

ПРИНЯТО
Протокол Наблюдательного совета
от 26.04.2023г № 49

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МДОУ «МДСКВ»
от 26.04.2023 г. № 104

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «МОРОЗОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА»
(в новой редакции № 3)**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
Статья 1. Область применения	5
Статья 2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности	5
Статья 3. Основные понятия.....	5
Статья 4. Организационная структура закупочной деятельности.....	10
Статья 4.1. Общие требования к осуществлению закупок в электронной форме	10
ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И/ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПКИ	10
Статья 5. Планирование закупочных процедур	10
Статья 6. Последовательность действий при проведении закупочных процедур	11
Статья 7. Отчетность.....	11
Статья 8. Требования к Претендентам, Участникам закупки и Единственным Поставщикам	11
Статья 8.1. Документация о закупке конкурентным способом	13
Статья 8.2. Порядок предоставления разъяснений и внесения изменений в закупочную документацию	14
Статья 8.3. Методы определения начальной (максимальной) цены договора	15
Статья 9. Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	16
ГЛАВА 3. СПОСОБЫ ЗАКУПОК.....	17
Статья 10. Конкурс	17
Статья 10.1. Аукцион	17
Статья 11. Запрос предложений.....	18
Статья 12. Запрос котировок.....	18
Статья 13. Особенности проведения закупочных процедур, сведения о которых составляют государственную тайну, а также закупочных процедур, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в Единой информационной системе в соответствии с решением Правительства Российской Федерации	19
Статья 14. Закупка у Единственного Поставщика	19
ГЛАВА 4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА.....	21
Статья 15. Извещение о проведении конкурса.....	21
Статья 16. Конкурсная Документация.....	22
Статья 17. Отказ от проведения конкурса	23
Статья 18. Подготовка Заявки на участие в конкурсе	23
Статья 19. Требования к оформлению Заявки на участие в конкурсе.....	24
Статья 20. Подача Заявки на участие в конкурсе	24

Статья 21. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в конкурсе.....	25
Статья 22. Рассмотрение Заявок на участие в конкурсе и допуск к участию в конкурсе.....	26
Статья 23. Порядок оценки Заявок на участие в конкурсе	27
Статья 24. Определение Победителя.....	28
Статья 25. Заключение договора.....	28
Статья 26. Особенности проведения конкурса в электронной форме.....	29
ГЛАВА 4.1. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	29
Статья 26.1. Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме.....	29
Статья 26.2. Документация об аукционе	30
Статья 26.3. Требования к оформлению Заявки на участие в аукционе	30
Статья 26.4. Рассмотрение Заявок на участие в аукционе и допуск к участию в аукционе	31
Статья 26.5. Порядок проведения аукциона.....	32
Статья 26.6. Заключение договора.....	32
ГЛАВА 5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК СПОСОБОМ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	33
Статья 27. Извещение о проведении Запроса предложений.....	33
Статья 28. Подготовка Заявки на участие в Запросе предложений.....	33
Статья 29. Подача Заявки.....	34
Статья 30. Рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе предложений.....	34
Статья 31. Заключение договора.....	35
ГЛАВА 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК СПОСОБОМ ЗАПРОСА КОТИРОВОК.....	35
Статья 32. Извещение о проведении Запроса котировок.....	35
Статья 33. Подготовка Заявки на участие в Запросе котировок.....	36
Статья 34. Подача Заявки на участие в Запросе котировок.....	36
Статья 35. Рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе котировок	37
Статья 36. Заключение договора.....	37
ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	38
Статья 37. Антидемпинговые меры при осуществлении закупок.....	38
Статья 37.1. Протокол, составляемый в ходе осуществления конкурентной закупки.....	39
Статья 37.2. Протокол, составленный по итогам конкурентной закупки.....	39
Статья 38. Предварительный квалификационный отбор.....	40

ГЛАВА 8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА НА СУММУ СВЫШЕ СТА ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ.....	40
Статья 39. Извещение о проведении закупки у Единственного поставщика на сумму свыше ста тысяч рублей.....	40
Статья 39.1. Протокол.....	41
Статья 39.2. Договор.....	41
ГЛАВА 9. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	42

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Область применения

1. Настоящее Положение о закупке (далее – Положение) регламентирует процедуры закупок товаров, работ, услуг для нужд Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Морозовский детский сад комбинированного вида» (далее – Автономное учреждение, Заказчик).

При закупке товаров, работ, услуг руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с учетом изм. и доп.), Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, Уставом Автономного учреждения, а также настоящим Положением.

2. Настоящее Положение не применяется в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ).

Статья 2. Цели и принципы регламентации закупочной деятельности

1. Целями настоящего Положения является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Автономного учреждения в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективного использования денежных средств, расширения возможностей участия юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей в закупке товаров, работ, услуг для нужд Автономного учреждения и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

2. Принципы закупочной деятельности Автономного учреждения:

- 1) информационная открытость закупок;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупок;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Автономного учреждения;
- 4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупках путем установления неизмеряемых требований к участникам закупок.

3. Проведение закупочных процедур, относящихся к крупной сделке и сделке с заинтересованностью, возможно лишь при наличии согласования Наблюдательного совета Автономного учреждения, предусмотренных учредительными документами Автономного учреждения и настоящим Положением.

Статья 3. Основные понятия

1.) В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ЗК – Закупочная комиссия – орган Заказчика, осуществляющий свою деятельность на основании Положения о закупочной комиссии, утвержденного Приказом директора Автономного учреждения, создаваемый для подготовки и проведения закупочных процедур, в целях принятия решения по выбору победителя или единственного поставщика, с которым по результатам закупочных процедур будет заключен гражданско-правовой договор;

КП – коммерческое предложение (заявка) – письменное предложение участника о предлагаемой цене и дополнительных условиях с приложением документов (их копий) согласно требованиям закупочной документации, в том числе ТКП;

ЛПО – Лицензионное программное обеспечение, необходимое для осуществления деятельности Автономного учреждения;

МТР – материально-технические ресурсы;

НДС – налог на добавленную стоимость;

НИР – научно-исследовательские работы;

ПД – проектная документация;

СРО – саморегулируемая организация;

ТЭО – технико-экономическое обоснование

ТЭР – технико-экономический расчет;

ТКП – технико-коммерческое предложение – документация, направляемая участником закупок, которая содержит предложения по составу и объемам работы и её стоимость.

2.) В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

1. База данных контрагентов – электронная и/или печатная база данных субподрядчиков, соисполнителей, поставщиков, подрядчиков, исполнителей, которая ведется Автономным учреждением при заключении гражданско-правовых договоров стоимостью свыше 500000,00 (пятьсот тысяч) рублей.

2. Возврат обеспечения – осуществляется Заказчиком, если он использовал свое право на установление в закупочной документации требования об обеспечении заявки и/или обеспечение договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки и/или договора на участие в конкурентных способах закупок, возвращаются не ранее пяти и не позднее десяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем и/или исполнения договора соответственно.

3. День - календарный день, за исключением праздничных дней, устанавливаемых в соответствии с законодательством РФ, а также за исключением случаев, когда в настоящем Положении срок устанавливается в рабочих днях.

4. Заказчик – Автономное учреждение, в лице заведующего, действующего на основании Устава и/или штатный сотрудник Автономного учреждения, действующий на основании доверенности, надлежаще выданной заведующим Автономного учреждения в пределах своей компетенции.

5. Закупка – приобретение Заказчиком Продукции (поставка Заказчику товаров, выполнение по его заказу работ, оказание ему услуг) для обеспечения потребностей Автономного учреждения в целях выполнения утвержденного государственного задания и плана финансово-хозяйственной деятельности Автономного учреждения конкурентными и неконкурентными способами.

6. Закупочная документация – (конкурсная Документация, Документация об аукционе, Документация о проведении Запроса предложений или Запроса котировок, закупки у Единственного Поставщика) - комплект документов, содержащих необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях и порядке ее проведения.

7. Единственный Поставщик (Поставщик) - любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала и/или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которому Автономное учреждение предлагает заключить договор в соответствии со статьей 14 настоящего Положения.

8. Закупочная процедура – последовательность действий Автономного учреждения, осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением, для заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Автономного учреждения.

9. Заявка - комплект документов, содержащих предложение с намерением принять участие в конкурентных способах закупки и впоследствии заключить договор.

10. Квалификационная документация – комплект учредительных, разрешительных и иных документов, предоставляемый участником закупочных процедур в обязательном порядке в составе закупочной документации.

11. Коммерческие переговоры – неконкурентная процедура (способ закупки), которую проводит Заказчик в лице ЗК с контрагентами с целью заключения договора по основаниям в соответствии со статьей 14.1 настоящего Положения.

12. Конкурентные закупки осуществляются следующими способами: путем проведения торгов (конкурс (открытый конкурс, конкурс в электронной форме), аукцион в электронной форме, запрос котировок в электронной форме, запрос предложений (запрос предложений в электронной форме)).

13. Недостоверные сведения - информация, несоответствие действительности которой документально подтверждено, либо противоречивые сведения в заявке, КП либо документах, прилагаемых к ним.

14. Недобросовестный поставщик, подрядчик исполнитель – это участник закупки, предоставившей Организатору закупки недостоверные сведения и/или уклонившийся от заключения договора, а также лицо, с которым расторгнут договор на основании одностороннего отказа Заказчика от его исполнения в связи с нарушением условий договора. Сведения о недобросовестных поставщиках, подрядчиках, исполнителях, Автономное учреждение обязано размещать в реестре недобросовестных поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

15. Несостоявшийся конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений (в том числе в электронных формах)– закупочная конкурентная процедура, проведенная Заказчиком и несостоявшиеся по следующим причинам:

- закупка участие, в которой не принял ни один поставщик, подрядчик, исполнитель;
- закупочная процедура, при которой все заявки участников закупки были отклонены Заказчиком;
- уклонение победителя, в том числе подавшего единственную заявку для участия в конкурентных способах закупки от заключения договора с Автономным учреждением.

16. Обеспечение заявки – это требование, которое может устанавливаться в Закупочной документации, о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе и/или аукционе на счет Автономного учреждения в сроки указанные в Закупочной документации. При этом размер обеспечения заявки на участие не может быть ниже пяти процентов и не может превышать десять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

17. Обеспечение договора – это требование, которое может устанавливаться в Закупочной документации, представляющее собой требование обеспечения исполнения договора. Обеспечение договора заключается только после предоставления участником конкурса и/или аукциона с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией, или передачи Автономному учреждению в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита). Способ обеспечения договора из указанных способов определяется Участником закупок самостоятельно. Если Победителем, с которым заключается договор, является бюджетное учреждение и Автономным учреждением установлено требование обеспечения договора, предоставление обеспечения исполнения договора не требуется.

18. Оценочные показатели – критерии оценки, которые непосредственно установлены в закупочной документации для формирования (определения) итоговой оценки (баллов) КП участника закупок, утвержденные приказом заведующего Автономным учреждением. Оценки по таким критериям отражают степень выгодности условий, содержащихся в КП, и обычно выражаются в безразмерных единицах (баллах) по заранее утвержденной шкале.

19. Ответственные за закупки – должностные лица Автономного учреждения и его работники, действующие в рамках трудовых договоров и должностных обязанностей, на основании приказа заведующего Автономным учреждением, по заявке которых Заказчиком формируется план закупок и осуществляется закупка Продукции для обеспечения потребностей Автономного учреждения.

20. План закупок (далее - ПЗ) – ежегодный план, содержащий потребность Автономного учреждения в товарах, работах, услугах на текущий календарный год за счет доходов, определенных в статье 1 настоящего Положения.

21. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств (ПЗИП) – план, содержащий потребность Автономного учреждения в инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средствах за счет доходов, определенных в статье 1 настоящего Положения, составляемый на период в соответствии с законодательством РФ;

22. Претендент - любое юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, подавшие Заявку, Предложение для участия в конкурсе, Запросе предложений, Запросе котировок и Конкурентных переговорах.

23. Победитель – участник конкурса, предложивший лучшие условия исполнения договора и заявке которого присвоен первый номер; участник аукциона, предложивший самую низкую цену; участник Запроса предложений, Запроса котировок, представивший наилучшие условия исполнения договора и/или наиболее низкую цену, в том числе единственный участник конкурентного способа закупок.

24. Предложение - комплект документов, содержащих условия о предмете, цене и иных условиях закупки, направленных Автономному учреждению с намерением принять участие в Запросе предложений, Запросе котировок или Конкурентных переговорах.

25. Предмет закупки (лот) – конкретные товары, работы или услуги, которые Заказчик предполагает приобрести в объеме и на условиях, определенных закупочной документацией. В зависимости от необходимости лотом может являться как партия товара (комплекс работ, услуг) так и единичный экземпляр товара (конкретная работа, услуга) по одной сделке (договору, договору).

26. Правообладатель - лицо, обладающее исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, или лицо, обладающее правом использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации в предусмотренных договором пределах, имеющее возможность передавать такое право любым третьим лицам.

27. Поставщик (подрядчик, исполнитель, соисполнитель, субподрядчик) – 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;

28. Протокол–составляется в ходе осуществления конкурентной закупки, а также по итогам конкурентной закупки, заявки на участие в конкурентной закупке, окончательные предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, извещение о проведении запроса котировок, изменения, внесенные в документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке хранятся заказчиком не менее трех лет;

29. Реестр договоров – реестр договоров, заключенных Заказчиком по результатам закупки, в который включается информация в соответствии с пунктом 2 «Правил ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 31.10.2014 № 1132;

30. Способ закупки – регламентированная настоящим Положением последовательность действий Заказчика по закупке товаров работ услуг;

31. Состоявшийся конкурс, аукцион, запрос предложений, запрос котировок - конкурентная процедура (конкурентный способ) закупки при которой:

- победителем закупки признан один из участников закупки, предложивший наилучшие условия исполнения договора и/или наименьшую цену договора;
- победителем закупки признан единственный участник закупочной процедуры, с которым заключается договор в соответствии и на основании закупочной документации и КП (заявкой) участника закупки;
- победителем закупки признан участник закупочной процедуры, с которым заключается договор в соответствии и на основании закупочной документации и КП (заявкой) участника закупки при условии, что КП (заявки) других участников закупочной процедуры отклонены.

32. Срочная потребность – потребность, вызванная обстоятельствами, которые не мог предвидеть Заказчик и неудовлетворение которой в кратчайшие сроки может привести к значительным финансовым или иным потерям Заказчика, что делает нецелесообразным проведение закупочных процедур по выбору поставщика, подрядчика, исполнителя на конкурентной основе. К срочной потребности относятся, в том числе:

- аварийные ремонты;
- выход из строя оборудования (техники), обеспечивающего выполнение государственного задания и бесперебойное функционирование Автономного учреждения;
- устранение нарушений по предписаниям государственных органов;
- выполнение требований Учредителя;
- организация питания детей, в том числе в случае дополнительной потребности Заказчика, одностороннего отказа от исполнения договора со стороны Заказчика и Поставщика.

33. Стандартный (серийный) товар – товар, работа, услуга, в отношении которых существует сложившийся рынок, т.е. продукция, которая производится для открытой продажи, а не по специальному заказу Автономного учреждения.

34. Сайт в сети «Интернет», Сайт, официальный сайт, Единая информационная система – официальный сайт Российской Федерации в сети «Интернет» - «www.zakupki.gov.ru», официальный сайт Автономное учреждение –<https://detsad-mgp.vsevoobr.ru/>.

35. 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 закупочной документацией;

36. Участник закупки (Участник) - 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;

37. Электронная закупка – закупка, проводимая Заказчиком закупки с участием электронной площадки и/или проведение закупочной процедуры с использованием ЕИС на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 21.06.2012 № 616, за исключением закупки, осуществляемой у единственного поставщика;

38. Электронная площадка – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения закупок в электронной форме.

Статья 4. Организационная структура закупочной деятельности

1. Закупочная деятельность Автономного учреждения осуществляется Закупочной комиссией, Уполномоченными лицами.

2. Положение о закупке товаров, работ, услуг утверждается Наблюдательным советом Автономного учреждения.

Статья 4.1. Общие требования к осуществлению закупок в электронной форме

1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, закупка Продукции, входящей в перечень, установленный Правительством Российской Федерации, осуществляется в электронной форме. Посредством закупки в электронной форме могут проводиться конкурентные способы, в том числе Конкурс, Аукцион, Запрос предложений, Запрос котировок. Закупки в электронной форме могут осуществляться в том числе при проведении закрытой закупочной процедуры при условии обеспечения Электронной площадкой соблюдения соответствующих требований.

2. В случае проведения закупки в электронной форме в Документации, размещаемой в Единой информационной системе, указывается ссылка на ресурс, на котором размещается информация о проведении закупки.

3. Закупочные процедуры в электронной форме проводятся в соответствии с настоящим Положением и Регламентом соответствующей Электронной площадки в части, не противоречащей настоящему Положению, с учетом технических особенностей проведения закупочной процедуры в электронной форме.

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И/ЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПКИ

Статья 5. Планирование закупочных процедур

1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с Планом закупок (далее – ПЗ) и планом закупок инновационной продукции, высокотехнологичной продукции и лекарственных средств (далее – ПЗИП).

2. Порядок формирования и сроки размещения ПЗ и ПЗИП на сайте в сети «Интернет», а также требования к форме ПЗ и ПЗИП определяются Правительством Российской Федерации.

Внесение изменений в ПЗ и ПЗИП не ограничивается и утверждается приказом заведующего Автономным учреждением, в том числе на основании изменений плана финансово-хозяйственной деятельности, а также на основании служебных записок работников. Изменения вступают в силу с даты, установленной в приказе о внесении изменений с учетом сроков размещения на Сайте.

3. В ПЗ и ПЗИП Заказчика не отражаются сведения о закупках, цена которых по гражданско-правовому договору не превышает сто тысяч рублей по одному предмету (лоту) закупки.

ПЗ и ПЗИП формируется Заказчиком с ежемесячной и/или поквартальной разбивкой, в связи с чем, корректировка (изменение) ПЗ и ПЗИП осуществляется в случаях:

- изменения потребностей в товарах (работах, услугах), в том числе сроках их приобретения, способа осуществления закупки и срока исполнения договора;
- в связи с экономией средств, образовавшейся по результатам применения конкурентных способов закупок;
- в соответствии с п. 2 ст. 5 настоящего Положения;
- в иных случаях определенных российским законодательством.

4. ПЗ и ПЗИП не корректируются (изменяются) в случаях:

- отмены закупки организатором закупок;
- если конкурс, аукцион, запрос предложений (конкурентные способы закупки) признаны несостоявшимися.

5. ПЗ на следующий финансовый год должен быть утвержден Заказчиком в форме приказа и размещен на официальном сайте в срок до 31 декабря года предшествующего году его реализации.

6. ПЗИП утверждается на период в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Последовательность действий при проведении закупочных процедур

1. Закупочные процедуры проводятся в следующей последовательности:

1) Разработка, согласование и утверждение Закупочной документации, в том числе Извещения, объявляющего о начале проведения закупочной процедуры;

2) Размещение в ЕИС в установленном Законом № 223-ФЗ порядке Закупочной документации, в том числе Извещения, объявляющего о начале проведения закупочной процедуры (за исключением сведений о Закупке, стоимость которой не превышает 100000 (сто тысяч) рублей);

3) Предоставление по запросам Закупочной документации, ее разъяснение или дополнение (при необходимости);

4) Получение конвертов с Заявками (заявок);

5) Вскрытие конвертов с Заявками;

6) Рассмотрение, оценка и сопоставление Заявок;

7) Определение Победителя;

8) Подписание договора с Победителем конкурса, аукциона, Запроса предложений, Запроса котировок;

9) Подписание договора с Единственным Поставщиком (в случае осуществления Закупки способом у Единственного Поставщика).

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

Решение об отмене конкурентной закупки размещается в единой информационной системе в день принятия этого решения.

3. Представители Претендента, подавшего заявку на участие в Конкурентной закупочной процедуре, вправе присутствовать при вскрытии конвертов при проведении открытого конкурса.

4. В случае возникновения при ведении Единой информационной системы федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение Единой информационной системы, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Единой информационной системе в течение более чем 1 (Одного) рабочего дня, информация, подлежащая размещению в Единой информационной системе в соответствии с Законом и настоящим Положением о закупке, размещается на Официальном сайте Автономного учреждения с последующим размещением ее в ЕИС в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок, блокирующих доступ к Единой информационной системе, и считается размещенной в установленном порядке.

Статья 7. Отчетность

Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает в Единой информационной системе сведения, предусмотренные частью 19 статьи 4 Закона № 223-ФЗ.

Статья 8. Требования к Претендентам, Участникам закупки и Единственным Поставщикам

1. Претендент, Участник закупки для участия в Закупочных процедурах, Единственный Поставщик должны соответствовать следующим обязательным требованиям:

а) соответствие предмета закупки видам деятельности, определенным на основании их учредительных документов, если Претендент, Участник закупки являются унитарным или иной организацией, которая в соответствии со статьей 49 ГК РФ и иными законами имеет право

осуществлять виды деятельности, установленные в Уставе, наличие соответствующих лицензий, сертификатов, разрешений;

б) отсутствие просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период (в отношении закупок путем проведения конкурса, аукциона);

в) неприостановление деятельности, непроведение в отношении указанных лиц процедуры ликвидации или процедуры банкротства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

г) отсутствие упоминания сведений об указанных лицах в Реестрах недобросовестных поставщиков, формирование и ведение которых осуществляется на основании статьи 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также отсутствие документально подтвержденных сведений об уклонении от заключения и исполнения государственных контрактов.

1.1. Заказчик вправе в зависимости от закупаемой Продукции дополнительно устанавливать в Документации иные обязательные требования к Претендентам, Участникам закупки, Единственным Поставщикам, включая, но, не ограничиваясь установлением требования обеспечения Заявки в порядке и способом, указанным в Документации.

2. Претендент, Участник закупки, подающий Заявку, несет все расходы, связанные с подготовкой Заявки. Заказчик не несет ответственности и не имеет обязательств в связи с такими расходами.

3. Претендент, Участник закупки одновременно с подачей Заявки, должны представить Автономному учреждению:

3.1. Заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации (подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя) копии следующих документов:

- а) Устава (Учредительного договора, Положения);
- б) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданной не позднее 3 (трех) месяцев до дня представления ее Автономному учреждению;
- в) свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ о государственной регистрации юридического лица (организации);
- г) свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (в случае, если заявитель – индивидуальный предприниматель);
- д) доверенности (доверенностей) на лицо (лица), уполномоченное (уполномоченные) на подписание заявки и договора со стороны Претендента, Участника закупки;
- е) свидетельства о постановке организации на налоговый учет;
- ж) решения о назначении единоличного исполнительного органа;
- з) приказа о вступлении в должность единоличного исполнительного органа;
- и) решения компетентного органа Претендента, Участника закупки об одобрении сделки, если принятие такого решения требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами Претендента, Участника закупки либо гарантия предоставления подобного решения до момента заключения договора (в случае, если предложение Участника конкурса, аукциона, Участника закупки будет признано лучшим);
- й) годового бухгалтерского баланса организации (с отметкой налогового органа, а в случае сдачи годовой бухгалтерской отчетности в электронной форме – без отметки с приложением уведомления о приеме отчетности, заверенного подписью уполномоченного лица и печатью организации) и баланса организации на последнюю отчетную дату, заверенного подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии, в случае отсутствия – письменное пояснение причин отсутствия);

к) соответствующих сертификатов и действующих лицензий на выполнение работ или оказание услуг (если деятельность лицензируется).

Единственный Поставщик при совершении закупки стоимостью свыше 500 000,00 (пятьсот тысяч) рублей до момента заключения договора по требованию Заказчика представляет документы по п. а-г, д (при наличии), е-и, к пункта 3.1. статьи 8 настоящего Положения.

3.2. Предоставляемые Претендентом, Участником закупки документы, копии документов могут быть не заверены печатью Претендента, Участника закупки в случае, если они являются обществами с ограниченной ответственностью либо акционерными обществами и в уставе общества нет записи о ее наличии. В этом случае Претендент, Участник закупки в дополнение к копии устава должен предоставить письмо, подтверждающее отсутствие у него печати.

3.3. Заказчик вправе запросить у Единственного Поставщика, а также предусмотреть в Документации необходимость предоставления Претендентом, Участником закупки дополнительных документов, подтверждающих соответствие заявленным требованиям к Продукции, Претенденту, Участнику закупки, Единственному Поставщику.

4. Заказчик закупки у субъекта малого и среднего предпринимательства и/или иных лиц, в отношении которых установлены преференции и/или ограничения осуществляет в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Участник закупки, Участник конкурса, аукциона (в случае признания его Заявки по результатам конкурентной процедуры лучшим), Единственный Поставщик (до момента заключения договора), предоставляют Автономному учреждению заверенную подписью уполномоченного лица (индивидуального предпринимателя) и печатью (при наличии) организации (индивидуального предпринимателя) копию паспорта руководителя организации (копию паспорта индивидуального предпринимателя), а также лица, уполномоченного на подписание договора (в случае подписания договора уполномоченным лицом).

Статья 8.1. Документация о закупке Конкурентным способом

1. Документация должна содержать следующие сведения и требования:

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

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

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

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

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

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

9) требования к участникам такой закупки;

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

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

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

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

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

15) описание предмета такой закупки (указываются функциональные характеристики (потребительские свойства), технические и качественные характеристики, а также эксплуатационные характеристики (при необходимости) предмета закупки);

16) иная необходимая информация.

2. Критерии и порядок оценки и сопоставления Заявок указываются в Закупочной документации в зависимости от способа закупки и вида закупаемой Заказчиком Продукции.

3. Закупочная документация включает в себя, в частности, следующие документы: извещение о проведении закупки, техническое задание/спецификация/локально-сметный расчет (предъявляемые Заказчиком требования к Участникам закупки, закупаемой Продукции), формы заявки и анкеты, направляемые Участником закупки, иные документы (формы документов) в зависимости от закупаемой Продукции, а также проект договора, заключаемого по результатам проведения закупочной процедуры.

Статья 8.2. Порядок предоставления разъяснений и внесения изменений в Закупочную документацию

1. Любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, вправе направить Автономному учреждению запрос о разъяснении положений Документации. Порядок направления запроса содержится в закупочной документации.

2. В течение трех рабочих дней с даты поступления запроса, указанного п. 1 статьи 8.2. настоящего положения Заказчик осуществляет разъяснение положений документации о конкурентной закупке и размещает их в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания участника такой закупки, от которого поступил указанный запрос. При этом Заказчик вправе не осуществлять такое разъяснение в случае, если указанный запрос поступил позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурентной закупке.

За исключением закрытых процедур закупки, разъяснения положений Документации даются только путем размещения информации в ЕИС и не направляются непосредственно в адрес лицам, специально приглашенным для участия в закрытых процедурах.

3. Заказчик вправе внести изменения в Извещение о проведении закупки, Документацию. Указанные изменения размещаются в ЕИС в установленном Законом порядке не позднее чем в течение 3 (Трех) календарных дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

В случае внесения изменений в Извещение о проведении Запроса котировок, Запроса предложений срок подачи Заявок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения в Единой информационной системе внесенных изменений до даты окончания подачи Заявок на участие в Запросе котировок, Запросе предложений такой срок составлял не менее, чем 5 (Пять) рабочих дней.

Если изменения внесены позднее чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до даты окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе, аукционе, то срок подачи Заявок на участие в конкурсе, аукционе продлевается таким образом, чтобы со дня размещения в Единой информационной системе внесенных изменений до даты окончания подачи Заявок на участие в конкурсе, аукционе такой срок составлял не менее чем 15 (Пятнадцать) календарных дней.

Статья 8.3. Методы определения начальной (максимальной) цены договора.

1. Начальная (максимальная) цена договора может определяться посредством применения следующих методов:

- 1) метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка);
- 2) проектно-сметный метод;
- 3) затратный метод;
- 4) метод индексации;
- 5) тарифный метод.

2. Метод сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) заключается в установлении начальной (максимальной) цены договора (цены лота) на основании информации о рыночных ценах идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или, при их отсутствии, эквивалентных товаров, работ, услуг.

В целях применения метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) могут использоваться общедоступная информация о рыночных ценах товаров, работ, услуг, информация о ценах товаров, работ, услуг, полученная по запросу Заказчика у поставщиков, осуществляющих поставки идентичных товаров, работ, услуг, планируемых к закупкам, или, при их отсутствии, эквивалентных товаров, работ, услуг, а также информация, полученная иными способами.

Идентичными товарами, работами, услугами признаются товары, работы, услуги, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки (функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики). При определении идентичности товаров могут учитываться, в частности, страна происхождения и производитель, незначительные различия во внешнем виде таких товаров могут не учитываться. При определении идентичности работ, услуг учитываются характеристики подрядчика, исполнителя, их деловая репутация на рынке.

Эквивалентными товарами, работами, услугами признаются товары, работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики, что позволяет им быть функционально и (или) коммерчески взаимозаменяемыми. При определении эквивалентности товаров, работ, услуг, учитываются их качество, страна происхождения товаров, вид работ, услуг, их объем, уникальность, деловая репутация поставщика, подрядчика, исполнителя.

3. Проектно-сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора (цены лота), цены договора на строительство, реконструкцию, текущий и капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации, разработанной и утвержденной в соответствии с действующим законодательством.

4. Затратный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены договора (цены лота) как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли.

При определении произведенных затрат учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

Информация об обычной прибыли для определенной сферы деятельности может быть получена исходя из анализа контрактов, размещенных в Единой информационной системе, других общедоступных источников информации, в том числе информации информационно-ценовых агентств, общедоступных результатов изучения рынка, а также результатов изучения рынка, проведенного по инициативе Автономного учреждения.

5. Метод индексации, при котором расчет цены договора производится путем индексации цены аналогичных в сопоставимых условиях товаров (работ, услуг), закупленных (закупаемых) Заказчиком в предыдущем (текущем) году, на индекс потребительских цен и/или уровень инфляции, определяемый Федеральным законом о федеральном бюджете (иной обоснованный Заказчиком коэффициент)¹.

6. Тарифный метод, согласно которому цена договора определяется в соответствии с ценами и тарифами, которые устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО.

7. При определении начальной (максимальной) цены договора могут быть использованы иные методы (в частности: метод одной цены, согласно которому цена договора определяется по цене, установленной организацией, являющейся единственным производителем (поставщиком) товаров (исполнителем работ, услуг) либо обладающей исключительным правом на товар (работу, услугу).

Статья 9. Договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг

1. Под договором на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика понимается договор, заключенный Заказчиком от своего имени в целях обеспечения собственных нужд.

2. Договор заключается в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, с учетом требований настоящего Положения.

При осуществлении закупок у Единственного поставщика и конкурентными способами договор может быть заключен как путем составления одного документа, так и путем обмена документами согласно статье 434 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. После определения Победителя конкурентной закупки в срок, предусмотренный для заключения договора законодательством РФ, Заказчик вправе отказаться от заключения договора с Победителем, в частности, в случае установления факта:

1) приостановления деятельности, проведения в отношении указанных лиц процедуры ликвидации или процедуры банкротства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) предоставления указанными лицами при проведении закупочной процедуры заведомо ложных сведений, содержащихся в Заявке;

3) нахождения имущества указанных лиц под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает 25% балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

¹Этот метод применяется в случае, если предполагается осуществление закупок товаров (работ, услуг), аналогичных закупленным (закупаемым) Заказчиком в предыдущем (текущем) году (в том числе на основании утвержденной проектно-сметной документации). При этом предшествующие процедуры закупки, на основании которых Заказчиком производится расчет начальной (максимальной) цены договора, должны быть завершены на момент расчета и не являться несостоявшимися или отмененными, и заключенные по итогам их проведения договоры не должны быть расторгнуты. Количество предшествующих процедур закупок, учитываемых Заказчиком в целях расчета, может быть одна.

4) наличия у указанных лиц задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

4. В случае, если Победитель, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный Документацией, не представил Заказчику подписанный договор, переданный ему в соответствии с требованиями Документации, а также обеспечение исполнения договора (в случае, если обеспечение исполнения предусмотрено Документацией), Победитель, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора.

5. Изменение условий договора путем заключения дополнительных соглашений к договору осуществляется Заказчиком без внесения изменений в предмет договора, с последующим размещением в ЕИС при изменении:

- объема закупок (увеличение, уменьшение);
- сроков исполнения договора;
- цены (стоимости) договора, но не более чем на 75% от начальной цены договора.

6. Договор расторгается Заказчиком в порядке установленном Гражданским кодексом РФ.

7. Сведения о заключенных договорах, изменения к договорам и сведения о их исполнении, размещаются в реестре сведений в ЕИС в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

ГЛАВА 3. СПОСОБЫ ЗАКУПОК

Статья 10. Конкурс

1. Под конкурсом понимается закупочная процедура (открытая/электронная форма), целью которой является определение лица, предложившего лучшие условия исполнения договора, в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления Заявок, установленными Закупочной документацией.

2. Конкурс проводится в случае осуществления закупки, стоимость которой превышает 10 000 000 (десять миллионов) рублей (за исключением осуществления закупки банковских услуг, конкурс при закупке которых проводится в случае, если стоимость закупки превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей).

Статья 10.1. Аукцион

1. Под аукционом понимается закупочная процедура (электронная форма), Победителем которой признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

2. Аукцион проводится в следующих случаях при осуществлении закупки, стоимость которой превышает 50 000 000 (пятьдесят миллионов) рублей (за исключением осуществления закупки банковских услуг), когда существует возможность сформулировать подробное и точное описание объекта закупки, единственным критерием для определения Победителя в которой является наиболее низкая цена.

Статья 11. Запрос предложений

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

2. При проведении запроса предложений извещение об осуществлении закупки и документация о закупке размещаются заказчиком в единой информационной системе не менее чем за семь рабочих дней до дня проведения такого запроса.

3. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса предложений в случаях:

1) осуществления закупок на сумму, превышающую 3500000,00 (три миллиона пятьсот тысяч рублей по ПЗ на день проведения запроса предложений) по каждому из следующих случаев:

- закупка спортивного инвентаря и оборудования, спортивной экипировки, необходимых для подготовки спортивных команд для участия в спортивных соревнованиях;
- закупка мебели;
- закупка игрового оборудования;
- закупка стендов;
- закупка игрушек и дидактических материалов, костюмов;
- закупка расходных материалов и хозяйственных товаров, моющихся средств.

2) осуществления закупки товара, работы или услуги, являющихся предметом гражданско-правового договора, расторжение которого осуществлено Заказчиком в одностороннем порядке. При этом в случае, если до расторжения гражданско-правового договора 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 гражданско-правовому договору, а цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненной работы или оказанной услуги;

3) осуществления закупок на сумму, превышающую 8500000,00 (восемь миллионов пятьсот тысяч рублей по ПЗ на день проведения запроса предложений) по каждому из следующих случаев:

- закупка пищевых продуктов;
- закупка работ по благоустройству и озеленению;
- закупка сантехнического оборудования;
- проведение ремонта зданий.

4) осуществления закупок изделий народных художественных промыслов, образцы которых зарегистрированы в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Статья 12. Запрос котировок

1. Под запросом котировок понимается форма торгов, при которой победителем запроса котировок признается участник закупки, заявка которого соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит наиболее низкую цену договора.

2. При проведении запроса котировок извещение о проведении запроса котировок размещается в единой информационной системе не менее чем за пять рабочих дней до дня истечения срока подачи заявок на участие в запросе котировок

3. Заказчик вправе осуществлять закупку путем проведения запроса котировок при осуществлении закупки стоимостью свыше 100000,00 рублей за единицу товара (лот):

- закупка игрового уличного оборудования;
- закупка товаров, работ, услуг закупка, которых осуществляется в электронной форме в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 21.06.2012 № 616;
- закупка постельного белья, покрывал, пледов, одеял, подушек и иной текстильной продукции;
- заправка картриджей;
- закупка хозяйственного инвентаря, электроинструмента;
- закупка услуг по чистке и уборке, в том числе услуги химчистки и прачечных;
- закупка лекарственных препаратов и витаминных комплексов.

Статья 13. Особенности проведения закупочных процедур, сведения о которых составляют государственную тайну, а также закупочных процедур, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в Единой информационной системе в соответствии с решением Правительства Российской Федерации

В случае проведения закупочных процедур, сведения о которых составляют государственную тайну, а также закупочных процедур, сведения о которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в Единой информационной системе в соответствии с решением Правительства Российской Федерации, проводит Конкурс, Запрос цен, Запрос предложений, Закупку у Единственного поставщика в порядке, установленном настоящим Положением, но без размещения сведений в Единой информационной системе в соответствии с Законом.

Статья 14. Закупка у Единственного Поставщика

1. Под закупкой у Единственного Поставщика понимается способ закупки, при котором Автономное учреждение предлагает заключить договор только одному Поставщику.

2. Закупка у Единственного Поставщика применяется в следующих случаях:

- 1.) Продукция может быть предоставлена только Единственным поставщиком, определяемым в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 № 147-ФЗ «О естественных монополиях».
- 2.) Поставщик является единственным производителем, разработчиком (правообладателем) требуемой Продукции либо единственным официальным дистрибьютором, имеющим соответствующие полномочия от производителя, разработчика (правообладателя) на распространение требуемой Продукции.
- 3.) Закупка услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам).
- 4.) Закупки товаров, работ, услуг у поставщика (исполнителя, подрядчика), определенного указом (распоряжением) Президента Российской Федерации, нормативными актами Правительства РФ или решением судебного органа.
- 5.) Работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации.
- 6.) Закупочная процедура (конкурентные способы) признана несостоявшейся при соблюдении требований законодательства РФ.
- 7.) Закупка работ или услуг, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными учреждениями, государственными унитарными Автономного учреждениями, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.
- 8.) Закупки услуг банков и иных кредитных организаций, в том числе расчетно-кассовое обслуживание, а также услуги страховых компаний.
- 9.) Закупка лекарственных препаратов и витаминных комплексов, а также закупка медицинских услуг и услуг на проведение медицинских осмотров;
- 10.) Закупка услуг на обучение специалистов Заказчика для повышения их квалификации и/или прохождения ими стажировки.
- 11.) Закупки у юридических или физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, с которыми у Заказчика в течение восемнадцати месяцев, предшествующих закупке заключались договоры в отношении тех же объектов закупок, при условии, что указанные договоры (контракты) не были расторгнуты в связи с нарушением поставщиками (подрядчиками, исполнителями) условий указанных договоров (контрактов), а начальная (максимальная) цена нового договора превышает цену договора предшествующего закупке не более чем на 800 000,00 (восемьсот тысяч) рублей.

12.) Осуществляются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика по ремонту здания, в том числе проведение отделочных работ, текущих ремонтов помещений, кровли; приобретению и обслуживанию оборудования пищеблока; приобретению и ремонту оборудования прачечных; ремонту и обслуживанию узлов учета тепловой энергии, счетчиков учета; ремонту и обслуживанию вентиляции, инженерных и электро-сетей; обслуживанию и ремонт теплового центра, водомерных узлов, пожарной сигнализации, освещения, системы вызова абонентов, оборудования и услуг для осуществления комплексной безопасности, системы видеонаблюдения, благоустройства территории (в т.ч. вывоз ТБО и мусора, отходов), продуктов питания по каждому предмету закупки (лоту) по ПЗ на сумму, не превышающую в текущих ценах пять миллионов.

13.) Необходимости проведения дополнительной закупки превышающей 75 (семьдесят пять) процентов начальной (максимальной) цены договора, в том числе в случае выполнения объективно непредвиденных работ, и при этом смена поставщика/исполнителя нецелесообразна по соображениям стандартизации или необходимости обеспечения совместимости с имеющимся оборудованием и технологическими процессами.

14.) Закупка услуг по разработке и согласованию проектной документации, а также по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами.

15.) Заключение договора на участие в выставке, конференции, семинаре, о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, об участии в ином мероприятии с исполнителем, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия.

16.) Закупки услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений (зданий), переданных во владение и пользование (в том числе по договору аренды или договору безвозмездного пользования) Автономному учреждению на сумму, не превышающую в текущих ценах пять миллионов рублей за год.

17.) Участник закупки признан уклонившимся от заключения договора, в случае если он единственный участник закупки.

18.) Возникновения потребности в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, в том числе проездом к месту служебной командировки и обратно, гостиничным обслуживанием или наймом жилого помещения, транспортным обслуживанием, обеспечением питанием, услугами связи и иными сопутствующими расходами.

19.) Возникновения потребности в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов представителей Учредителя, администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, в том числе аренда нежилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иными сопутствующие расходы.

20.) Уклонение Победителя, подавшего единственную заявку в конкурентных способах закупки от заключения договора с Автономным учреждением.

21.) Закупки оригинала и/или экземпляров произведений литературы, науки и искусства конкретных авторов, исполнений конкретных исполнителей, фонограмм конкретных изготовителей, включая подписку на газеты, журналы и т.п.

22.) Возникновения потребности заключить договор на создание произведений (авторского заказа) литературы, науки и/или искусства, в том числе фотоальбомов у конкретного физического лица и/или конкретных физических лиц, либо на исполнение, а также на изготовление декораций, костюмов (в том числе спортивных, концертных и т.п.).

23.) Возникновения потребности в закупке информационных, консультационных, юридических и аудиторских услуг, а также экспертных услуг, в том числе физическими лицами, услуг нотариусов и адвокатов.

24.) Возникновения необходимости в товарах, работах, услугах для исполнения обязательств по договору (контракту), в соответствии с которым Заказчик сам является исполнителем, и

приобретение которых иными процедурами закупок в предусмотренные для исполнения обязательств по такому договору (контракту) сроки невозможно.

25.) Аренды помещений, выбор которых обусловлен географическим положением и необходимостью размещения филиала, представительства Автономного учреждения в конкретном месте.

26.) Закупки услуг по трансляции, информационных сюжетов, съемки которых осуществлены конкретными организациями и/или физическими лицами, а также возникла потребность у Заказчика в опубликовании в официальном печатном издании информации, в том числе рекламной информации, отчетов о своей деятельности.

27.) Закупка печатных и/или электронных изданий определенных авторов у издателей таких изданий в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права или исключительные лицензии на использование таких изданий, а также оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям для обеспечения деятельности образовательных учреждений, архивных кино-, видео-, фотоматериалов.

28.) Выплаты лицензионного вознаграждения за использование произведений литературы и искусства, исполнений и фонограмм путем заключения лицензионных соглашений с аккредитованными организациями по охране авторского и смежных прав на коллективной основе.

29.) Закупка услуг фиксированной и мобильной связи в связи с наличием существующей у Заказчика номерной емкости конкретного оператора связи.

30.) Закупки работ (услуг) по гражданско-правовым договорам с физическими лицами с учетом наличия у них специальных знаний, необходимой квалификации, образования и опыта выполнения работ (оказания услуг), требуемых Заказчику.

31.) Закупки товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей в день с учетом налога на добавленную стоимость.

32.) Закупка бумаги, канцелярских товаров, полиграфии.

33.) Закупка услуг/работ технического обслуживания и ремонта оргтехники, компьютерной техники.

34.) Закупкам воды, в том числе бутилированной воды.

35.) Закупка услуг по уборке, других клининговых услуг, включая услуги охраны.

36.) Приобретение входных билетов и абонементов на посещение театрально-зрелищных, культурно-просветительских и зрелищно-развлекательных мероприятий, на посещение зоопарка, филармонии, театра, кинотеатра, концерта, цирка, музея, выставки или спортивного мероприятия, экскурсионных билетов и путевок.

37.) Приобретение мебели, в том числе для медицинского кабинета.

38.) В случае возникновения срочной потребности при условии, что договор заключается на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в количестве, объеме, необходимых для удовлетворения срочной потребности.

ГЛАВА 4. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

Статья 15. Извещение о проведении конкурса

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

Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении конкурса и документацию о закупке не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- 1) способ закупки (конкурс), наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Автономного учреждения;
- 2) предмет договора с указанием количества поставляемой Продукции;
- 3) место поставки Продукции;
- 4) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- 5) срок, место и порядок предоставления Закупочной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление Закупочной документации, если такая плата установлена;
- 6) требования к Претендентам;
- 7) сведения о времени начала и окончания приема Заявок, месте и порядке их представления Претендентами;
- 8) место, дата и время вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения таких Заявок и подведения итогов конкурса.

Статья 16. Конкурсная документация

1. Закупочная документация должна содержать сведения и требования, указанные в статье

8.1 настоящего Положения, и включать перечисленные ниже разделы:

- 1) Общие условия проведения конкурса;
- 2) Информационная карта;
- 3) Образцы форм документов для заполнения Претендентами, подающими Заявки на участие в конкурсе:
 - а) форма описи документов, представляемых для участия в конкурсе;
 - б) форма Заявки на участие в конкурсе;
 - в) форма таблицы цен;
 - г) форма доверенности на уполномоченное лицо, имеющее право подписи и представления интересов Претендента, подающего Заявку на участие в конкурсе;
 - д) форма анкеты Претендента, подающего Заявку на участие в конкурсе;
 - е) форма предложения о функциональных и качественных характеристиках продукции;
 - ж) форма обеспечения исполнения договора (безотзывная банковская гарантия, договор поручительства, иные формы);
- 4) Техническое задание;
- 5) Проект договора.

2. Закупочная комиссия обеспечивает размещение Закупочной документации в ЕИС в установленном Законом порядке одновременно с размещением извещения о проведении конкурса. Документация должна быть доступна для ознакомления в Единой информационной системе без взимания платы.

3. Претендент, подающий Заявку на участие в конкурсе, должен изучить Закупочную документацию, включая все формы и условия, в том числе технические. Непредставление полной обязательной информации, требуемой Закупочной документацией, представление неверных сведений или подача Заявки, не отвечающей требованиям, содержащимся в Закупочной документации, являются риском Претендента, подавшего такую Заявку, который может привести к отклонению его Заявки.

4. При проведении конкурса какие-либо переговоры Заказчик или Закупочная комиссия с Претендентами, подавшими Заявки на участие в конкурсе, не допускаются, за исключением разъяснения положений Закупочной документации или содержания Заявок.

Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Претендента, подавшего Заявку на участие в конкурсе, вправе внести изменения в Закупочную документацию в порядке, установленном настоящим Положением.

Статья 17. Отказ от проведения конкурса

1. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее, чем за 5 (Пять) календарных дней до даты окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе.

2. После принятия указанного решения Закупочной комиссией вскрываются конверты и направляются соответствующие уведомления всем Претендентам, подавшим Заявки на участие в конкурсе, или которым было направлено приглашение для участия в конкурсе.

Статья 18. Подготовка Заявки на участие в конкурсе

1. Одним Претендентом может быть подана только одна Заявка на участие в конкурсе. Если в Информационной карте Закупочной документации указано, что конкурс состоит из нескольких лотов, Заявка подается на участие в конкурсе в отношении определенного лота. В данном случае лот рассматривается как отдельный конкурс, оформленный единой Закупочной документацией с другими лотами.

2. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте в соответствии с указаниями, содержащимися в Информационной карте Закупочной документации.

3. Заявка на участие в конкурсе, все относящиеся к ней документы и корреспонденция между Заказчиком и Претендентом, подавшим такую Заявку, должны быть составлены на русском языке. Любые вспомогательные документы и печатные материалы могут быть написаны на другом языке, если такие материалы сопровождаются точным, заверенным надлежащим образом переводом на русский язык.

4. Заявка на участие в конкурсе должна быть подготовлена по форме, приведенной в Закупочной документации, и содержать заверенные подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии) организации (подписью и печатью (при наличии) индивидуального предпринимателя) копии документов, указанных в статье 8 настоящего Положения.

5. Заявка на участие в конкурсе должна включать в себя:

- 1) Предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках продукции и иные предложения об условиях исполнения договора.
- 2) Предложение о цене договора.
- 3) Другие документы, в том числе выданную налоговым органом справку об отсутствии задолженности перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами.

При подготовке Заявки на участие в конкурсе и документов, прилагаемых к заявке, не допускается применение факсимильных подписей.

6. Цена договора, предлагаемая в заявке на участие в конкурсе, не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в Информационной карте Закупочной документации. В случае если цена договора, указанная в Заявке, превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в Информационной карте Закупочной документации, такая Заявка не рассматривается Закупочной комиссией на основании её несоответствия требованиям, установленным Закупочной документацией.

7. Претендент, подавший Заявку на участие в конкурсе, производит расчет цены договора в соответствии с требованиями, определенными в Информационной карте и Техническом задании Закупочной документации, и представляет предложение по установленной форме.

8. Расценки и цены указываются по всем категориям и пунктам, описанным в Техническом задании Документации.

9. Все налоги, пошлины и прочие сборы, которые исполнитель договора будет оплачивать в соответствии с условиями договора или на иных основаниях, должны быть включены в расценки и общую цену договора, если иное не предусмотрено Информационной картой Закупочной документации.

10. Цена договора, содержащаяся в Заявке на участие в конкурсе, должна быть выражена в рублях.

Статья 19. Требования к оформлению Заявки на участие в конкурсе

1. При описании условий и предложений Претендентов, подавших Заявки на участие в конкурсе, должны приниматься общепринятые обозначения и наименования в соответствии с

требованиями действующих нормативных документов.

2. Сведения, которые содержатся в Заявках на участие в конкурсе, не должны допускать двусмысленных толкований.

3. Все документы, представленные в составе Заявки, должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны руководителями (уполномоченными лицами) и скреплены соответствующей печатью (при наличии). Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, парафированных лицами, подписавшими Заявку на участие в конкурсе. Все экземпляры Документации должны иметь четкую печать текстов. Копии документов должны быть заверены в нотариальном порядке либо печатью Претендента (при наличии) и подписью его представителя в случае, если указание на это содержится в форме описи документов, предоставляемых для участия в конкурсе.

4. Все документы, представляемые в составе Заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам.

5. Заявка на участие в конкурсе в отношении каждого лота, поданная в письменной форме, оформляется следующим образом:

Претендент, подавший Заявку на участие в конкурсе, должен подготовить один оригинальный экземпляр Заявки на участие в конкурсе, который подшивается в один том и четко помечается «ОРИГИНАЛ».

6. Претендент, подавший Заявку на участие в конкурсе, вправе не указывать на внешнем конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес.

7. После окончания срока подачи Заявок не допускается внесение изменений в Заявки на участие в конкурсе.

8. Представленные в составе Заявки на участие в конкурсе документы не возвращаются Претенденту, подавшему Заявку на участие в конкурсе.

Статья 20. Подача Заявки на участие в конкурсе

1. Подача Заявок заканчивается не раньше времени, указанного в Документации (с учетом всех изменений Информационной карты и/или Документации, являющихся ее неотъемлемой частью).

Заказчик оставляет за собой право продлить срок подачи Заявок и внести соответствующие изменения в Информационную карту Закупочной документации.

2. Заявки на участие в конкурсе до окончания срока их подачи подаются по адресу, указанному в Информационной карте Закупочной документации.

3. Заявки на участие в конкурсе, направленные по почте и поступившие после момента вскрытия Закупочной комиссией конвертов с Заявками, признаются поданными с опозданием. Претендент, подавший Заявку на участие в конкурсе, при отправке Заявки по почте несет риск того, что его Заявка будет доставлена по неправильному адресу и признана поданной с опозданием.

4. Каждый конверт с Заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в пункте 1 настоящей статьи, регистрируется представителем Закупочной комиссией в Журнале регистрации Заявок на участие в конкурсе в порядке поступления Заявок. Запись регистрации Заявки должна включать регистрационный номер Заявки, дату, время, способ подачи. При доставке Заявки с нарочным - также подпись и расшифровку подписи лица, вручившего конверт с Заявкой уполномоченному лицу Автономного учреждения.

5. По требованию представителя Претендента, подавшего Заявку на участие в конкурсе, вручившему конверт с Заявкой на участие в конкурсе, Заказчиком выдается расписка в получении конверта с Заявкой на участие в конкурсе. Такая расписка должна содержать регистрационный номер Заявки на участие в конкурсе, дату, время, способ подачи, подпись и расшифровку подписи уполномоченного лица Автономного учреждения, получившего конверт с Заявкой, указанные в Журнале регистрации Заявок на участие в конкурсе.

6. Заявки на участие в конкурсе, оформленные в соответствии с настоящим Положением, направляются до окончания срока подачи Заявок в порядке, изложенном в

Информационной карте Закупочной документации.

7. Претенденты, подавшие Заявки, и Заказчик обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких Заявках, до вскрытия конвертов.

8. Если конверт с Заявкой не запечатан и не маркирован в порядке, установленном в Информационной карте Закупочной документации, Заказчик не несет ответственности за утерю его содержимого или досрочное вскрытие такого конверта.

9. В случае если конверт не запечатан и не маркирован в порядке, указанном в Информационной карте Закупочной документации, такие конверты с Заявками не принимаются Закупочной комиссией и возвращаются лицу, подавшему такой конверт. В случае получения такого конверта по почте соответствующий конверт возвращается по адресу отправителя, указанному на конверте.

10. Претендент, подавший Заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать Заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия Закупочной комиссией конвертов путем письменного уведомления Автономного учреждения об этом до истечения срока подачи Заявок.

11. Изменения Заявки на участие в конкурсе должны готовиться и запечатываться в соответствии с требованиями настоящего Положения, конверт с комплектом документов - маркироваться «ИЗМЕНЕНИЕ Заявки НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ» и отправляться адресату до даты вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе.

12. Претендент, желающий отозвать свою Заявку на участие в конкурсе, уведомляет об этом в письменной форме до окончания срока подачи Заявок на участие в конкурсе. В уведомлении в обязательном порядке должны указываться наименование Претендента, подавшего Заявку на участие в конкурсе и отзывающего ее, и способ возврата Заявки. Возврат отозванной Заявки осуществляется Заказчиком Претенденту, отзывающему Заявку, в течение 1 (Одного) рабочего дня после получения соответствующего уведомления. В случае если Претендент, желающий отозвать свою Заявку, не может сообщить точные регистрационные данные отзываемой Заявки, Заявка такому Претенденту будет возвращена после момента вскрытия конвертов.

13. Полученные по истечении срока приема конвертов с Заявками на участие в конкурсе, конверты с Заявками вскрываются и в тот же день такие Заявки возвращаются Претендентам, подавшим Заявки на участие в конкурсе, вместе с соответствующим уведомлением. Данные о вскрытии Заявок, полученных после установленного срока окончания приема Заявок на участие в конкурсе, фиксируются Закупочной комиссией в соответствующем акте, который хранится с остальными документами по проведенному конкурсу.

Статья 21. Вскрытие конвертов с Заявками на участие в конкурсе

1. В день, время и месте, указанных в Информационной карте Закупочной документации, Закупочной комиссией вскрываются конверты с Заявками на участие в конкурсе.

2. В день вскрытия конвертов с Заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов, но не раньше времени, указанного в пункте 1 настоящей статьи, Закупочная комиссия обязана объявить присутствующим лицам о возможности подать Заявки, изменить или отозвать поданные Заявки до вскрытия конвертов. Указанное объявление должно быть сделано до вскрытия первого конверта с Заявкой на участие в конкурсе.

3. Закупочной комиссией вскрываются конверты с Заявками на участие в конкурсе, которые поступили Автономному учреждению до времени вскрытия конвертов. В случае установления факта подачи одним Претендентом двух и более Заявок на участие в конкурсе, в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее Заявки таким Претендентом не отозваны, все Заявки на участие в конкурсе такого Претендента, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому Претенденту.

4. При вскрытии конвертов объявляются и заносятся в Протокол вскрытия конвертов наименование, почтовый адрес Претендента, конверт с Заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных Документацией, цена договора,

указанная в такой Заявке.

5. Представители Претендентов, подавших Заявки на участие в конкурсе, вправе присутствовать при вскрытии конвертов. Представители Претендентов, подавших Заявки на участие в конкурсе, предоставляют документ, подтверждающий их полномочия на осуществление действий от имени Претендента, подавшего Заявку на участие в конкурсе. В случае присутствия представителей Претендентов, подавших Заявки на участие в конкурсе, не являющихся единоличными исполнительными органами Претендентов, должна быть представлена доверенность на представление интересов соответствующего Претендента, подавшего Заявку на участие в конкурсе по установленной форме.

6. Все присутствующие при вскрытии конвертов лица регистрируются в Листе регистрации представителей Претендентов, подавших Заявки на участие в конкурсе.

7. Протокол вскрытия конвертов ведется Закупочной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов.

8. В случае если к окончанию срока подачи Заявок на участие в конкурсе подана только одна Заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной Заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

Статья 22. Рассмотрение Заявок на участие в конкурсе и допуск к участию в конкурсе

1. Закупочная комиссия рассматривает Заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным Закупочной документацией, и соответствия Претендентов, подавших Заявки, требованиям, установленным настоящим Положением.

2. Срок рассмотрения Заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 (Двадцати) календарных дней со дня вскрытия конвертов.

3. Отвечающей формальным требованиям признается Заявка на участие в конкурсе, которая соответствует всем положениям и условиям Документации, в том числе Техническому заданию, и не содержит существенных отклонений или оговорок. Существенными отклонениями или оговорками являются отклонения или оговорки:

1) которые любым существенным образом оказывают влияние на объем, качество или функциональные показатели поставляемой продукции;

2) которые любым существенным образом ограничивают права Автономного учреждения или обязательства Претендента, подавшего Заявку на участие в конкурсе, по договору, предусмотренные в Документации;

3) исправление которых поставит в неравные условия конкурентной борьбы других Претендентов, представивших в основном отвечающие существенным требованиям Заявки.

4. Закупочная комиссия может не принимать во внимание мелкие погрешности, несоответствия, неточности Заявки, которые не представляют собой существенного отклонения, при условии, что такой подход не нарушит принципа беспристрастности и не окажет воздействия на относительный рейтинг Претендента, подавшего Заявку на участие в конкурсе, полученный им в результате проведения оценки Заявки.

5. Если в Заявке имеются расхождения между обозначением сумм прописью и цифрами, то Закупочной комиссией принимается к рассмотрению сумма, указанная прописью.

6. На основании результатов рассмотрения Заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией принимается решение:

1) о допуске к участию в конкурсе Претендента, подавшего Заявку на участие в конкурсе;

2) об отказе в допуске к участию в конкурсе Претендента, подавшего Заявку на участие в конкурсе.

7. Претендент, подавший Заявку на участие в конкурсе, не допускается к участию в конкурсе в случаях:

1) непредставления предусмотренных настоящим Положением документов либо наличия в таких документах недостоверных сведений о Претенденте, подавшем Заявку на участие в конкурсе;

2) несоответствия требованиям, установленным настоящим Положением;
3) несоответствия Заявки на участие в конкурсе требованиям Закупочной документации, в том числе:

- а) Заявка не соответствует форме Закупочной документации и (или) не имеет в содержании обязательной информации согласно требованиям Документации;
- б) документы не подписаны (не заверены) должным образом.

8. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных Претендентом, подавшим Заявку на участие в конкурсе, установления факта проведения процедуры ликвидации или процедуры банкротства Претендента, подавшего Заявку на участие в конкурсе, факта включения сведений о Претенденте в реестр недобросовестных Поставщиков, а также если у Претендента, подавшего Заявку на участие в конкурсе, имеется задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов Претендента, подавшего Заявку на участие в конкурсе, по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период, Закупочная комиссия вправе отстранить такого Претендента от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

9. В случае если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех Претендентов, подавших Заявки об участии в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании Участником конкурса только одного Претендента, подавшего Заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

10. В процессе рассмотрения Заявок на участие в конкурсе Конкурсной комиссией ведется Протокол рассмотрения Заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии в день окончания рассмотрения Заявок на участие в конкурсе. Протокол должен содержать сведения о Претендентах, подавших Заявки на участие в конкурсе, решение о допуске Претендента, подавшего Заявку на участие в конкурсе, к участию в конкурсе и о признании его Участником конкурса или об отказе в допуске к участию в конкурсе с обоснованием такого решения.

Статья 23. Порядок оценки Заявок на участие в конкурсе

1. Закупочная комиссия осуществляет оценку и сопоставление Заявок, поданных Претендентами, признанными Участниками конкурса. Закупочная комиссия может привлечь к оценке и сопоставлению Заявок Экспертную комиссию.

2. Срок оценки и сопоставления Заявок не может превышать 10 (Десяти) календарных дней со дня подписания Протокола.

3. Оценка и сопоставление Заявок на участие в конкурсе осуществляются Закупочной комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора экспертно-балльным методом.

4. Закупочная комиссия ведет Протокол оценки и сопоставления Заявок, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления Заявок, об Участниках конкурса, Заявки которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении Заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления Заявок решении о присвоении Заявкам порядковых номеров, а также наименования и почтовые адреса Участников конкурса, Заявкам которых присвоен первый и второй номера.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Автономного учреждения, второй передается Победителю. Информация, относящаяся к рассмотрению, разъяснению, оценке и сопоставлению Заявок, и рекомендации по заключению договора не подлежат раскрытию Участникам конкурса или любым иным лицам, не имеющим официального отношения к этому процессу, до того, как будет объявлен Победитель.

Статья 24. Определение Победителя

1. На основании результатов оценки и сопоставления Заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией каждой заявке относительно других по мере уменьшения количества баллов, рассчитанных при оценке и сопоставлении Заявок, присваивается порядковый номер. Заявке, получившей наибольшее количество баллов, присваивается первый номер. В случае если в нескольких Заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается Заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других Заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

2. Победителем признается Участник конкурса, Заявке которого присвоен первый номер.

3. В случае если после объявления Победителя Автономному учреждению станут известны факты несоответствия Победителя требованиям к Участникам конкурса, договор с Победителем не заключается.

4. Заказчик в течение 5 (Пяти) календарных дней со дня подписания Протокола оценки и сопоставления Заявок передает Победителю один экземпляр Протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных Победителем в Заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к Закупочной документации.

Статья 25. Заключение договора

1. Договор между Победителем и Заказчиком должен быть подписан в течение срока, указанного в Извещении о проведении конкурса.

2. Если Информационной картой Закупочной документации установлено требование обеспечения исполнения договора, Победитель или Участник конкурса, с которым заключается договор, должен предоставить Автономному учреждению обеспечение исполнения договора, только в этом случае договор может быть заключен. Обеспечение исполнения договора предоставляется на сумму, указанную в Информационной карте Закупочной документации.

3. Обеспечение исполнения договора предоставляется способами, предусмотренными гражданским законодательством Российской Федерации. Порядок и способы обеспечения исполнения договора устанавливаются в Информационной карте Закупочной документации.

4. В случае если обеспечение исполнения договора предоставляется в виде безотзывной банковской гарантии, условия банковской гарантии, представленные по форме Гаранта, должны соответствовать основным положениям формы обеспечения исполнения договора, представленной в Закупочной документации.

5. Договор заключается на условиях, указанных в Заявке и Закупочной документации.

6. В случае если Победитель или Участник конкурса, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный Документацией, не представил Автономному учреждению подписанный договор, переданный ему в соответствии с требованиями Закупочной документации, а также обеспечение исполнения договора в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи, Победитель или Участник конкурса, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора.

7. В случае если к окончанию срока подачи Заявок на участие в конкурсе подана только одна Заявка, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная Заявка рассматривается и оценивается в порядке, установленном настоящим Положением. Если указанная Заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным Закупочной документацией, в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня рассмотрения Заявки передает единственному Участнику конкурса, подавшему Заявку на участие в конкурсе, проект договора. При этом договор заключается с Участником конкурса на условиях и по цене договора, которые предусмотрены Заявкой и Закупочной документацией, но цена такого договора не может

превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в Информационной карте Закупочной документации.

Статья 26. Особенности проведения конкурса в электронной форме

1. Автономное учреждение обеспечивает размещение Закупочной документации в ЕИС в установленном Законом порядке одновременно с размещением Извещения о проведении конкурса в электронной форме. Закупочная документация должна быть доступна для ознакомления в ЕИС без взимания платы.

2. Извещение о проведении конкурса в электронной форме содержит сведения указанные в ст. 15 настоящего Положения, а также адрес Электронной площадки.

3. Заявка на участие в конкурсе в электронной форме подается на Электронную площадку аккредитованными Участниками в виде электронного документа. Определение электронного документа, используемого на Электронной площадке, и требования к нему приводятся в Регламенте Электронной площадки.

4. Заявка на участие в конкурсе в электронной форме должна включать в себя:

- 1) электронные копии документов, указанных в статье 8 настоящего Положения;
- 2) Предложение Претендента;
- 3) анкету Претендента;
- 4) другие документы, в том числе выданную налоговым органом справку об отсутствии задолженности перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами.

5. Все документы, представляемые в составе Заявки на участие в конкурсе, должны быть заполнены по всем пунктам.

ГЛАВА 4.1. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статья 26.1. Извещение о проведении открытого аукциона в электронной форме

1. Под аукционом понимается форма торгов, при которой победителем аукциона, с которым заключается договор, признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее низкую цену договора путем снижения начальной (максимальной) цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на установленную в документации о закупке величину (далее – «шаг аукциона»).

2. В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

3. Заказчик размещает в единой информационной системе извещение о проведении аукциона и документацию о закупке не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

4. Извещение о проведении аукциона должно содержать:

- 1) способ закупки (открытый аукцион в электронной форме), наименование, местонахождение, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Автономного учреждения;
- 2) адрес Электронной площадки;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемой Продукции;
- 4) место поставки Продукции;
- 5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);
- 6) размер, срок и порядок предоставления обеспечения исполнения договора, если таковое требование будет установлено;
- 7) величина понижения начальной цены договора («шаг аукциона»);
- 8) требования к Претендентам и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены в составе заявки;

- 9) сведения, о времени начала и окончания приема заявок;
- 10) дата окончания срока рассмотрения заявок;
- 11) дата, время, порядок проведения аукциона.

Статья 26.2. Документация об аукционе

1. Документация включает перечисленные ниже разделы:

- 1) Общие условия проведения аукциона;
- 2) Информационная карта;
- 3) Образцы форм документов для заполнения Претендентами, подающими Заявки на участие в аукционе:
 - а) форма анкеты Претендента, подающего Заявку на участие в аукционе;
 - б) форма Предложения Претендента;
- 4) Техническое задание;
- 5) Проект договора.

2. Автономное учреждение обеспечивает размещение Закупочной документации в ЕИС в установленном Законом порядке одновременно с размещением Извещения о проведении аукциона. Закупочная документация должна быть доступна для ознакомления в ЕИС без взимания платы.

3. Претендент, подающий Заявку на участие в аукционе, должен изучить Закупочную документацию, включая все формы и условия, в том числе технические. Непредставление полной обязательной информации, требуемой Закупочной документацией, представление неверных сведений или подача Заявки, не отвечающей требованиям, содержащимся в Закупочной документации, являются риском Претендента, подавшего такую Заявку, который может привести к отклонению его Заявки.

4. При проведении аукциона какие-либо переговоры Автономного учреждения или Закупочной комиссии с Претендентами, подавшими Заявки на участие в аукционе, не допускаются.

5. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом Претендента, подавшего Заявку на участие в аукционе, вправе внести изменения в Закупочную документацию не позднее, чем за 2 (Два) календарных дня до даты окончания срока подачи Заявок на участие в аукционе, в порядке, установленном настоящим Положением.

6. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за 2 (Два) календарных дня до даты окончания срока подачи Заявок на участие в аукционе.

Статья 26.3. Требования к оформлению Заявки на участие в аукционе

1. Одним Претендентом может быть подана только одна Заявка на участие в аукционе. Если в Информационной карте Закупочной документации указано, что аукцион состоит из нескольких лотов, Заявка подается на участие в аукционе в отношении определенного лота. В данном случае лот рассматривается как отдельный аукцион, оформленный единой Закупочной документацией с другими лотами.

2. Заявка на участие в аукционе подается на Электронную площадку аккредитованными Участниками в виде электронного документа. Определение электронного документа, используемого на Электронной площадке, и требования к нему приводятся в Регламенте Электронной площадки.

3. Заявка на участие в аукционе, все относящиеся к ней документы и корреспонденция между Заказчиком и Претендентом, подавшим такую Заявку, должны быть составлены на русском языке. Любые вспомогательные документы и печатные материалы могут быть написаны на другом языке, если такие материалы сопровождаются точным, заверенным надлежащим образом переводом на русский язык.

4. Сведения, которые содержатся в Заявках на участие в аукционе, не должны допускать двусмысленных толкований.

5. Заявка на участие в аукционе должна включать в себя:

- 1) электронные копии документов, указанных в статье 8 настоящего Положения;
- 2) Предложение Претендента;
- 3) анкету Претендента;
- 4) другие документы, в том числе выданную налоговым органом справку об отсутствии задолженности перед бюджетами всех уровней и внебюджетными фондами.

Все документы, представляемые в составе Заявки на участие в аукционе, должны быть заполнены по всем пунктам.

6. После окончания срока подачи Заявок не допускается внесение изменений в Заявки на участие в аукционе.

Статья 26.4. Рассмотрение Заявок на участие в аукционе и допуск к участию в аукционе

1. В день, время и месте, установленном Извещением о проведении аукциона и Документацией, Закупочная комиссия рассматривает Заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным Закупочной документацией, и соответствие Претендентов, подавших Заявки, требованиям, установленным настоящим Положением.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 (Десяти) календарных дней со дня окончания подачи Заявок на участие в аукционе.

2. На основании результатов рассмотрения Заявок на участие в аукционе Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе Претендента, подавшего Заявку на участие в аукционе, и о признании Претендента, подавшего Заявку на участие в аукционе, Участником аукциона, или об отказе в допуске такого Претендента к участию в аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены требованиями к Претенденту.

Закупочная комиссия ведет протокол рассмотрения Заявок на участие в аукционе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии в день окончания рассмотрения Заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения о Претендентах, подавших Заявки на участие в аукционе, решение о допуске Претендента к участию в аукционе и признании его Участником аукциона или об отказе в допуске Претендента к участию в аукционе с обоснованием такого решения. Протокол размещается в Единой информационной системе и на Электронной площадке не позднее чем через 3 (Три) рабочих дня со дня подписания такого протокола.

3. В случае, если на основании результатов рассмотрения Заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Претендентов, подавших Заявки на участие в аукционе, или о признании только одного Претендента, подавшего Заявку на участие в аукционе, Участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если Закупочной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех Претендентов, подавших Заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании Участником аукциона принято относительно только одного Претендента, подавшего Заявку на участие в аукционе в отношении этого лота.

Статья 26.5. Порядок проведения аукциона

1. Аукцион проводится в день и время, указанные в Извещении о проведении аукциона и Закупочной документации, и в порядке, установленном Регламентом работы Электронной площадки.

2. В аукционе могут участвовать только Претенденты, признанные Участниками аукциона.

3. Аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в Извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в Извещении о проведении аукциона и Документации.

4. Подача ценовых предложений в ходе проведения аукциона может производиться каждым Участником аукциона неоднократно, очередность подачи предложений Участниками не регламентируется.

5. Аукцион завершается по истечении торговой сессии либо по истечении срока подачи ценового предложения с момента поступления последнего ценового предложения (или с момента начала торгов по лоту, если не было ценовых предложений). Условие завершения аукциона указывается в Документации.

6. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора (наиболее низкую цену единицы товара, работы, услуги).

7. По итогам проведения аукциона Закупочной комиссией составляется Протокол, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об Участниках аукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота), всех поданных ценовых предложениях, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, месте жительства (для физического лица) Победителя аукциона и Участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии в день проведения аукциона и размещается в Единой информационной системе и на Электронной площадке. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Автономного учреждения. в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня подписания Протокола передает Победителю аукциона один экземпляр Протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной Победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к Документации.

8. В случае, если после объявления Победителя Автономному учреждению станут известны факты несоответствия Победителя требованиям к Участникам аукциона, договор с Победителем не заключается.

9. В случае, если в аукционе участвовал один Участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один Участник аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), «шаг аукциона» снижен в соответствии с пунктом 5 настоящей статьи до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

Статья 26.6. Заключение договора

1. Договор между Победителем и Заказчиком должен быть подписан в течение срока, указанного в Извещении о проведении аукциона.

2. Если Информационной картой Закупочной документации установлено требование обеспечения исполнения договора, Победитель или Участник аукциона, с которым заключается договор, должен предоставить Автономному учреждению обеспечение исполнения договора, только в этом случае договор может быть заключен. Обеспечение исполнения договора предоставляется на сумму, указанную в Информационной карте Закупочной документации.

3. Обеспечение исполнения договора предоставляется способами, предусмотренными гражданским законодательством Российской Федерации. Порядок и способы обеспечения исполнения договора устанавливаются в Информационной карте Закупочной документации.

4. Договор заключается на условиях, указанных в Заявке и Закупочной документации.

5. В случае, если Победитель или Участник аукциона, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный Закупочной документацией, не представил Автономному учреждению подписанный договор, переданный ему в соответствии с требованиями Закупочной документации, а также обеспечение исполнения договора в соответствии с пунктом 2 настоящей

статьи, Победитель или Участник аукциона, с которым заключается договор, признается уклонившимся от заключения договора.

6. В случае, если в аукционе участвовал один Участник, в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня подписания Протокола передает единственному Участнику аукциона прилагаемый к Документации проект договора. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных Документацией, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в Извещении о проведении аукциона, или по согласованной с указанным Участником аукциона цене договора, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

ГЛАВА 5. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК СПОСОБОМ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Статья 27. Извещение о проведении Запроса предложений

1. Извещение о проведении Запроса предложений размещается в ЕИС в установленном Законом порядке не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней до дня окончания подачи Заявок, а в случае проведения закрытой процедуры (с указанием об этом в Извещении) направляется также непосредственно Участникам закупки, приглашенным для участия в указанной процедуре.

2. Извещение о проведении Запроса предложений должно содержать следующие обязательные сведения:

- а) способ закупки (Запрос предложений);
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Автономного учреждения;
- в) предмет договора с указанием наименования и количества Продукции;
- г) место поставки Продукции;
- д) срок поставки Продукции;
- е) срок выполнения работ (оказания услуг);
- ж) начальную (максимальную) цену договора, определяемую в результате изучения рынка необходимой Продукции;
- з) место и порядок предоставления Заявок, срок подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи Заявок; место и дата рассмотрения предложений, содержащихся в Заявке и подведения итогов закупки;
- и) срок и условия оплаты Продукции.

Извещение может содержать иные сведения в целях конкретизации предмета договора.

В случае осуществления закупки способом Запроса предложений, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, в Извещении о проведении Запроса предложений также должно быть указано, что участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

Статья 28. Подготовка Заявки на участие в Запросе предложений

1. Участник закупки вправе подать только одну Заявку, если иное не предусмотрено Документацией. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки таким участником не отозваны, все Заявки Участника закупки не рассматриваются.

2. Заявка должна содержать следующие сведения:

- а) наименование, место нахождения, банковские реквизиты Участника закупки;
- б) наименование, характеристики и количество Продукции;
- в) цену Продукции с указанием сведений о включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
- г) срок поставки Продукции, выполнения работ (оказания услуг);
- д) гарантийные обязательства;
- е) адрес электронной почты.

Статья 29. Подача Заявки на участие в Запросе предложений

1. Подача Заявки осуществляется в срок, указанный в извещении о проведении Запроса предложений. К Заявке прилагаются Анкета, Техническое предложение и иные документы, предусмотренные Документацией, которые оформляются либо по формам Автономного учреждения (в случае, если они прилагаются к Закупочной документации) либо в свободной форме. Заявка подается в письменной форме в запечатанном конверте. Все документы, прилагаемые к Заявке, должны быть прошиты в один том, пронумерованы, подписаны руководителем (уполномоченным лицом) и скреплены печатью (при наличии). Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, парафированных лицами, подписавшими Заявку на участие в Запросе предложений.

2. Заявка, поданная в срок, указанный в Извещении о проведении Запроса предложений, регистрируется в Журнале регистрации поданных Заявок. Заявка(изменение, отзыв Заявки) подается строго в соответствии с контактными данными, указанными в Извещении о проведении Запроса предложений. В случае направления Заявки посредством почтовой связи либо не в соответствии с контактными данными, указанными в Извещении, Участник закупки несет риск признания Заявки поступившей после окончания срока приема Заявок.

3. Заявки, поданные после окончания срока подачи Заявок, указанного в Извещении о проведении Запроса предложений, не регистрируются и не рассматриваются.

4. В случае если в течение срока подачи Заявок, указанного в Извещении о проведении Запроса предложений, подана одна Заявка или на основании результатов рассмотрения и оценки Заявок на участие в Запросе предложений принято решение об отказе в допуске к участию всех Участников закупки или о допуске к участию в Запросе предложений только одной Заявки признает процедуру несостоявшейся и вправе повторно провести Конкурентную закупочную процедуру или осуществить закупку у Единственного Поставщика в соответствии с подпунктом 2.7 пункта 2 статьи 14 настоящего Положения.

5. Участник закупки вправе изменить или отозвать Заявку не позднее окончания срока подачи Заявки, указанного в Извещении о проведении Запроса предложений, при условии получения письменного уведомления об отзыве Заявки(изменения Заявки) в этот же срок.

Статья 30. Рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе предложений

1. Закупочная комиссия в течение 3 (Трех)рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи Заявок, рассматривают Заявки на соответствие их требованиям, установленным в Извещении о проведении Запроса предложений, оценивают Заявки, а также определяют Победителя.

2. Закупочная комиссия не рассматривают и отклоняют Заявки, если они не соответствуют требованиям пункта 1 статьи 8 настоящего Положения, а также требованиям, установленным в Извещении о проведении Запроса предложений, или содержащаяся в Заявках цена продукции превышает начальную (максимальную) цену, указанную в Извещении о проведении Запроса предложений, или Участником закупки не представлены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 8 настоящего Положения.

3. Победителем признается Участник закупки, соответствующий требованиям пункта 1 статьи 8 настоящего Положения, подавший Заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в Извещении о проведении Запроса предложений, и представивший лучшее предложение по условиям закупки Продукции.

В случае поступления Заявок с одинаковыми условиями по закупке Продукции Победителем признается Участник закупки, чья Заявка поступила ранее Заявок других Участников закупки.

4. Результаты рассмотрения и оценки Заявок оформляются Протоколом или Решением Уполномоченного лица, размещаемыми в Единой информационной системе в установленном Законом порядке. Протокол подписывается членами Комиссии, Решение – Уполномоченным лицом. В течение 2 (Двух) рабочих дней со дня подписания Протокола или Решения

Уполномоченного лица передает Победителю один экземпляр Протокола или Решения Уполномоченного лица и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, содержащихся в Заявке Победителя.

5. Закупочная комиссия вправе по своему усмотрению при рассмотрении и оценке Заявок направить Участнику закупки запрос с просьбой уточнить содержание поданной Заявки (или) предложение исправить техническую ошибку, содержащуюся в Документации, в случае, если исправление указанной ошибки не изменяет условий Заявки и не ставит в неравные условия других Участников закупки, подавших Заявки.

Статья 31. Заключение договора

1. Договор, как правило, заключается не позднее чем через 20 (Двадцать) календарных дней со дня подписания Протокола.

2. Победитель обязан вернуть подписанный им договор не позднее 5 (Пяти) календарных дней со дня его получения.

3. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с Победителем на основании норм гражданского законодательства и законодательства о налогах и сборах Российской Федерации, а также в случаях:

1) если у Автономного учреждения отпала производственная или иная хозяйственная необходимость в товарах, работах, услугах и (или) отсутствует необходимое финансовое обеспечение для выполнения условий договора со стороны Автономного учреждения;

2) если Победителем предоставлены не соответствующие действительности и (или) неточные сведения;

3) если Победитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;

4) в иных случаях при наличии у Автономного учреждения обоснованных сомнений в добросовестности Победителя и (или) в наличии у Победителя возможности надлежащим образом исполнить обязательства по договору (фактически поставить товар, выполнить работы, оказать услуги).

ГЛАВА 6. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК СПОСОБОМ ЗАПРОСА КОТИРОВОК

Статья 32. Извещение о проведении Запроса котировок

1. Извещение о проведении Запроса котировок размещается в Единой информационной системе в установленном Законом порядке не менее чем за 5 (Пять) рабочих дней до дня окончания подачи Заявок, а в случае проведения закрытой процедуры (с указанием об этом в Извещении) направляется также непосредственно Участникам закупки, приглашенным для участия в указанной процедуре.

2. Извещение о проведении Запроса котировок должно содержать следующие сведения:

а) способ закупки (Запрос котировок);

б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Автономного учреждения;

в) предмет договора с указанием наименования, характеристики и количества Продукции;

г) место поставки Продукции;

д) срок поставки Продукции;

е) срок выполнения работ (оказания услуг);

ж) начальную (максимальную) цену договора, определяемую в результате изучения рынка необходимой Продукции;

з) место и порядок предоставления Заявок, срок подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи Заявок; место и дата рассмотрения Заявок и подведения итогов закупки;

и) срок и условия оплаты Продукции.

В случае осуществления закупки способом Запроса котировок, участниками которой могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства, в Извещении о проведении Запроса цен также должно быть указано, что участниками закупки могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства.

Статья 33. Подготовка Заявки на участие в Запросе котировок

1. Участник закупки вправе подать только одну Заявку, если иное не предусмотрено Документацией. В случае установления факта подачи одним Участником закупки двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки таким Участником закупки не отозваны, все Заявки Участника закупки не рассматриваются.

2. Заявка должна содержать следующие сведения:

- а) наименование, место нахождения, банковские реквизиты Участника закупки;
- б) наименование, характеристики и количество Продукции;
- в) цену Продукции с указанием сведений о включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);
- г) срок поставки Продукции, выполнения работ (оказания услуг);
- д) гарантийные обязательства;
- е) адрес электронной почты.

Статья 34. Подача Заявки на участие в Запросе котировок

1. Подача Заявки осуществляется в срок, указанный в Извещении о проведении Запроса котировок. К Заявке прилагаются Анкета, предложение о цене и иные документы, предусмотренные Документацией, которые оформляются либо по формам Автономного учреждения (в случае, если они прилагаются к Документации) либо в свободной форме. Заявка на участие в Запросе котировок подается в письменной форме в запечатанном конверте. Все документы, прилагаемые к Заявке, должны быть прошиты в один том, пронумерованы, подписаны руководителем (уполномоченным лицом) и скреплены печатью (при наличии). Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, парафированных лицами, подписавшими Заявку на участие в Запросе котировок.

2. Заявка, поданная в срок, указанный в Извещении, регистрируется в Журнале регистрации поданных Заявок. Заявка(изменение, отзыв Заявки) подается строго в соответствии с контактными данными, указанными в Извещении о проведении Запроса котировок. В случае направления Заявки посредством почтовой связи либо не в соответствии с контактными данными, указанными в Извещении, Участник закупки несет риск признания Заявки поступившей после окончания срока приема Заявки.

3. Заявки, поданные после окончания срока подачи Заявок, указанные в Извещении о проведении Запроса котировок, не регистрируются и не рассматриваются.

4. В случае если в течение срока подачи Заявок, указанного в Извещении о проведении Запроса котировок, подана одна Заявка или на основании результатов рассмотрения и оценки Заявок на участие в Запросе котировок принято решение об отказе в допуске к участию всех Участников закупки или о допуске к участию в Запросе котировок только одной Заявки признает процедуру несостоявшейся и вправе повторно провести Конкурентную закупочную процедуру или осуществить закупку у Единственного Поставщика в соответствии с подпунктом 2.7 пункта 2 статьи 14 настоящего Положения.

5. Участник закупки вправе изменить или отозвать Заявку не позднее окончания срока подачи Заявок, указанного в Извещении о проведении Запроса котировок, при условии получения им письменного уведомления об отзыве Заявки(изменения Заявки) в этот же срок.

Статья 35. Рассмотрение и оценка Заявок на участие в Запросе котировок

1. Закупочная комиссия или Уполномоченное лицо в течение 3 (Трех) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи Заявок, рассматривают Заявки на соответствие их

требованиям, установленным в Извещении о проведении Запроса цен, оценивают Заявки, а также определяют Победителя.

2. Закупочная комиссия или Уполномоченное лицо не рассматривают и отклоняют Заявки, если они не соответствуют требованиям пункта 1 статьи 8 настоящего Положения, а также требованиям, установленным в Извещении о проведении Запроса котировок, или содержащаяся в Заявках цена продукции превышает начальную (максимальную) цену, указанную в Извещении о проведении Запроса котировок, или Участником закупки не представлены документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 8 настоящего Положения.

3. Победителем признается Участник закупки, соответствующий требованиям пункта 1 статьи 8 настоящего Положения, подавший Заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в Извещении о проведении Запроса котировок, и представивший предложение по наиболее низкой цене.

В случае поступления Заявок с одинаковой ценой Победителем признается Участник закупки, чья Заявка поступила ранее Заявок других Участников закупки.

4. Результаты рассмотрения и оценки Заявок оформляются Протоколом или Решением Уполномоченного лица, размещаемыми в Единой информационной системе в установленном Законом порядке. Протокол подписывается членами Комиссии, Решение - Уполномоченным лицом. в течение 2 (Двух) рабочих дней со дня подписания Протокола или Решения Уполномоченного лица передает Победителю один экземпляр Протокола или Решения Уполномоченного лица и проект договора, который составляется путем включения в него цены, предложенной Победителем в Заявке.

5. Закупочная комиссия вправе по своему усмотрению при рассмотрении и оценке Заявок направить Участнику закупки запрос с просьбой уточнить содержание поданной Заявки (или) предложение исправить техническую ошибку, содержащуюся в Документации, в случае, если исправление указанной ошибки не изменяет условий Заявки и не ставит в неравные условия других Участников закупки, подавших Заявки.

Статья 36. Заключение договора

1. Договор, как правило, заключается не позднее чем через 20 (Двадцать) календарных дней со дня подписания Протокола.

2. Победитель обязан вернуть подписанный им договор не позднее 5 (Пяти) календарных дней со дня его получения.

3. Заказчик вправе отказаться от заключения договора с Победителем на основании норм гражданского законодательства и законодательства о налогах и сборах Российской Федерации, а также в случаях:

1) если у Автономного учреждения отпала производственная или иная хозяйственная необходимость в товарах, работах, услугах и (или) отсутствует необходимое финансовое обеспечение для выполнения условий договора со стороны Автономного учреждения;

2) если Победителем предоставлены не соответствующие действительности и (или) неточные сведения;

3) если Победитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством;

4) в иных случаях при наличии у Автономного учреждения обоснованных сомнений в добросовестности Победителя и (или) в наличии у Победителя возможности надлежащим образом исполнить обязательства по договору (фактически поставить товар, выполнить работы, оказать услуги).

ГЛАВА 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 37. Антидемпинговые меры при осуществлении закупок

1. Условиями закупки могут быть предусмотрены антидемпинговые меры при предложении Претендентом, Участником закупки цены договора (цены лота), которая ниже начальной (максимальной) цены договора (цены лота) на размер, указанный в документации о закупке (далее – Демпинговая цена договора).

2. Автономным учреждением могут применяться по отдельности следующие антидемпинговые меры, указанные в Документации:

1) если при участии в закупке Участником закупки, с которым заключается договор, предложена Демпинговая цена договора, договор заключается только после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора в размере, превышающем в полтора раза размер обеспечения исполнения договора, указанный в документации о закупке, но не менее чем в размере аванса (если договором предусмотрена выплата аванса). Данная мера может применяться в случае, если в Документации предусмотрено условие об обеспечении исполнения договора.

Обеспечение исполнения договора в соответствии с настоящим подпунктом предоставляется Участником конкурса, аукциона, Участником закупки, с которым заключается договор, до его заключения. Участник, не выполнивший это требование, признается уклонившимся от заключения договора;

2) величина значимости критериев оценки и сопоставления заявок может устанавливаться различной для случаев подачи Претендентом, Участником закупки предложения о Демпинговой цене договора (цене лота).

При подаче предложения о Демпинговой цене договора (цене лота) величина значимости такого критерия, как цена договора (цена лота), устанавливается равной 10% суммы величин значимости всех критериев оценки Заявок. Данная мера может применяться в случае проведения Конкурса, запроса предложений;

3) требованиями к составу Заявки на участие в закупке, содержащей предложение о Демпинговой цене договора (цене лота), может быть предусмотрено, что в составе такой заявки Участник закупки обязан представить обоснование предлагаемой цены договора (цены лота), которое может включать в себя гарантийное письмо от производителя с указанием цены и количества поставляемой Продукции, документы, подтверждающие наличие товара у Претендента, Участника закупки, иные документы и расчеты, подтверждающие возможность Претендента, Участника закупки осуществить поставку Продукции по предлагаемой цене.

Обоснование, расчеты и заключения, указанные в настоящем подпункте, предоставляются Претендентом, Участником закупки, предложившим демпинговую цену договора в составе заявки на участие в Конкурсе, Аукционе, Запросе цен, Запросе предложений. В случае невыполнения таким Участником этого требования или признания Комиссией, Конкурсной комиссией, Закупочной комиссией, Уполномоченным лицом предложенной цены договора необоснованной, Заявка на участие в закупке такого Участника отклоняется. Указанное решение фиксируется в протоколе (решении), составляемом по результатам закупки. Данная мера может применяться в случае проведения Конкурса, Аукциона, Запроса цен, Запроса предложений.

В случае признания Победителя закупки уклонившимся от заключения договора на Участника конкурса, аукциона, Участника закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, распространяются установленные требования в полном объеме.

Статья 37.1 Протокол, составляемый в ходе осуществления конкурентной закупки (по результатам этапа конкурентной закупки), должен содержать следующие сведения:

1) дата подписания протокола;

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

3) результаты рассмотрения заявок на участие в закупке (в случае, если этапом закупки предусмотрена возможность рассмотрения и отклонения таких заявок) с указанием в том числе:

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

б) оснований отклонения каждой заявки на участие в закупке с указанием положений документации о закупке, извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует такая заявка;

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

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

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

Статья 37.2. Протокол, составленный по итогам конкурентной закупки (далее - итоговый протокол), должен содержать следующие сведения:

1) дата подписания протокола;

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

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

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

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

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

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

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

7) иные сведения.

Статья 38. Предварительный квалификационный отбор

1. Закупочным процедурам может предшествовать процедура предварительного квалификационного отбора. В этом случае для участия в соответствующей процедуре закупки допускаются только участники, отобранные по результатам такого отбора.

Предварительный квалификационный отбор может проводиться как для отдельных закупок, так и для ряда однородных закупок (закупок однородных товаров, работ, услуг), проводимых в течение определенного срока, но не более одного года.

2. При проведении предварительного квалификационного отбора в Единой информационной системе не менее чем за 5 (Пять) календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе Автономным учреждением размещается Извещение о проведении такого отбора.

3. Автономное учреждение вправе принять решение о внесении изменений в Извещение о проведении предварительного квалификационного отбора не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе. В течение 2 (Двух) рабочих дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются в Единой информационной системе. В этом случае срок подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе продлевается таким образом, чтобы со дня размещения в Единой информационной системе внесенных изменений до даты окончания подачи Заявок на участие в предварительном квалификационном отборе такой срок составлял не менее, чем 15 (Пятнадцать) календарных дней.

4. Для проведения закупки направляет участникам, отобранным по результатам предварительного квалификационного отбора, приглашение к участию в закупке.

5. Автономное учреждение вправе отказаться от проведения предварительного квалификационного отбора в любое время до определения результатов такого отбора.

При отказе от проведения предварительного квалификационного отбора для ряда однородных закупок вправе провести конкретную закупку, ранее включенную в перечень таких однородных закупок с предварительным квалификационным отбором.

Извещение об отказе от проведения предварительного квалификационного отбора размещается в Единой информационной системе в течение 3 (Трех) календарных дней со дня принятия решения об отказе от проведения предварительного квалификационного отбора.

6. В случае признания предварительного квалификационного отбора несостоявшимся, по своему усмотрению, вправе повторно провести предварительный квалификационный отбор или провести конкретную закупочную процедуру.

ГЛАВА 8. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА НА СУММУ СВЫШЕ СТА ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ

Статья 39. Извещение о проведении закупки у единственного поставщика на сумму свыше ста тысяч рублей

1. Извещение о проведении закупки у единственного поставщика на сумму свыше ста тысяч рублей носит информационный характер и размещается в ЕИС, а до ее введения на официальном сайте не позднее 3 (Трех) дней с даты заключения договора.

2. Извещение о проведении закупки у единственного поставщика на сумму свыше ста тысяч рублей должно содержать следующие сведения:

- а) способ закупки;
- б) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- в) предмет договора с указанием наименования, характеристики и количества Продукции;
- г) место поставки Продукции;
- д) срок поставки Продукции;
- е) срок выполнения работ (оказания услуг);

- ж) начальную (максимальную) цену договора, определяемую Заказчиком в соответствии с настоящим Положением;
- з) срок и условия оплаты Продукции.

3. Изменения, вносимые в извещение о проведении закупки у единственного поставщика на сумму свыше ста тысяч рублей размещаются в ЕИС, а до ее введения на официальном сайте в установленном Законом порядке не позднее 3 (Трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений.

Статья 39.1. Протокол

Протокол оформляется закупочной комиссией по основаниям предусмотренным настоящим Положением по результатам рассмотрения заявки и/или проекта договора единственного поставщика.

Протокол размещается в течении 3 (трех) дней в ЕИС и содержит следующие сведения:

- а) предмет договора;
- б) объем закупаемого товара, работы, услуги;
- в) цену договора;
- г) срок действия договора.

Статья 39.2. Договор

1. Проект договора, заключаемого с единственным поставщиком на сумму свыше ста тысяч рублей размещается в ЕИС в сроки определенные законодательством РФ.

2. Договор с единственным поставщиком на сумму свыше ста тысяч рублей заключается на основании протокола ЗК, который утверждается Заказчиком и размещается в ЕИС в сроки определенные законодательством РФ.

3. Изменение условий договора путем заключения дополнительных соглашений к договору с единственным поставщиком на сумму свыше ста тысяч рублей осуществляется на условиях и в порядке, определяемых настоящим Положением, с последующим размещением в ЕИС в сроки определенные законодательством РФ.

Договор заключенный с единственным поставщиком на сумму свыше ста тысяч рублей размещается в ЕИС, а до ее введения на официальном сайте в сроки определенные законодательством РФ.

Глава 9. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются Наблюдательным советом Автономного учреждения.