обязаны пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Порядок прохождения регистрации (аккредитации) на электронной площадке определяется Регламентом электронной площадки.

Все расходы, связанные с необходимостью регистрации и работы на электронной площадке, в том числе, расходы на получение электронной подписи, расходы на получение документов, расходы на приобретение и (или) настройку программного обеспечения и технических средств, расходы, связанные с оплатой услуг Оператора ЭТП и иные подобные расходы относятся на участника закупки в полном объеме.

3.1.6. Документооборот между Заказчиком, Оператором ЭТП и участниками закупки в ходе проведения аукциона в электронной форме осуществляется через электронную площадку, указанную в извещении о проведении аукциона в электронной форме и аукционной документации.

 3.1.7. Заказчик вправе отменить электронный аукцион в любое время до определения победителя электронного аукциона не неся при этом никакой ответственности перед любыми юридическими и физическими лицами, которым такое действие может принести убытки.

 3.1.8. Заказчик вправе по результатам несостоявшейся конкурентной закупки, заключить договор с единственным поставщиком, на условиях несостоявшихся торгов.

 3.2. Извещение о проведении аукциона

3.2.1. К извещению о проведении аукциона применяются нормы, предусмотренные пунктом 1.11 настоящего Положения.

3.3. Аукционная документация

3.3.1. Аукционная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением. Общие требования к аукционной документации установлены в разделе 1.12 настоящего Положения.

3.3.2. Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) место, дата и время проведения аукциона;

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

13) порядок проведения аукциона;

15) иные сведения по решению Заказчика.

3.3.3. К аукционной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

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

3.4. Порядок подачи заявок на участие в аукционе

3.4.1. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и в соответствии с формами, которые установлены аукционной документацией.

3.4.2. Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончанием указанного срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Срок рассмотрения заявок не может превышать 3 (трех) рабочих дней. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед рассмотрением заявок на участие в аукционе.

 3.4.3. Заявка на участие в аукционе предоставляется в виде электронного документа, подписанного электронной подписью участника закупки. Если Оператором электронной площадки установлена плата за услуги, связанные с обеспечением участия в аукционе в электронной форме, подача заявок участниками закупки осуществляется при наличии на счете участника, открытом для проведения операций по обеспечению участия в закупках, депозита для оплаты услуг электронной площадки, если иное не предусмотрено Регламентом электронной площадки. Размер депозита, срок и порядок его внесения, а также последствия отсутствия или недостаточности денежных средств на счете участника, открытом для проведения операций по обеспечению участия, устанавливается Оператором электронной площадки.

3.4.4. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц) в актуальной редакции;

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении аукциона или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

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

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

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям, установленным пп. 1, 3-7, 9 п. 1.9.1 настоящего Положения;

9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и аукционной документацией;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено аукционной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

11) другие документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

 3.4.5. Участник аукциона вправе подать не более одной заявки на участие в аукционе в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона. Участник электронного аукциона вправе изменить свою заявку до истечения срока подачи заявок.

Участник аукциона, подавший заявку на участие, вправе отозвать заявку не позднее окончания срока подачи заявок, направив об этом соответствующее уведомление в соответствии с регламентом электронной площадки.

 3.4.6. Документы, подтверждающие соответствие участника закупки квалификационным требованиям (если установлено закупочной документацией);

1) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора – по форме установленной аукционной документацией;

2) копии документов, подтверждающих соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам и перечень таких документов указан в аукционной документации;

3) сведения и документы, подтверждающие соответствие участника аукциона требованиям, установленным в аукционной документации;

4) иные документы и сведения, предусмотренные аукционной документацией.

3.5. Порядок рассмотрения первых частей заявок

3.5.1. После окончания срока подачи заявок на участие в аукционе Оператор электронной площадки направляет Заказчику все поступившие заявки. Комиссия в сроки, указанные в извещении о проведении аукциона в электронной форме и аукционной документации рассматривает поступившие заявки на их соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствие участников закупки требованиям, установленным документацией об аукционе.

3.5.2. Комиссия рассматривает первые части заявок на соответствие их требованиям, установленным документацией об электронном аукционе.

3.5.3. Срок рассмотрения первых частей заявок не может превышать 3 (трех) рабочих дня с даты окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

 3.5.4. Комиссия на основании результатов рассмотрения первых частей заявок принимает решение о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, к участию в нем и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе,

Закупочная комиссия принимает решение об отказе в допуске заявки на участие в аукционе в случае:

1) несоответствия заявки участника закупки аукционной документации (в том числе по составу и форме заявки);

2) несоответствия участника аукциона требованиям, установленным аукционной документацией, в том числе установленным квалификационным требованиям;

3) непредставление в заявке участника закупки документов и сведений, требование о наличии которых установлено аукционной документацией;

4) наличие в заявке участника закупки недостоверных сведений об участнике аукциона или о товарах, работах, услугах, на поставку, выполнение, оказание которых размещалась закупка.

Отклонение заявок по иным основаниям не допускается.

3.5.6. По результатам рассмотрения первых частей заявок комиссия оформляет протокол, который содержит информацию о заказчике, о существенных условиях договора, о порядковых номерах заявок, о допуске участника закупки, подавшего заявку на участие в электронном аукционе, которой присвоен соответствующий порядковый номер, к участию в таком аукционе и признании этого участника закупки участником такого аукциона или об отказе в допуске к участию в таком аукционе с обоснованием этого решения, в том числе с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствует первая часть заявки для участия в нем, положений заявки для участия в таком аукционе, которые не соответствуют требованиям, установленным документацией о нем, о решении каждого члена комиссии в отношении каждого участника такого аукциона о допуске к участию в нем и о признании его участником или об отказе в допуске к участию в таком аукционе.

3.5.7. Протокол рассмотрения первых частей заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и размещается заказчиком в единой информационной системе согласно действующему законодательству Российской Федерации.

3.5.8. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одной заявки на участие в аукционе, в протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

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

3.5.10. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в аукционе, допущен к участию в аукционе, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня опубликования на сайте протокола Заказчик обязан передать такому участнику аукциона проект договора.

 3.6. Порядок проведения аукциона

 3.6.1. Аукцион проводится в день и вовремя, указанное в извещении и документации о проведении аукциона в электронной форме с учетом регламента ЭТП. В аукционе имеют право принимать участие только участники аукциона, допущенные к участию в аукционе в соответствии с протоколом рассмотрения заявок участников.

 3.6.2. Подача предложений о цене при проведении аукциона не проводится в случаях, если:

− на участие в аукционе не подано ни одной заявки;

− в ходе определения участников аукциона, все заявки на участие отклонены;

− в результате определения участников допущена к процедуре аукциона одна заявка;

− аукцион отменен Заказчиком.

 3.6.3.В электронном аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к участию в таком аукционе.

 3.6.4. Электронный аукцион проводится на электронной площадке в указанный в документации об электронном аукционе день.

 3.6.5.Днем проведения электронного аукциона является рабочий день, следующий после истечения 1 (одного) рабочего дня с даты окончания срока рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе.

 3.6.6. Порядок проведения электронного аукциона, время для подачи предложений о цене определяются регламентом электронной площадки.

 3.6.7. В случае если участником электронного аукциона предложена цена договора, равная цене, предложенной другим участником такого аукциона, лучшим признается предложение о цене договора, поступившее ранее.

 3.6.8. Комиссия рассматривает вторые части заявок на соответствие их требованиям, установленным документацией об электронном аукционе.

 3.6.9. Срок рассмотрения вторых частей заявок не может превышать 3 (трех) рабочих дня с даты проведения электронного аукциона.

 3.6.10. Комиссия на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок принимает решение о соответствии или несоответствии второй части заявки, требованиям, установленным документацией об электронном аукционе.

 3.6.11. Отнесение участника электронного аукциона к российским или иностранным лицам производится на основании документов участника электронного аукциона, содержащих информацию о месте его регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), на основании документов, удостоверяющих личность (для физических лиц).

 3.6.12. По результатам рассмотрения вторых частей заявок комиссия оформляет протокол, который содержит информацию о заказчике, о существенных условиях договора, о порядковых номерах заявок, о решении каждого члена комиссии о соответствии или о несоответствии вторых частей заявок требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, с обоснованием решения о несоответствии вторых частей заявок требованиям, установленным документацией об электронном аукционе в том числе, с указанием положений документации о таком аукционе, которым не соответствует вторая часть заявки.

 3.6.13. Протокол рассмотрения вторых частей заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и размещается заказчиком в единой информационной системе согласно действующему законодательству Российской Федерации.

 3.6.14. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее низкую цену договора. Если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за право заключения договора. Победитель определяется с помощью программных и технических средств электронной площадки.

Заключение договора по итогам открытого аукциона в электронной форме осуществляется Заказчиком и победителем аукциона. Победитель аукциона не вправе отказаться от заключения договора.

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

**4. Закупка путем проведения запроса коммерческих предложений**

4.1. Запрос коммерческих предложений

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

Запрос коммерческих предложений может проводиться при наличии хотя бы одного из следующих условий:

1) поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется для удовлетворения конкретных потребностей Заказчика на основании нескольких критериев, указанных в документации о проведении запроса коммерческих предложений при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

2) Заказчик планирует заключить договор в целях проведения научных исследований, экспериментов, разработок;

3) Заказчик планирует заключить кредитный договор при условии, что проведение конкурса нецелесообразно или невозможно ввиду срочной необходимости в удовлетворении потребностей Заказчика;

4) осуществление закупки товара, работы или услуги, являющихся предметом договора, который прекращен заказчиком в результате одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта. При этом в случае, если до расторжения контракта поставщик (подрядчик, исполнитель) частично исполнил обязательства, предусмотренные договором, при заключении нового договора на основании настоящего пункта количество поставляемого товара, объем выполняемой работы или оказываемой услуги должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненной работы или оказанной услуги по расторгаемому контракту, а цена контракта должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненной работы или оказанной услуги;

5) Заказчик не может сформулировать подробные спецификации продукции, определить ее характеристики, цену, и выявить наиболее приемлемое решение для удовлетворения своих потребностей в закупках;

6) проведенная ранее процедура торгов не состоялась и (или) договор по итогам торгов не заключен.

4.1.2. Заказчик вправе пригласить конкретных лиц для участия в запросе коммерческих предложений, не ограничивая свободы доступа иных лиц к участию в данной процедуре.

4.1.3. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса коммерческих предложений и от заключения договора, разместив сообщение об этом в ЕИС. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе коммерческих предложений.

4.2. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений

4.2.1. К извещению о проведении запроса коммерческих предложений применяются нормы, предусмотренные пунктом 1.11 настоящего Положения.

4.2.2. В извещении о проведении конкурса помимо указанных в п. 1.11.1 сведений должны быть указаны место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки.

4.2.3. Извещение о проведении запроса коммерческих предложений и документация о проведении запроса коммерческих предложений размещаются Заказчиком в ЕИС. Эта информация размещается не менее чем за семь дней до установленного в документации о проведении запроса коммерческих предложений дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в ЕИС (ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ).

4.3. Документация о проведении запроса коммерческих предложений

4.3.1. Документация о проведении запроса коммерческих предложений разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением. Общие требования к документации о проведении запроса коммерческих предложений установлены в разделе 1.12 настоящего Положения.

4.3.2. В документации о проведении запроса коммерческих предложений должны быть указаны следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;

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

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

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, методика оценки предложений участников закупки, порядок расчета рейтинга каждой заявки, сведения и документы, которые подлежат оценке и сопоставлению;

15) иные сведения по решению Заказчика.

4.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе коммерческих предложений

4.4.1. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна содержать:

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

2) копии учредительных документов;

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

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за один месяц до дня размещения в ЕИС извещения о проведении запроса коммерческих предложений или нотариально заверенную копию такой выписки;

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

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

7) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям, установленным пп. 1, 3-7, 9 п. 1.9.1 настоящего Положения;

8) коммерческое предложение о качественных и функциональных характеристиках (потребительских свойствах), безопасности, сроках поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы и иные предложения по удовлетворению потребностей Заказчика в товаре, работе, услуге;

9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и документацией о проведении запроса коммерческих предложений;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса коммерческих предложений, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

11) документы (их копии) и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений;

12) другие документы в соответствии с требованиями документации о проведении запроса коммерческих предложений.

4.4.2. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений может содержать:

1) дополнительные документы и сведения, необходимые для оценки заявки по критериям, содержащимся в документации о проведении запроса коммерческих предложений;

2) эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, на поставку которого осуществляется закупка;

3) иные документы, подтверждающие соответствие участника закупки и (или) товара, работы, услуги требованиям, установленным в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

4.4.3. Все листы заявки на участие в запросе коммерческих предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе коммерческих предложений должна включать опись входящих в ее состав документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупок или лицом, им уполномоченным.

Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие запросе коммерческих предложений документов и сведений.

4.4.4. Участник закупки имеет право подать неограниченное количество заявок на участие в запросе коммерческих предложений. В случае если участник закупок подал более одной заявки на участие, каждая допущенная заявка подлежит рассмотрению, оценке и сопоставлению как самостоятельная заявка и не зависит от результатов рассмотрения других заявок, поданных тем же участником запроса коммерческих предложений. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе коммерческих предложений, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками комиссией по закупкам.

4.4.5. Конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений подается участником закупки лично либо направляется посредством почты или курьерской службы. Секретарь комиссии по закупкам, принявший конверт с заявкой, обязан обеспечить целостность конвертов с заявками и конфиденциальность содержащихся в них сведений до вскрытия конвертов с заявками.

4.4.6. Каждый конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений, поступивший как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

1) регистрационный номер конверта с заявкой на участие в закупке;

2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;

3) фамилия, имя, отчество физического лица, передавшего конверта с заявкой, без указания наименования организации, от которой она подана;

4) способ подачи конверта с заявкой на участие в закупке;

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

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего конверт с заявкой, и секретаря комиссии по закупкам, принявшего конверт с заявкой.

По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в запросе коммерческих предложений, секретарь комиссии по закупкам может выдать расписку в получении такого конверта с заявкой, указав дату и время его получения.

4.4.7. Заявки на участие в запросе коммерческих предложений, полученные после окончания их приема, возвращаются участникам закупки без рассмотрения.

4.5. Порядок вскрытия заявок на участие в запросе коммерческих предложений

4.5.1. Председатель комиссии по закупкам вскрывает конверты с заявками на участие публично в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении запроса коммерческих предложений. Прием конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений прекращается непосредственно перед вскрытием конвертов с такими заявками.

4.5.2. Председатель комиссии по закупкам при вскрытии конвертов с заявками на участие объявляет, а секретарь комиссии по закупкам заносит в протокол вскрытия конвертов с заявками следующую информацию:

1) место, дата, время проведения вскрытия конвертов с заявками;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета запроса коммерческих предложений (лота);

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

5) наличие описи входящих в состав каждой заявки документов, а также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения;

6) наименование каждого участника закупки, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссией по закупкам при получении заявки;

7) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, конверт с заявкой которого вскрывается;

8) наличие сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и документацией о проведении запроса коммерческих предложений, которые являются основанием для допуска к участию;

9) наличие сведений и документов, содержащихся в заявке на участие в запросе коммерческих предложений и соответствующих критериям оценки и сопоставления заявок на участие в нем.

4.5.3. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе коммерческих предложений оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается в день проведения вскрытия конвертов с заявками в ЕИС и сайте Заказчика.

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

4.6. Порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок

на участие в запросе коммерческих предложений

4.1.8. Комиссия по закупкам в день и в месте, указанных в извещении, но не позднее следующего дня после дня вскрытия конвертов, приступает к рассмотрению, оценке и сопоставлению заявок.

4.6.2. Комиссия при рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок на участие в запросе коммерческих предложений сначала рассматривает их соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений, а затем оценивает и сопоставляет только допущенные заявки на участие в запросе коммерческих предложений.

4.6.3. Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и документации о проведении запроса коммерческих предложений отказать в допуске участнику в случаях, установленных [п. 1.10.1](#Par214) настоящего Положения.

4.6.4. Срок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений не может превышать трех дней со дня начала рассмотрения заявок, если иной срок не установлен в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

4.6.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в запросе коммерческих предложений осуществляется в целях выявления условий исполнения договора, наиболее удовлетворяющих потребностям Заказчика, в соответствии с критериями и порядком, которые установлены документацией о проведении запроса коммерческих предложений.

4.6.6. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса коммерческих предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

Критериями оценки заявок на участие в запросе коммерческих предложений могут быть:

1) цена;

2) качественные и (или) функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, качество работ, услуг;

3) расходы на эксплуатацию товара;

4) расходы на техническое обслуживание товара;

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

6) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

7) объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

8) деловая репутация участника закупок;

9) наличие у участника закупок опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

10) наличие у участника закупок производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

11) квалификация работников участника закупок;

12) другие критерии в соответствии с документацией о проведении запроса коммерческих предложений.

4.6.7. Набор критериев и их значимость Заказчик устанавливает в документации о проведении запроса коммерческих предложений. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

4.6.8. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений каждой заявке присваивается порядковый номер по степени уменьшения выгодности предложенных участником условий исполнения договора.

Заявке на участие, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. Если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке, которая поступила ранее других заявок, содержащих такие условия. Порядок оценки заявок на участие в запросе коммерческих предложений устанавливается в документации о проведении запроса коммерческих предложений.

Победителем запроса коммерческих предложений признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер.

4.6.9. По результатам рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений комиссией по закупкам принимаются следующие решения:

1) о допуске заявок участников закупки к оценке и сопоставлению заявок или об отказе в таком допуске;

2) о результате оценки и сопоставления допущенных заявок на участие в запросе коммерческих предложений с указанием критериев оценки и сопоставления, о победителе запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также об участнике, заявке которого присвоен второй номер;

3) о рекомендации Заказчику заключить или не заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений с обоснованием.

4.1.80. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений.

4.1.81. В случае если к участию в запросе коммерческих предложений не был допущен ни один участник либо был допущен только один участник, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся. Соответствующая информация вносится в протокол рассмотрения заявок. Если документацией предусмотрено два и более лота, запрос коммерческих предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

4.1.82. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений должен содержать:

1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения, оценки и сопоставления заявок;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета запроса коммерческих предложений (лота);

4) перечень всех участников запроса коммерческих предложений, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона и номера поступившей заявки, присвоенного секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;

5) решение о допуске участников закупки или об отказе в допуске к оценке и сопоставлению заявок и обоснование такого отказа вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или отказе в допуске;

6) решение о результате оценки и сопоставления допущенных заявок с указанием критериев оценки и сопоставления, наименования (для юридических лиц), фамилии, имена, отчества (для физических лиц), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона победителя запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен первый номер, а также участника, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии;

7) рекомендация Заказчику о заключении или не заключении договора с победителем запроса коммерческих предложений с обоснованием.

4.1.83. Протокол рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в запросе коммерческих предложений размещается в ЕИС в последний день рассмотрения, оценки и сопоставления заявок.

Данный протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у Заказчика не менее трех лет.

4.1.84. По результатам запроса коммерческих предложений Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса коммерческих предложений либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса коммерческих предложений право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает в ЕИС уведомление об отказе от заключения договора.

4.1.85. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса коммерческих предложений, заявки на участие, извещение о проведении запроса коммерческих предложений, документация о проведении запроса коммерческих предложений, изменения, внесенные в документацию, разъяснения документации, а также уведомление хранятся секретарем комиссии не менее трех лет.

**5. Закупка путем проведения запроса котировок**

5.1. Запрос котировок

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

Победителем признается участник закупок, предложивший наиболее низкую цену договора.

Запрос котировок может применяться при осуществлении закупки при начальной (максимальной) цене договора не более 1500 000 тыс. рублей (без учета НДС) в течение календарного квартала.

5.1.2. Порядок проведения запроса котировок, предусмотренный настоящим разделом, применяется к процедуре открытого одноэтапного запроса котировок в электронной форме (далее – запрос котировок).

5.1.3. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса котировок, разместив сообщение об этом в ЕИС. При отказе Заказчик не возмещает участникам закупок понесенный ими реальный ущерб, упущенную выгоду, расходы и любые другие издержки, связанные с подготовкой к участию и участием в запросе котировок.

5.1.4. Извещение о проведении запроса котировок и документация о проведении запроса котировок размещаются Заказчиком в ЕИС не менее чем за семь дней до установленного в документации о проведении запроса котировок дня окончания подачи заявок на участие, за исключением случаев, когда сведения о закупке не подлежат размещению в ЕИС (ч. 15, 16 ст. 4 Закона № 223-ФЗ).

5.1.5. Заказчик вправе по результатам несостоявшейся конкурентной закупки, заключить договор с единственным поставщиком, на условиях несостоявшихся торгов.

5.2. Извещение о проведении запроса котировок

К извещению о проведении запроса котировок применяются нормы, предусмотренные пунктом 1.11 настоящего Положения.

5.3. Документация о проведении запроса котировок

5.3.1. Документация о проведении запроса котировок разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением. Общие требования к документации о проведении запроса котировок установлены в разделе 1.12 настоящего Положения.

5.3.2. В документации о проведении запроса котировок должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика, включая указание контактного лица;

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

 3) наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;

 4) предмет договора, право на заключение которого является предметом

закупки;

 5)требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки, включая формы предоставления необходимых сведений и инструкцию по составлению заявки;

6) 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;

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

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

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

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

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

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

13) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения заявки, порядку его возврата и удержания, если требуется;

14) требования к размеру, форме и способу предоставления обеспечения исполнения договора;

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

16) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

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

18) иные сведения по решению Заказчика.

5.3.3. Документация о закупке предоставляется посредством программных и технических средств ЭТП в форме электронного документа в порядке, установленном разделом 5.3. Положения. Плата за предоставление документации не взимается.

5.3.4. Участник, вправе направить Заказчику посредством программных и технических средств ЭТП, запрос о разъяснении положений документации о закупке в срок не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до окончания срока подачи заявок. При этом функционал ЭТП должен обеспечивать конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос. Ответ на запрос, поступивший в сроки, установленные в настоящем пункте Положения, Заказчик обязуется официально разместить в тех же источниках, что и извещение и документацию о закупке, не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок. Организатор закупки вправе не предоставлять разъяснения по запросам, поступившим с нарушением сроков, установленных в п. 5.3.4. Положения.

* + 1. В ответе указывается предмет запроса без указания лица, направившего запрос, а также дата поступления запроса.
		2. Заказчик, вправе без получения запросов от участников процедуры закупки официально разместить разъяснения документации о закупке.
		3. Разъяснение положений документации о закупке не должно изменять ее сути.

5.4. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок

* + 1. Участник процедуры закупки формирует заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в документации о закупке. Каждый участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку.
		2. Подача заявки означает, что участник процедуры закупки изучил настоящее Положение, документацию о закупке (включая все приложения к ней), а также изменения и разъяснения к ней и безоговорочно согласен с условиями участия в закупке, содержащимися в извещении и документации о закупке, о чем должно быть указано в документации о закупке и в форме заявки на участие в закупке.
		3. Для участия в закупках, проводимых в электронной форме на ЭТП, участник должен пройти процедуру регистрации (аккредитации) на ЭТП. Регистрация (аккредитация) осуществляется оператором ЭТП. Подача заявок на бумажном носителе не допускается.
		4. Порядок регистрации (аккредитации) поставщиков на ЭТП, а также тарифы для оплаты и получения доступа к участию в процедурах закупки устанавливаются в соответствии с регламентом ЭТП.
		5. Заявки подаются посредством функционала ЭТП в соответствии с регламентом ЭТП и подписываются ЭП лица, имеющего право действовать от имени участника процедуры закупки.
		6. Подача заявки допускается участником процедуры закупки, предоставившим надлежащее обеспечение заявки в соответствии с условиями документации о закупке.

5.4.7*. Заявка на участие в запросе котировок должна включать:*

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: ИНН/КПП, ОГРН, фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, ИНН/КПП, ОГРН, паспортные данные, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты, сведения о применении упрощенной системы налогообложения, номера контактных телефонов и иных контактных данных и реквизитов, согласно требованиям документации о закупке;

2) предложение участника в отношении предмета закупки, подготовленное в соответствии с требованиями к описанию продукции, установленными в документации о закупке;

3)предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги, работы;

4)копии учредительных документов в действующей редакции (для юридического лица);

5) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям, установленным пп. 1, 3-7, 9 п. 1.9.1 настоящего Положения;

6) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если предоставление указанных документов предусмотрено документацией о проведении запроса котировок, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

7) Все документы, входящие в состав заявки представляются на русском языке (за исключением случаев, когда в составе заявки предоставляются копии документов, выданных участнику процедуры закупки третьими лицами на ином языке: в таком случае копии таких документов могут представляться на языке оригинала при условии приложения к ним перевода этих документов на русский язык, заверенного способом, установленным документацией о закупке).

 8) Документы в составе заявки предоставляются в электронной форме. Все документы, в том числе формы, заполненные в соответствии с требованиями документации о закупке и входящие в состав заявки должны быть предоставлены участником процедуры закупки посредством использования функционала ЭТП в отсканированном виде в доступном для прочтения формате и подписаны ЭП лица, являющегося уполномоченным представителем участника процедуры закупки полномочия которого подтверждены документами;

9) Иные документы в соответствии с требованиями документации о запросе котировок.

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

5.4.9. Участник имеет право подать только одну заявку на участие в запросе котировок. Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе изменить или отозвать ее в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

5.4.10. Открытие доступа к поданным заявкам осуществляется после наступления даты и времени окончания срока подачи заявок. Открытие доступа ко всем поданным заявкам осуществляется одновременно. После окончания срока подачи заявок заявки не принимаются оператором ЭТП.

* + 1. При проведении процедуры открытия доступа к поданным заявкам заседание комиссии по закупкам не проводится, при этом Заказчику посредством программных и технических средств ЭТП предоставляется доступ к поданным заявкам в полном объеме, включая документы, представленные участником процедуры закупки.
		2. Процедура закупки признается несостоявшейся в случаях, если не подано ни одной заявки или по окончании срока подачи заявок подана только одна заявка; при этом в протокол об итогах закупки вносится соответствующая информация. Последствия признания процедуры закупки несостоявшейся по указанным основаниям установлены в пункте 5.1.5 настоящего Положения

5.5. Порядок вскрытия, рассмотрения, оценки и сопоставления

заявок на участие в запросе котировок

5.5.1. Рассмотрение заявок (отборочная стадия) и оценка и сопоставление заявок (оценочная стадия) осуществляются одновременно в сроки, установленные извещением и документацией о закупке.

5.5.2. В рамках рассмотрения заявок (отборочной стадии) комиссия по закупкам принимает решение о признании заявок соответствующими либо не соответствующими требованиям заказчика на основании установленных в документации о закупке измеряемых критериев отбора.

5.5.3.Участники, заявки которых признаны соответствующими требованиям документации о закупке, допускаются к оценке и сопоставлению заявок и признаются участниками закупки. Участники процедуры закупки, заявки которых признаны не соответствующими требованиям документации о закупке в дальнейшей процедуре закупки не участвуют.

5.5.4. В ходе проведения процедуры рассмотрения заявок (отборочной стадии) комиссия по закупкам в отношении каждой поступившей заявки осуществляет следующие действия:

1)проверку состава, содержания и оформления заявки на соответствие требованиям документации о закупке;

2)проверку участника процедуры закупки (в том числе всех лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки) на соответствие требованиям, установленным документации о закупке;

3)проверку соответствия предлагаемого товара (работы, услуги) и условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;

4)проверку соблюдения порядка описания товара, работы или услуги, указанных в составе заявки на участие в закупке, на соответствие требованиям, установленным в документации о закупке;

5)проверку цены заявки на предмет ее соответствия требованиям;

принятие решения о допуске или об отказе в допуске к участию в закупке и признании участников процедуры закупки участниками закупки в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в документации о закупке.

5.5.5. По результатам запроса котировок Заказчик вправе заключить договор с победителем запроса котировок либо отказаться от его заключения независимо от рекомендаций комиссии. В случае отказа от заключения договора с победителем запроса котировок право заключить договор к остальным участникам процедуры не переходит. В этом случае Заказчик размещает в ЕИС уведомление об отказе от заключения договора.

5.5.6. Протоколы, составленные в ходе проведения запроса котировок, заявки на участие, извещение о проведении запроса котировок, документация о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию, разъяснения и уведомление хранятся Заказчиком не менее трех лет.

5.5.7. Комиссия по закупкам отклоняет заявку участника закупки на следующих основаниях:

 1) непредоставление в составе заявки документов и сведений, предусмотренных документацией о закупке; нарушение требований документации о закупке к содержанию и оформлению заявки;

1. несоответствие участника процедуры закупки требованиям документации о закупке, в том числе несоответствие лиц, выступающих на стороне одного участника процедуры закупки, требованиям документации о закупке;
2. несоответствие предлагаемого товара (работы или услуги) и/или условий исполнения договора требованиям, установленным в документации о закупке;
3. несоблюдение требований документации о закупке к описанию товара (работы или услуги), предлагаемой к поставке в составе заявки на участие в закупке;
4. несоответствие цены заявки требованиям документации о закупке, в том числе наличие предложения о цене договора (цене за единицу товара), превышающей размер НМЦ;
5. наличие в составе заявки недостоверных сведений.
	* 1. Отклонение заявки участника процедуры закупки на основаниях, не предусмотренных п. 5.5.7 Положения, не допускается.
		2. В рамках оценки и сопоставления заявок (оценочной стадии) комиссия по закупкам осуществляет выявление среди участников закупки, прошедших отборочную стадию, победителя закупки на основании единственного критерия оценки – «цена договора или цена за единицу товара».
		3. Заявке с наименьшей ценой присваивается первый номер. Присвоение последующих номеров не осуществляется. В случае если несколько участников представили заявки с одинаковыми ценами победителем закупки признается участник, заявка которого поступила раньше.
		4. По результатам проведенного рассмотрения заявок и проведенной оценки и сопоставления заявок оформляется соответствующий протокол об итогах закупки, который должен содержать следующие сведения:
			1. наименование закупки;
			2. номер закупки (при наличии);
			3. сведения об НМЦ;
			4. количество членов комиссии по закупкам и количество присутствующих членов, наличие у комиссии по закупкам кворума для принятия решений;
			5. наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием которой проводится закупка;
			6. дата открытия доступа к поданным заявкам;
			7. общее количество поступивших заявок;
			8. наименование, адрес места нахождения участников закупки;
			9. предлагаемая участником процедуры закупки цена договора или цена за единицу продукции;
			10. дата и место рассмотрения заявок и проведения процедуры оценки и сопоставления заявок (подведения итогов закупки);
			11. сведения об участниках процедуры закупки, заявки которых были рассмотрены;
			12. в отношении каждой заявки каждого участника процедуры закупки указывается принятое решение о допуске к участию в закупке и признании участником закупки либо об отказе в допуске с указанием положений документации о закупке, которым не соответствует заявка, а также положений заявки, не соответствующих требованиям документации о закупке;
			13. сведения об участниках закупки, заявки которых оценивались и сопоставлялись;
			14. наименование и адрес победителя закупки, а также участника закупки, заявка которого заняла второе место;
			15. сведения об объеме и цене закупаемой продукции;
			16. результаты голосования членов комиссии по закупкам, принявших участие в голосовании;
			17. сведения о признании процедуры закупки несостоявшейся с указанием основания такого признания,
			18. иные сведения.
		5. Протокол об итогах закупки должен быть официально размещен в срок не позднее 3 (трех) дней со дня подписания такого протокола.

**6. Закупка у единственного поставщика**

6.1. Проведение закупки у единственного поставщика (не конкурентная процедура) осуществляется в следующих случаях:

1) при необходимости закупки товаров, работ и услуг на сумму до 1 500 тыс. руб. (без учета НДС);

2) возникновение срочной потребности в объекте закупок и проведение открытого конкурса или использование любого другого способа закупок нецелесообразно с учетом того времени которое необходимо для использования таких способов при условии, что Заказчик не мог предвидеть обстоятельства, обусловившие срочность закупки, в том числе может быть вызвано непредвиденными указаниями о необходимости закупки, изданием контрольных и надзорных органов предписаний, предполагающих необходимость закупки, увеличением в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на цели обеспечения государственных нужд;

3) приобретение Учреждением или работниками Учреждения товаров, работ, услуг для представительских нужд и командирования;

4) закупаются услуги водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам), осуществления охранной деятельности учреждения кинотеатра его филиалов;

5) закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

6) закупаются товары, работы, услуги необходимые для кино показа, проведения кино рынков, содействия продвижения кино-видео услуг, организация кинообслуживания населения городского округа Богданович, Свердловской области (услуги, работы, товары у конкретного физического лица, юридического лица).

7) Производство кинофильмов, кино летописей на аналоговых и цифровых носителей, тиражирование кино фильмов, приобретение кино фильмов, кино летописях, хранение фильмов, исходных материалов, кинолетописей, организация кинофестивалей, киномероприятий, иных зрелищных мероприятий.

8) возникновения потребности в закупке услуг, связанных с восстановлением ремонтом и реставрацией кино фильмов, кино оборудования, здания, помещения кинотеатра его вспомогательных и хозяйственных блоков.

9) приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Учреждения, приобретаются услуги по участию работников Учреждения в различных мероприятиях, в том числе фестивалях, кинорынков, конкурсах, мастер-классах и т.д.;

10) приобретаются услуги по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет;

11) возникла потребность в закупке запасных частей или расходных материалов для автомобилей, оргтехники, оборудования и если использование именно таких запасных частей или расходных материалов предусмотрено условиями гарантии, технической эксплуатационной документацией оборудования.

12) возникла потребность в закупке услуг фиксированной и мобильной связи в связи с наличием существующей у Заказчика номерной емкости конкретного оператора связи.

13) возникла потребность в закупке, если услуги закупаются работниками Заказчика за счет средств, полученных под отчет;

14) приобретаются услуги по созданию видеороликов, видеофильмов и услуги по изготовлению фотографий;

15) приобретаются услуги по разработке концепции стендов для выставок и услуг по производству этих стендов;

16) приобретаются услуги по созданию и поддержанию сайта Учреждения или информационных сайтов в интересах Учреждения;

17) товары, работы, услуги (дополнительная закупка), когда смена поставщика (подрядчика, исполнителя) нецелесообразна (по соображениям стандартизации; ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, работами, услугами, эффективности первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Учреждения; непригодности товаров, работ и услуг, альтернативных рассматриваемым).

18) закупаются товары, работы, услуги по свето-звуко-сценическому оборудованию на время проведения культурно-массовых мероприятий.

19) закупаются товары, работы, услуги по проведению фейерверков, салютов.

20) заключается договор на оказание услуг по реализации входных билетов и абонементов на посещение кино фильмов, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий, форма которых утверждена в установленном порядке как бланк строгой отчетности.

21) приобретаются услуги по осуществлению письменных и устных переводов в интересах Учреждения;

22) осуществляется закупка печатных и электронных изданий (в том числе нотного материала) определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности Заказчика у издателей таких печатных и электронных изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий;

23) указанная закупка необходима для выполнения мероприятия, предусмотренных распоряжениями (постановлениями) Губернатора Свердловской области, органами местного самоуправления и срок до проведения указанных мероприятий составляет менее 30 дней;

24) указанная закупка необходима для выполнения мероприятий, предусмотренных распоряжениями (постановлениями) Губернатора Свердловской области, органами местного самоуправления, связанных с выполнением работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту, и срок до проведения указанных мероприятий составляет менее шести месяцев;

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

26) выполнение работы по мобилизационной подготовке

27)объект закупок имеется в наличии только у какого–либо конкретного поставщика, (подрядчика, исполнителя), или какой-либо конкретный поставщик или подрядчик обладает исключительными правами в отношении объекта закупок и не существует никакой разумной альтернативы или замены, и по этой причине использование какого-либо другого способа закупок не представляется возможным (запчасти к автомобилю, расходный материал, музыкальные инструменты и оборудование и т.д.);

28) заключение договора на оказание услуг по участию в мероприятии, проводимом для нужд нескольких заказчиков, с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), который определен Заказчиком, являющимся организатором такого мероприятия, в порядке, установленном настоящим Положением;

 29) заключение договора с конкретным физическим лицом на создание произведения литературы или искусства, либо с конкретным физическим лицом или конкретным юридическим лицом, осуществляющими концертную или театральную деятельность, в том числе концертным коллективом (танцевальным коллективом, хоровым коллективом, оркестром, ансамблем), на исполнение, либо с физическим лицом или юридическим лицом на изготовление и поставки декораций, сценической мебели, сценических костюмов (в том числе головных уборов и обуви) и необходимых для создания декораций и костюмов материалов, а также театрального реквизита, бутафории, грима, постижерских изделий, театральных кукол, необходимых для создания и/или исполнения произведений Заказчиком;

30)приобретения материальных носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности

31) если у Заказчика, закупившего товары, работы или услуги у какого-либо поставщика, подрядчика или исполнителя, в том же финансовом году возникла необходимость в дополнительных закупках таких товаров, работ или услуг, Заказчик вправе осуществить закупки у того же поставщика, подрядчика или исполнителя. Правила настоящего пункта распространяются на правопреемников упомянутого в настоящем пункте поставщика;

32) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие произошедшей аварии, непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно. Заказчик вправе заключить в соответствии с настоящим пунктом договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в количестве, объеме, необходимых для ликвидации последствий аварии, непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера или оказания срочной медицинской помощи;

33) возникновения потребности в закупке услуг, связанных с направлением работников в служебную командировку, гостиничное обслуживание и\или наем жилого помещения, обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, транспортное обслуживание, в том числе авиа и железнодорожные услуги, обеспечение питания, рекламные услуги, услуги связи, медицинские услуги и прочие сопутствующие расходы);

34) при приобретении товаров или иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени, в том числе в случаях распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время;

35) приобретаются услуги научно – исследовательской и организационно – методической деятельности в области кинематографии, культурно-досуговой деятельности, музейной, библиотечной деятельности.

36) заключается договор на оказание услуг по контролю за разработкой проектной документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства соответствующими авторами, а также на проведение технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта (здания) учреждения его вспомогательных и хозяйственных блоков (в том числе структурных подразделений) на проведение научных изысканий, на оказание аналитических услуг по проектным решениям, на проведение экспертных работ в целях соблюдения сроков сдачи объекта в эксплуатацию;

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

38)осуществление закупки на оказание услуг по сопровождению специальных программных продуктов по бухгалтерскому учету и автоматизированных информационных систем, используемых Заказчиком

39)приобретаются услуги Российского Авторского Общества (РАО)

40)приобретаются услуги Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС)

41) приобретаются услуги оператора электронной торговой площадки;

42)осуществление конкретной закупки товаров, работ, услуг разрешено приказом или распоряжением Заказчика;

43) приобретения услуг финансовой аренды (лизинга);

44) приобретения автотранспортных средств, в соответствии с Уставной деятельностью учреждения.

45) в иных случаях, когда личность контрагента имеет решающее значение.

6.2 При осуществлении закупки у единственного поставщика цена договора устанавливается по решению руководителя Заказчика, принятого на основании соответствующего экономического обоснования.

6.3.Заказчик размещает на официальном сайте, на сайте Заказчика, сведения о проведении закупки у единственного поставщика в соответствии с п.4.5 настоящего Положения.

6.4. Если закупка осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом Положения, решение о цене товаров, работ, услуг, закупаемых у единственного поставщика, принимает непосредственно руководитель Заказчика (или уполномоченное им лицо).

**7. Порядок заключения и исполнения договора**

7.1. Договор заключается Заказчиком в порядке, установленном настоящим Положением, с учетом положений действующего законодательства.

Заказчик направляет проект договора Победителю в сроки, указанные настоящим Положением, с момента опубликования протокола на сайте. В случае проведения закупок в электронной форме заключение договора осуществляется в соответствии с регламентом ЭТП.

7.2. Договор с победителем конкурса (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем конкурса (единственным участником) в заявке на участие в конкурсе и в ходе проведения переторжки (если она проводилась).

Заказчик передает победителю конкурса оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок (протокола рассмотрения заявок, если договор передается единственному участнику конкурса).

Победитель конкурса (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

7.3. Договор с победителем аукциона (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной документации, включается цена, предложенная победителем аукциона, либо начальная (максимальная) цена в случае, если договор заключается с единственным участником.

Заказчик передает (либо направляет через Оператора электронной площадки) победителю аукциона подписанный (скрепленный печатью) договор в течение трех дней со дня подписания протокола подведения итогов аукциона.

Победитель аукциона (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

7.4. Договор с победителем запроса коммерческих предложений (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса коммерческих предложений и документации о запросе коммерческих предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные победителем запроса коммерческих предложений (единственным участником) в заявке на участие в запросе коммерческих предложений.

Заказчик передает победителю запроса коммерческих предложений оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор в течение пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения, оценки и сопоставления заявок (протокола вскрытия конвертов с заявками, если договор передается единственному участнику).

Победитель запроса коммерческих предложений (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

7.5. Договор с победителем запроса котировок (единственным участником) заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок, включается цена, предложенная победителем запроса котировок (единственным участником) в заявке на участие в запросе котировок.

Заказчик в течение трех дней со дня подписания протокола вскрытия конвертов и рассмотрения заявок передает победителю запроса котировок (единственному участнику) оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Победитель запроса котировок (единственный участник) в течение пяти дней со дня получения договора подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

7.6. Договор с единственным поставщиком заключается в следующем порядке.

Договор заключается на согласованных сторонами условиях.

Заказчик передает единственному поставщику оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Единственный поставщик в течение 10 дней со дня получения договора, если иной срок не установлен действующим законодательством РФ, подписывает договор, скрепляет его печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

Единственный поставщик, по своему желанию, может передать Заказчику оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор на подписание Заказчику в указанные в данном пункте сроки.

7.7. Победителем в течение трех рабочих дней после получения проекта договора может быть направлен протокол разногласий на проект договора. В случае проведения закупок в электронной форме Победителем через ЭТП может быть направлен протокол разногласий на проект договора в сроки, установленные регламентом ЭТП, и в порядке, установленном регламентом ЭТП. Протокол разногласий оформляется в письменном виде и должен содержать следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;

- о наименовании предмета закупки и номера закупки;

- о положениях договора, в которых, по мнению участника закупки, содержатся неточности, технические ошибки, опечатки, несоответствие договора условиям, предложенным в заявке такого участника.

Кроме того, в указанный протокол включаются предложения участника закупки по изменению условий договора в соответствии с основаниями, перечисленными в [п. 7.7](#Par253) настоящего Положения.

Протокол подписывается участником закупки и в тот же день направляется Заказчику.

Заказчик обязан в течение трех рабочих дней с момента получения протокола разногласий рассмотреть данный протокол и внести изменения в проект договора, либо направить мотивированное решение в письменной форме об отказе от внесения изменений в проект договора. До рассмотрения протокола разногласий, победитель вправе отозвать протокол разногласий полностью либо частично. В случае проведения закупок в электронной форме сроки рассмотрения протокола разногласий и направления внесенных изменений в проект договора, либо мотивированное решение об отказе от внесения изменений в проект договора устанавливаются регламентом ЭТП. Информация об этом вместе с данным протоколом размещается в ЕИС и сайте Заказчика в соответствии с [п. 1.4.4](#Par113) настоящего Положения.

В случае отсутствия разногласий по проекту договора либо после завершения процедуры урегулирования разногласий по проекту договора, Победитель закупки направляет Заказчику подписанный договор в двух идентичных экземплярах в течение двух рабочих дней. В случае проведения закупок в электронной форме, Победитель направляет Заказчику подписанный договор в порядке, установленном регламентом ЭТП.

Договор может быть заключен не ранее чем через 10 дней и не позднее чем через 20 дней со дня со дня опубликования на сайте протокола о результатах закупки.

Одновременно с подписанным договором Победитель направляет в адрес Заказчика следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание договора, за исключением случаев, если такой документ представлялся в составе заявки на участие в закупке;

- обеспечение исполнения договора в рамках раздела 16 настоящего Положения (если обеспечение договора предусмотрено документацией о закупке);

В случае ненаправления Заказчику в установленные настоящим Положением сроки подписанного договора, а также документов, предусмотренных п. 7.7. настоящего Положения, победитель процедуры закупки считается уклонившимся от подписания договора.

7.8. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с участником закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, если установлен хотя бы один из фактов:

1) несоответствие участника закупки хотя бы одному из предусмотренных п. 1.9.1 настоящего Положения требований

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

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

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

5) непредставление надлежащего обеспечение исполнения договора.

При этом участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.

7.9. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем установления фактов, которые указаны в [п. 7.8](#Par261) настоящего Положения, Заказчиком составляется протокол об отказе от заключения договора. В протоколе должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате и времени его составления;

- о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор;

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

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

7.10. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Заказчиком в закупочной документации). Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер либо по решению комиссии по закупке избрать иной приемлемый способ закупки в соответствии с настоящим Положением.

7.11. Договор с участником закупки, заявке которого присвоен второй номер, заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении конкурса и конкурсной документации, включаются условия исполнения договора, предложенные участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, в заявке на участие в конкурсе и в ходе проведения переторжки (если таковая проводилась).

В течение пяти дней со дня размещения в ЕИС протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику конкурса, заявке которого присвоен второй номер, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

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

7.12. Договор с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, прилагаемый к извещению о проведении аукциона и аукционной документации, включается цена договора, предложенная участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

В течение трех дней со дня размещения в ЕИС и на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, оформленный, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

7.13. Договор с участником запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, заключается Заказчиком в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса коммерческих предложений и документации о запросе коммерческих предложений, включаются условия исполнения договора, предложенные участником запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок.

В течение пяти дней со дня размещения в ЕИС протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник запроса коммерческих предложений, заявке которого присвоен второй номер в результате оценки и сопоставления заявок, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

7.14. Договор с участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, заключается в следующем порядке.

В проект договора, который прилагается к извещению о проведении запроса котировок и документации о запросе котировок, включается цена договора, предложенная участником запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем.

В течение трех дней со дня размещения в ЕИС и на сайте Заказчика протокола об отказе от заключения договора Заказчик передает участнику запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, подписанный и скрепленный печатью договор.

Участник запроса котировок, предложение которого о цене договора является следующим после предложенного победителем, в течение пяти дней со дня получения договора подписывает его, скрепляет печатью (за исключением физического лица) и возвращает Заказчику.

7.15. Цена договора является твердой и может изменяться только в следующих случаях:

1) если цена снижается по соглашению сторон без изменения предусмотренного договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора;

 2) при увеличении объема закупаемых товаров, работ, услуг по соглашению сторон. При этом первоначальная договора цена изменяется соответственно изменяемому объему товаров (работ, услуг), но не более чем на десять процентов;

 3) а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемых товаров, работ, услуг. В данном случае Заказчик обязан уменьшить цену договора соответственно изменяемому объему товаров (работ, услуг) но не более чем на десять процентов;

4) в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов);

5) в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

7.16. Если изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, Заказчик не позднее 10 дней со дня внесения изменений в договор размещает в ЕИС и сайте Заказчика информацию об измененных условиях договора.

7.17. Заказчик по согласованию с участником закупки при заключении и исполнении договора вправе изменить сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Заказчиком своих обязательств по договору.

7.18. Изменение договоров, заключенных по результатам процедур закупок, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным положениями заключаемых договоров, а также законодательством РФ с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и документацией о закупке.

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

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

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

7.21. В договор включается условие о порядке, сроках и способах предоставления обеспечения исполнения договора в случае, если такое требование было установлено Заказчиком в документации о закупке.

7.22. В договор включается обязательное условие о порядке осуществления Заказчиком приемки поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг на соответствие их количества, комплектности, объема и качества требованиям, установленным в таком договоре. Для проверки соответствия товаров, работ, услуг указанным требованиям Заказчик вправе привлекать независимых экспертов, выбор которых осуществляется по его усмотрению.

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

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

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

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

7.25. В договор включается обязательное условие о порядке и способах его расторжения. Расторжение договора допускается как по соглашению сторон и по решению суда, так и в одностороннем порядке по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ.

7.26. Если договор расторгается, Заказчик вправе заключить новый договор в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением при уклонении победителя закупки от заключения договора. Договор заключается с согласия такого участника закупки на условиях, предусмотренных [п. п. 7.11](#Par275) - [7.14](#Par287) настоящего Положения.

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

**8. Заключительные положения**

8.1. Секретарь комиссии по закупкам обеспечивает хранение документации о закупке, заявок на участие в процедурах закупки, протоколов, уведомлений, составленных в ходе процедур закупки, в течение трех лет с даты окончания процедуры закупки.

8.2. Контроль за соблюдением процедур закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ.

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

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

8.5. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном им, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) неразмещения в ЕИС Положения о закупке, изменений, вносимых в настоящее Положение, информации о закупке, подлежащей в соответствии с настоящим Положением размещению в ЕИС, или нарушения сроков такого размещения;

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

3) осуществления Заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие размещенного в ЕИС настоящего Положения о закупке и без применения положений Закона N 44-ФЗ.

8.6. Заказчик направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством РФ, сведения об участниках закупки, уклонившихся от заключения договоров, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми договоры по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими договоров, для включения их в реестр недобросовестных поставщиков.

8.7. Перечень сведений, включаемых в реестр недобросовестных поставщиков, порядок направления Заказчиками сведений о недобросовестных участниках закупки, поставщиках (исполнителях, подрядчиках) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков, устанавливаются Правительством РФ.

8.8. Все документы, ранее регламентирующие закупочную деятельность Заказчика, теряют силу и являются недействительными со дня утверждения настоящего Положения.