

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЫШЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»**

**УТВЕЖДЕНО:  
Наблюдательным советом  
МАУ ДО «Камышловская ДХорШ»  
Протокол № 5 от 16.01.2017 г.**

**Положение о закупках  
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
«Камышловская детская хореографическая школа»**

**КАМЫШЛОВ 2017**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о закупках товаров, работ, услуг Муниципального автономного учреждения дополнительного учреждения «Камышловская детская хореографическая школа (далее - Учреждение) разработано в целях обеспечения целевого, эффективного расходования денежных средств Учреждением, предотвращения возможных злоупотреблений со стороны работников, ответственных за закупку, и регламентирует процедуры закупки товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, приобретаемых в централизованном порядке.

1.2. При закупке товаров, работ, услуг Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 01.01.2001 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регуливающими закупку товаров, работ, услуг.

1.3. При закупке товаров, работ, услуг Учреждение руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Учреждения;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

1.4. Положение распространяется на все закупки товаров, работ, услуг, за исключением:

- услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, проживание в гостинице, гостиничное обслуживание, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие командировочные расходы);
- услуг по размещению в печатных и электронных средствах массовой информации (СМИ) объявлений о проведении закупочных процедур;
- регистрационных расходов (государственных пошлин и пр.);

1.5. В Положении используются следующие определения и термины:

Закупка - приобретение товара, работы, услуги на основе договора, заключаемого с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определенным в установленном настоящим Положением порядке.

Единая закупочная комиссия (ЕЗК) – Закупочный орган Учреждения, созданный с целью выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров, работ, услуг.

Конкурс - конкурентный способ закупки, при котором Единая закупочная комиссия Учреждения на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг. Проведение конкурса регламентируется прежде всего статьями 447-449 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Аукцион - конкурентный способ закупки, при котором Единая закупочная комиссия Учреждения, из числа участников аукциона, заявки которых соответствуют требованиям аукционной документации, определяет участника, предложившего наиболее низкую цену договора.

Запрос предложений - конкурентный способ закупки, при котором Единая закупочная комиссия Учреждения определяет в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в закупочной документации, в качестве победителя процедуры участника, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товара, работ, услуг.

Запрос цен - конкурентный способ закупки, который представляет собой приглашение неограниченному кругу лиц делать предложения Учреждению о продаже продукции, указанной в извещении о проведении запроса цен. Применяется при закупках простой продукции. Единственным критерием при выборе победителя является цена предложения.

Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) - неконкурентный способ закупки, осуществляемый в исключительных случаях при отсутствии иных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Закупка в электронной форме – закупка товаров, работ, услуг с использованием электронных торговых площадок для проведения закупки товаров, работ, услуг.

Закрытая процедура закупки – процедура закупки товаров, работ, услуг, в которой могут принять участие только специальноприглашенные лица.

Годовая программа закупок (ГПЗ) - документ, формируемый в соответствии с программой деятельности Учреждения службой материально-технического обеспечения и/или бухгалтерией и утверждаемый директором Учреждения (руководителем). ГПЗ включает закупки товаров, работ, услуг, которые планируется совершить в течение года для осуществления хозяйственной деятельности. ГПЗ содержит информацию об основных параметрах закупок, способе закупок, источниках их финансирования и наименовании организатора закупочных процедур.

План закупки товаров, работ, услуг – документ, составляемый на срок не менее года на основании ГПЗ, размещается на официальном сайте Учреждения. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, требования к форме такого плана, порядок и сроки его размещения определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Закупочная (конкурсная, аукционная) документация - комплект документов, содержащий всю необходимую и достаточную информацию о предмете закупки, условиях ее проведения и рассматриваемый как неотъемлемое приложение к извещению, объявляющему о проведении закупки товаров, работ, услуг.

Заявка - комплект документов, содержащий предложение участника, направленный в закупочный орган Учреждения с намерением принять участие в закупке товаров, работ, услуг и впоследствии заключить договор на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг на условиях, определенных закупочной документацией.

Лот - отдельный предмет закупки в рамках одной процедуры или часть закупаемого товара, явно обособленная в закупочной документации, на который в рамках процедуры закупки допускается подача отдельной заявки и заключение отдельного договора. Формирование лотов производится с учетом необходимости:

а) объединения в одну процедуру однотипных предметов закупки с близкими плановыми сроками поставки с целью получения оптовой скидки от поставщика или уменьшения затрат на логистику;

б) повышения возможности конкурировать большему числу участников закупки путем уменьшения или увеличения объема или широты ассортимента товара, работы, услуги, входящих в лот. Не допускается расширение ассортимента товара в составе одного лота, исключаяющее участие в закупке производителей товара.

Переторжка - процедура, направленная на добровольное снижение цен участниками процедуры закупки товаров, работ, услуг с целью повысить их привлекательность для организатора закупки.

1.6. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте Учреждения не позднее 15 (пятнадцати) дней со дня утверждения.

1.7. Настоящее Положение не применяется в случаях выбора Учреждением кредитных и аудиторских организаций, вопросы о которых подлежат рассмотрению наблюдательным советом Учреждения в соответствии с подпунктами 11, 12 пункта 1 статьи 11 Федерального закона от 01.01.2001 года «Об автономных Учреждениях».

## **2. Управление закупками**

2.1. Управление закупками в Учреждении и в соответствии с настоящим Положением осуществляется директором автономного Учреждения (руководителем) и Единой закупочной комиссией, создаваемой в учреждении.

2.2. ЕЗК проводятся закупки товаров, работ, услуг, приобретаемых для нужд Учреждения, всеми способами, предусмотренными настоящим Положением.

Персональный и количественный состав, кандидатура Председателя Комиссии, утверждаются приказом директора Учреждения (руководителя). В состав Комиссии должны входить не менее трех работников Учреждения.

2.3. Основными задачами ЕЗК Учреждения являются:

2.3.1. Формирование политики Учреждения в области закупок товаров, работ, услуг в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения

сопоставительности заявок участников закупочных процедур, регламентированных настоящим Положением.

2.3.2. Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

2.3.3. Обеспечение должного уровня конкуренции при закупках товаров, работ, услуг, объективности, беспристрастности и прозрачности процедур закупок, справедливого и равного отношения ко всем участникам регламентированных закупочных процедур.

2.4. ЕЗК Учреждения выполняет следующие функции:

2.4.1. Принимает участие в формировании и согласовании ГПЗ Учреждения и Плана закупок, размещаемого на официальном сайте Учреждения.

2.4.2. Принимает решение об осуществлении регламентированных процедур по закупке товаров, работ, услуг по фактическим потребностям Учреждения в соответствии с утвержденной директором Учреждения ГПЗ, Планом закупок и настоящим Положением, а также в случае необходимости проведения закупок, не указанных в ГПЗ и Плане закупок товаров, работ, услуг.

2.4.3. Организует разработку обязательных и рекомендованных для использования форм закупочной документации и иных необходимых для проведения закупки товаров, работ, услуг документов, осуществляет рассмотрение указанных документов и представляет их в установленном порядке на утверждение директору Учреждения (руководителю).

2.4.4. Осуществляет процедуры по закупке товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.

2.4.5. Принимает решение о заключении договора по результатам проведения закупки товаров, работ, услуг.

2.5. Работой Комиссии руководит Председатель, который созывает и ведет заседания Комиссии, объявляет итоги голосования и принятые Комиссией решения. В отсутствие Председателя его функции осуществляет иной член Комиссии по поручению Председателя.

2.6. Заседания Комиссии проводятся в очной форме в присутствии членов комиссии. Кворумом для проведения заседания является присутствие более половины от общего числа членов Комиссии.

2.7. При решении вопросов на заседании каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комиссии другому члену Комиссии не допускается.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

2.8. По итогам заседания Комиссии и на основании результатов голосования членов Комиссии оформляется протокол, в котором указываются:

- дата, место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол подписывается присутствующими членами Комиссии и ее Председателем, а в случае, когда заседание проходило в отсутствие Председателя, протокол подписывается членом Комиссии, проводившим соответствующее заседание по поручению ее Председателя. К протоколу подкладываются материалы, представлявшиеся членам Комиссии на рассмотрение.

2.9. Решение Комиссии, оформленное протоколом, утверждается директором Учреждения (руководителем).

Протокол размещается Комиссией на официальном сайте Учреждения в течение 3 (трех) дней с момента его подписания.

2.10. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение действий, связанных с проведением закупки товаров, работ, услуг. При осуществлении своих прав и исполнении обязанностей члены Комиссии действуют в интересах Учреждения, осуществляют свои права и исполняют обязанности в отношении Учреждения добросовестно и разумно.

2.11. Членами Комиссии не могут быть лица, лично заинтересованные в результатах закупки товаров, работ, услуг (в том числе лица, подавшие заявки на участие в процедуре закупок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которые способны оказывать влияние участники закупки товаров, работ, услуг (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников закупок).

2.12. Члены Комиссии, не соответствующие указанным в настоящем Положении требованиям, должны об этом незамедлительно уведомить Председателя Комиссии и лицо, принявшее решение о создании Комиссии. В случае выявления в составе Комиссии лиц, не соответствующих требованиям, в установленном порядке принимается решение о замене их другими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупочной процедуры.

2.13. Членам Комиссии запрещается:

- координировать деятельность участников закупки товаров, работ, услуг иначе, чем это установлено настоящим Положением, закупочной документацией;

- представлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупки товаров, работ, услуг, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;

- иметь с участниками закупочной процедуры связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности, о которых он не заявил Комиссии;

- осуществлять информирование каким-либо образом (в том числе устно) участников закупочных процедур (в том числе потенциальных) и других посторонних лиц о начале, ходе и результатах закупки (публиковать извещения/уведомления, вести переписку или переговоры с участниками закупочных процедур и т. п.) за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией.

2.14. Комиссия по результатам проведенной закупки товаров, работ, услуг составляет отчет и представляет его на утверждение директору Учреждения (руководителю).

2.15. Учреждение вправе привлечь на основе гражданско-правового договора юридическое лицо (далее - специализированная организация) для организации закупки товаров, работ, услуг путем проведения торгов в форме открытого конкурса или аукциона (для разработки конкурсной документации, аукционной документации, опубликования и размещения извещений о проведении открытого конкурса или открытого аукциона и иных, связанных с обеспечением проведения торгов функций). При этом определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, утверждение проекта договора, конкурсной и аукционной документации, определение условий торгов и их изменение осуществляются Комиссией, а подписание договора осуществляется непосредственно Учреждением.

2.16. Специализированная организация осуществляет указанные в п. 2.15 настоящего Положения функции от имени Учреждения, при этом права и обязанности возникают у Учреждения.

2.17. Специализированная организация не может участвовать в закупке товаров, работ, услуг, в отношении которых она осуществляет функции, указанные в п. 2.15 настоящего Положения.

2.18. Учреждение и выбранная им специализированная организация несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупки товаров, работ, услуг в результате незаконных действий (бездействий) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей Учреждением в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением заказа, при осуществлении специализированной организацией указанных в п. 2.15 настоящего Положения функций от имени Учреждения.

### **3. Требования к участникам закупки**

3.1. Участником закупки товаров, работ, услуг может быть 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 закупочной документацией и настоящим Положением.

3.2. Участник закупки должен быть зарегистрирован в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством Российской Федерации специальных разрешений и/или лицензий – иметь их.

3.3. Участник закупки не должен находиться в процессе ликвидации, в отношении него не должна быть возбуждена процедура банкротства.

3.4. Деятельность участника закупки на день подачи заявки на участие в закупочной процедуре не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.5. У участника закупки должна отсутствовать задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды на конец отчетного периода, предшествующего периоду, в котором проводится закупка товаров, работ, услуг.

3.6. Сведения об участнике закупки должны отсутствовать в реестре недобросовестных поставщиков.

3.7. Участник закупки должен направить в Комиссию заявку, из текста которой должно ясно следовать, что ее подача является принятием всех условий закупочной процедуры, в том числе согласием исполнять обязанности участника закупки.

3.8. К участнику закупки в закупочной документации могут устанавливаться дополнительные требования с учетом изложенных в настоящем Положении.

3.9. При выявлении несоответствия участника закупки требованиям, установленным в закупочной документации, настоящему Положению, Комиссия отказывает участнику в допуске к участию в закупочной процедуре, а также не вправе выбрать такого субъекта в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

#### **4. Права и обязанности участника закупки**



4.1. Заявку на участие в открытых процедурах закупки товаров, работ, услуг вправе подать любое лицо, соответствующее требованиям, указанным в закупочной документации и настоящем Положении.

4.2. В закрытых процедурах закупки товаров, работ, услуг вправе принимать участие лица, приглашенные персонально.

4.3. Коллективные участники закупки товаров, работ, услуг могут участвовать в закупочных процедурах, если это прямо не запрещено закупочной документацией.

4.4. Участник закупки товаров, работ, услуг имеет право:

- получать исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупки товаров, работ, услуг (кроме информации, носящей конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну) в порядке, определенном закупочной документацией;

- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное не оговорено в закупочной документации;

- обращаться с вопросами о разъяснении закупочной документации;

- получать краткую информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки. Участник закупки не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

4.5. Претендовать на заключение договора с Учреждением в случае объявления его победителем закупки товаров, работ, услуг.

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

Участник в соответствии с законодательством Российской Федерации вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействия) Комиссии при закупке товаров, работ, услуг.

4.7. Иные права и обязанности участников закупки товаров, работ, услуг устанавливаются закупочной документацией.

## **5. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупки**

5.1. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя закупочной процедуры, оговаривается в закупочной документации.

5.2. При проведении конкурса, аукциона, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем заключается в порядке, определенном Гражданским кодексом Российской Федерации.

В том случае, если договор, который должен быть заключен по результатам конкурса, аукциона с его победителем, имеет или может иметь признаки сделки, в совершении которой имеется заинтересованность или будет крупной сделкой, в результате чего потребуются согласование с представителями собственников республиканского имущества, то в условиях конкурсной документации указывается, что обязательства Учреждения по заключению сделки с победителем конкурса обусловлены получением согласования с Департаментом образования администрации города Перми и наблюдательным советом Учреждения.

## **6. Разрешенные способы закупки товаров, работ, услуг и условия их выбора**

6.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупки товаров, работ, услуг:

- конкурс;
- аукцион;
- запрос предложений;
- запрос цен;
- закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- закупка в электронном форме;
- закрытые процедуры закупки.

6.2. Конкурс – конкурентный способ закупки товаров, работ, услуг, при котором Комиссия на основании критериев и порядка оценки, установленных в конкурсной документации, определяет победителем участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

6.2.1. Конкурс может быть одно - или двухэтапным. Двухэтапный конкурс может применяться в случае, если Комиссии для определения наиболее эффективного варианта удовлетворения заявленных потребностей необходимы переговоры с участниками конкурса, а также при выполнении хотя бы одного из перечисленных ниже условий:

- невозможно сразу сформулировать подробные требования к закупаемым товарам, работам, услугам (иные договорные условия) в силу их сложности либо при наличии нескольких вариантов удовлетворения нужд Учреждения;
- заявки привлекаются специально для того, чтобы ознакомиться с возможными путями удовлетворения потребностей Учреждения и выбрать наилучший из них.

6.3. Под аукционом понимается конкурентный способ закупки товаров, работ, услуг, при котором Комиссия из числа участников аукциона, заявки которых соответствуют требованиям документации об аукционе, определяет участника аукциона, предложившего наиболее низкую цену договора.

Аукцион может проводиться в электронной форме.

На условиях аукциона осуществляется выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) товаров (работ, услуг) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Под запросом предложений понимается конкурентный способ закупки товаров, работ, услуг, при котором Комиссия на основании нескольких взвешенных критериев и оценки, установленных в закупочной документации, признает победителем участника, предложившего лучшие условия исполнения договора.

6.4.1. Выбор поставщика (подрядчика, исполнителя) с помощью запроса предложений осуществляется в случае, если обстоятельства и/или предмет закупки не предоставляют возможности организовать конкурс в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного источника, отсутствуют, а сложность закупаемого товара, работ, услуг или условий их поставки, выполнения, оказания не допускают проведение закупки путем запроса цен.

6.4.2. Проведение запроса предложений не регулируется статьями 447—449, 1057—1061 ГК РФ и не налагает на Учреждение соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

6.5. Под запросом цен понимается конкурентный способ закупки товаров, работ, услуг, при котором Комиссия по результатам рассмотрения заявок участников процедуры закупки при выполнении требований, установленных в закупочной документации, определяет победителем участника процедуры закупки, предложившего лучшую цену на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг.

6.5.1. Проведение запроса цен не регулируется статьями 447—449, ГК РФ и не налагает на Учреждение соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

6.6. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) – неконкурентный способ закупки товаров, работ, услуг, который осуществляется путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику (подрядчику, исполнителю) либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) без рассмотрения конкурирующих предложений, а также в случае отсутствия иных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

6.6.1. Данный способ закупки применяется в случаях приобретения:

-услуг энергоснабжения, 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);

- иных товаров, работ, услуг, потребность в которых возникла при условии выполнения или оказания их исключительно органами исполнительной власти в соответствии с их полномочиями или подведомственными им государственными Учреждениями, государственными унитарными предприятиями. Полномочия последних должны быть

установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и/или субъекта Российской Федерации;

6.6.2. Решение о закупке товаров (работ, услуг) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может приниматься Комиссией также в случае, если подана только одна заявка; для участия в аукционе не явился ни один участник закупки их допущенных к участию в аукционе; не подана ни одна конкурсная или аукционная заявка; конкурс или аукцион признан несостоявшимся.

6.6.3. Закупка товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) подлежит обязательному согласованию ЕЗК Учреждения с директором (руководителем).

6.7. Закупка в электронной форме – закупка товаров, работ, услуг с использованием электронных торговых площадок для проведения закупки товаров, работ, услуг.

Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, устанавливается Правительством Российской Федерации.

6.8. Закрытая процедура закупки – процедура закупки товаров, работ, услуг, в которой могут принять участие только специально приглашенные лица.

6.9. Решение о выборе способа закупки товара, работы, услуги, в том числе о необходимости и/или возможности осуществления закупки в электронном виде, принимается Комиссией в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

## **7. Формирование закупки товаров, работ, услуг**

7.1. В целях своевременного, полного удовлетворения потребностей и бесперебойного обеспечения хозяйственной деятельности Учреждения закупка товаров, работ, услуг осуществляется на основании ГПЗ, утверждаемой директором Учреждения (руководителем).

Планирование закупочной деятельности Учреждения на следующий год осуществляется не позднее декабря текущего года. В течение года в ГПЗ возможны корректировки с учетом фактических потребностей Учреждения.

7.2. На основании ГПЗ и в соответствии с программой деятельности Учреждения формируется План закупки товаров, работ, услуг. Порядок формирования Плана, порядок и сроки размещения на официальном сайте Учреждения, требования к его форме определяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.3. Проведение закупки организует Комиссия в соответствии с утвержденной ГПЗ, Планом закупки товаров, работ, услуг и настоящим Положением.

7.4. В случае возникновения дополнительной потребности в закупке товаров, работ, услуг в течение планового года, не предусмотренных ГПЗ и Планом закупки товаров, работ, услуг, ЕЦК Учреждения предоставляет обоснование потребности в такой закупке для нужд Учреждения, в котором содержится:

- описание товаров, работ, услуг;
- ценовые параметры с детализацией по закупаемым товарам, работам, услугам, порядок расчетов;
- сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о конкретных поставщиках (подрядчиках, исполнителях), при их наличии;
- предложения по выбору способа закупки с учетом требований настоящего Положения;

формирует изменения в ГПЗ, План закупки товаров, работ, услуг, после чего передает на утверждение директору.

7.5. Директор Учреждения (руководитель) рассматривает поступившие обоснования, В случае утверждения данных изменений, Комиссия осуществляет закупку товаров, работ, услуг в соответствии с Планом закупки и настоящим Положением.

## **8. Подготовка и объявление о проведении закупки товаров, работ, услуг, закупочная документация**

8.1. Перед объявлением о проведении закупки определяется потребность в закупаемых товарах, работах, услугах (по количеству, качеству, срокам поставки, ценовым показателям и иным характеристикам), устанавливаются функциональные и/или технические требования к товарам, работам, услугам.

8.2. Комиссия в ходе подготовки к проведению закупки товаров, работ, услуг в каждом случае заранее определяет:

- вид закупки;
- начальную (предельную) стоимость закупки;
- требования к участникам;
- требования к составу и оформлению заявок;
- порядок оценки и ранжирования заявок по степени их предпочтительности для Учреждения и определения лица (лиц), получающего по результатам закупки право заключения соответствующего договора;
- требования к условиям договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- иные требования, необходимые для проведения закупки.

8.3. В ходе подготовки к закупке товаров, работ, услуг Комиссией разрабатывается закупочная документация, в которой четко регламентируется процедура проведения закупки товаров, работ, услуг с учетом требований настоящего Положения.

8.4. Требования к участникам и направляемым ими заявкам, а также правила их оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников) путем включения в состав лотов товаров, работ, услуг, не связанных с предметом закупки.

8.5. Решение о непосредственном проведении закупки товаров, работ, услуг принимает директор (руководитель) Учреждения по представлению Комиссии.

8.6. Начало процедуры закупки товаров, работ, услуг должно быть официально объявлено. Извещение о проведении открытых процедур должно быть опубликовано на официальном сайте Учреждения. Извещение также может быть опубликовано в средствах массовой информации, которые определяются Учреждением.

При проведении закупки товаров, работ, услуг в электронной форме извещение о проведении закупочной процедуры должно быть опубликовано на официальном сайте Учреждения и электронной торговой площадке, определенной Учреждением.

8.7. Публикация извещения о проведении конкурса или аукциона осуществляется не менее чем за 20 (двадцать) дней до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе.

Публикация извещения о проведении запроса предложений, запроса цен осуществляется не менее чем за 10 (десять) дней до дня окончания подачи заявок на участие в соответствующей закупочной процедуре.

8.8. Перечень средств массовой информации и иных источников, в которых размещаются официальные публикации документов, объявляющих о начале закупочных процедур, определяет директор (руководитель).

8.9. Не подлежат размещению на официальном сайте сведения о закупке, составляющие государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в **проекте** договора, а также сведения о закупке, по которым принято решение Правительства Российской Федерации в соответствии с ч. 16 ст. 4 Федерального закона от 01.01.2001 «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

8.10. Учреждение вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает ста тысяч) рублей.

8.11. Извещение о закупке товаров, работ, услуг должно содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Учреждения;

- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона Организатора закупки (если привлекается специализированная организация);
- способ осуществления закупки;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, существенные условия договора;
- место исполнения договора, в том числе место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- начальная (максимальная) цена договора;
- ссылку на то, что остальные и более подробные условия процедуры закупки сформулированы в закупочной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению;
- официальный сайт Учреждения, на котором размещена документация о закупке;
- срок, место и порядок предоставления документации о закупках;
- требования к участнику закупки;
- сведения о времени начала и окончания приема заявок на участие в закупочной процедуре, месте и порядке их предоставления участниками;
- информация о форме, способах, размере и порядке предоставления обеспечения заявок, если закупочной документацией предусмотрено такое обеспечение;
- сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с заявками участников, рассмотрения предложений участников;
- сведения о месте, дате и времени рассмотрения заявок или предложений и сроках подведения итогов закупки товаров, работ, услуг;
- указание на право Учреждения отказаться от проведения закупки и срок, до наступления которого Учреждение может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- сведения о сроках заключения договора после определения победителя закупочной процедуры, а в случаях, когда победитель получает право на участие в дальнейших процедурах его заключения - сведения о порядке такого участия;
- иную существенную информацию о процедуре проведения закупки.

8.12. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений закупочной документации размещаются Комиссией на официальном сайте

Учреждения, публикуются в средствах массовой информации и иных дополнительных источниках не позднее, чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

В случае если закупка осуществляется путем проведения конкурса, аукциона, и изменения в извещении о закупке, закупочную документацию внесены Комиссией позднее, чем за 15 (пятнадцать) дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке продлевается так, чтобы со дня размещения на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации и иных дополнительных источниках внесенных в извещении о закупке, закупочную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее 15 (пятнадцати) дней.

8.13. С момента публикации извещения о проведении закупки товаров, работ, услуг на указанных в нем условиях закупочная документация должна быть доступна заинтересованным участникам закупок без взимания платы.

При открытых процедурах документация выдается любому участнику в соответствии с условиями ее предоставления, при закрытых — исключительно приглашенным участникам.

8.14. Закупочная документация является приложением к извещению о проведении закупочной процедуры, дополняет, уточняет и разъясняет его, содержит все требования и условия проведения закупки товаров, работ, услуг, а также подробное описание всех процедур закупки.

8.15. Документация о закупках и извещение о закупках не должны содержать противоречащие друг другу сведения.

8.16. Закупочная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в закупке товаров, работ, услуг, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы Комиссия могла оценить их по существу и выбрать наилучшую из них.

8.17. Закупочная документация должна содержать детализированные требования к процедуре закупки товаров, работ, услуг, в том числе:

- требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара;

- требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, результатам работ, услуг, иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Учреждения;

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



их количественных и качественных характеристик с учетом требований, изложенных в закупочной документации;

- перечень документов, предоставляемых участниками закупки в целях подтверждения соответствия товаров, работ, услуг установленным требованиям (сертификаты качества, сертификаты соответствия, лицензии, заключения независимых экспертиз). Документы должны быть заверены надлежащим образом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- требования о предоставлении документов, подтверждающих внесение денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора или копию такого поручения, банковская гарантия), в случае определения Комиссией необходимости в обеспечении исполнения договора;

- требования к сроку и/или объему предоставления гарантий качества на товар, работы, услуги;

- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- форму, сроки и порядок оплаты товаров, работ, услуг;

- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота). Данное условие не распространяется на проведение закупки путем запроса цены;

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

- требования к участникам закупки товаров, работ, услуг, в том числе требования к опыту работы, деловой репутации, наличию производственных и иных материальных, финансовых, информационных, кадровых и иных возможностей, необходимых для выполнения договора, перечень документов, предоставляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений закупочной документации;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке, формы документов, подаваемые в составе заявки;

- требования к сроку действия заявки (в течение которого Учреждение может акцептовать, т. е. принять заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);

- порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в закупке, порядок переноса сроков окончания приема заявок;

- порядок и сроки проведения закупки;

- критерии, порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- место и дата рассмотрения заявок или предложений участников закупки и подведения итогов закупки товаров, работ, услуг;
- порядок и способы определения победителя закупочной процедуры, объявления об этом другим участникам закупки;
- проект договора, заключаемого с победителем закупки, или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участниками в составе его заявки) его существенные условия;
- порядок заключения договора по итогам процедуры закупки;
- порядок и последствия признания закупки несостоявшейся;
- иную информацию в соответствии с настоящим Положением.

8.18. Закупочная документация разрабатывается Комиссией и утверждается директором Учреждения.

8.19. Комиссия осуществляет тиражирование утвержденной закупочной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов участников. Оригинал закупочной документации хранится у секретаря Комиссии.

8.20. Комиссия должна принять все разумные меры, чтобы перечень участников закупочной процедуры, получивших документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях избежания сговора участников закупки.

8.21. Комиссия обязана своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения закупочной документации. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится до сведения всех участников, официально получивших документацию, без указания источника поступления запроса, а также размещается на официальном сайте Учреждения в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о предоставлении таких разъяснений.

8.22. До истечения срока окончания приема заявок (при открытых процедурах) Комиссия может внести изменения в закупочную документацию. Все участники, официально получившие закупочную документацию, извещаются об этих изменениях при помощи оперативной связи (телефон, факс, электронная почта) с незамедлительной отправкой официального письменного текста изменений.

Изменения, вносимые в закупочную документацию, подлежат обязательному размещению на официальном сайте Учреждения не позднее чем в течение 3 (трех) дней со дня принятия решения о внесении таких изменений.

8.23. Учреждение вправе отказаться от проведения закупки товаров, работ, услуг путем проведения конкурса не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до проведения конкурса,

путем проведения аукциона не позднее, чем за три дня до наступления даты его проведения.

В случае проведения закупки путем запроса предложений, запроса цен Учреждение вправе отказаться от закупки не позднее, чем за 7 (семь) дней до даты проведения закупки.

Решение об отказе от проведения закупки товаров, работ, услуг оформляется протоколом Комиссии, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии, и утверждается директором Учреждения (руководителем).

Протокол размещается Комиссией на официальном сайте Учреждения в течение 3 (трех) дней с момента принятия такого решения.

## **9. Конкурс**

9.1. В целях настоящего Положения под конкурсом понимается конкурентный способ закупки товаров, работ, услуг, при котором Комиссия определяет в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в конкурсной документации, победителем участника конкурса, предложившего лучшие условия выполнения **договора** поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

9.2. До начала конкурсной процедуры Комиссия разрабатывает соответствующую конкурсную документацию, в которой содержатся:

- требования к закупаемым товарам, работам, услугам, в том числе их описание, их функциональные, количественные, качественные характеристики, сроки и объем предоставления гарантий качества, место условия и сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, начальная (максимальная) цена и порядок ее формирования, форма, срок и порядок оплаты;

- требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) в соответствии с настоящим Положением;

- критерии оценки конкурсных заявок, а также методику их оценки и сопоставления.

9.3. Комиссия привлекает конкурсные заявки, обеспечивая публикацию извещения о проведении конкурса на официальном сайте Учреждения.

9.4. Одновременно с размещением извещения о проведении конкурса на официальном сайте Учреждения размещается конкурсная документация.

Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления без взимания платы.

9.5. В извещении о проведении конкурса указываются сведения в соответствии с п. 8.11 настоящего Положения.

9.6. Конкурсная документация должна содержать сведения в соответствии с п. 8.17 настоящего Положения.

9.7. Изменения конкурсной документации, изменения извещения о проведении конкурса, разъяснения конкурсной документации осуществляются в соответствии с п. 8.12 настоящего Положения.

9.8. Для участия в конкурсе участник закупки подает конкурсную заявку в сроки и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

9.9. Участник подает конкурсную заявку в письменной форме в запечатанном конверте. Все листы заявки должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью участника закупок и подписаны участником закупки. Участник закупки вправе подать только одну конкурсную заявку.

9.10. Конкурсная заявка должна содержать сведения в соответствии с требованиями конкурсной документации, в том числе:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупки);

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

- решение об одобрении сделки (в том числе внесение задатка) органами управления или собственником юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;

- сведения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг;

- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора или копию такого поручения, банковская гарантия), если конкурсная документация предусматривает предоставление обеспечения;

- копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным конкурсной документацией и настоящим Положением.

Непредоставление установленных конкурсной документацией документов является основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе соответствующего участника закупки.

9.11. Заявки участников принимаются до срока, установленного в конкурсной документации. Если участник представил свою конкурсную заявку с опозданием, она не вскрывается и возвращается подавшему ее участнику, а такой участник признается не выполнившим требования Комиссии и не участвует в конкурсе.

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

9.13. Вскрытие поступивших в Комиссию конвертов с конкурсными заявками производится согласно извещению о проведении конкурса в назначенные день и время.

9.14. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками Комиссией составляется протокол, в котором фиксируются:

- дата, место, время проведения вскрытия конвертов;
- лица, присутствовавшие на процедуре вскрытия конвертов;
- количество поступивших заявок, перечень участников, представивших заявки, их наименование и адрес;
- перечень опоздавших заявок (опоздавших изменений, замены заявок), отклоненных комиссией в силу данных обстоятельств;
- иная информация, которая была оглашена в ходе процедуры.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов и утверждается директором Учреждения (руководителем).

Протокол размещается Комиссией на официальном сайте Учреждения в течение 3 (трех) дней с момента его подписания.

9.15. Комиссия рассматривает конкурсные заявки на соответствие требованиям конкурсной документации о порядке их оформления, а также рассматривает вопрос о соответствии участников закупки предъявляемым к ним требованиям. Срок рассмотрения конкурсных заявок не может превышать 15 (пятнадцать) дней со дня вскрытия конвертов с конкурсными заявками.

9.16. В результате рассмотрения конкурсных заявок Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки или об отказе в допуске.

9.17. Комиссией оформляется протокол рассмотрения конкурсных заявок, который подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения конкурсных заявок. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших конкурсные заявки, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе или об отказе в допуске к участию в конкурсе.

Протокол в течение 3 (трех) дней с момента его подписания размещается на официальном сайте Учреждения.

9.18. Конкурс признается несостоявшимся если:

- ни одна из конкурсных заявок или ни один из участников не соответствует требованиям конкурсной документации;

- только один участник закупки, подавший конкурсную заявку, признан участником конкурса. В этом случае Учреждение заключает договор с таким участником после подписания протокола рассмотрения конкурсных заявок и утверждения его директором Учреждения. Договор составляется путем включения условий, в том числе о цене, предложенных таким участником в конкурсной заявке, в проект договора. Цена договора не может превышать начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении конкурса.

9.19. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление конкурсных заявок участников закупки, признанных участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать 15 (пятнадцать) дней со дня утверждения протокола рассмотрения конкурсных заявок директором Учреждения (руководителем).

9.20. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями, установленными конкурсной документацией.

9.21. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется по цене и иным критериям, указанным в конкурсной документации. Критериями оценки помимо цены могут быть:

- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;

- качество работ, услуг и/или квалификация участника закупок;

- расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание товара;

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

- сроки и объем предоставления гарантии качества товара, работ, услуг.

9.22. Комиссия вправе оценивать деловую репутацию участника конкурса, наличие опыта поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, наличие производственных

мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника конкурса, в случае если это установлено конкурсной документацией.

9.23. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок Комиссией каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер.

Конкурсной заявке, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких конкурсных заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила в Комиссию ранее других конкурсных заявок, содержащих такие же условия.

9.24. Победителем конкурса признается участник, который предложил лучшие условия исполнения договора, и конкурсной заявке которого присвоен первый номер.

9.25. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения оценки и сопоставления конкурсных заявок и утверждается директором Учреждения (руководителем).

9.26. Протокол оценки и сопоставления конкурсных заявок размещается на официальном сайте Учреждения в течение 3 (трех) дней с момента его подписания.

9.27. Договор заключается с участником закупки, признанным победителем. Договор составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем в конкурсной заявке, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

9.28. Если Комиссия полагает, что цены, заявленные участниками в конкурсных заявках, могут быть снижены, участникам, заявки которых не отклонены, предлагается добровольно и открыто повысить предпочтительность своей конкурсной заявки путем снижения указанной в конкурсной заявке цены (переторжка).

Условие о возможности переторжки обязательно указывается в конкурсной документации.

Проведение переторжки является правом, а не обязанностью Учреждения.

9.29. В переторжке не может участвовать менее двух участников. Переторжка может быть проведена после оценки, сравнения и ранжирования неотклоненных конкурсных заявок.

9.30. Участник конкурса, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его конкурсная заявка остается действующей с ранее объявленной ценой.

9.31. В переторжке должны лично участвовать лица, уполномоченные участником от его имени заявлять обязательные для участника цены. Такие лица должны перед началом переторжки представить в Комиссию документы, подтверждающие их полномочия.

9.32. Эти лица должны представить запечатанные конверты, в которых четко указана минимальная цена, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями – руководителя и главного бухгалтера участника, которые скрепляются печатью участника.

9.33. Перед началом переторжки эти конверты под роспись сдаются в Комиссию. Представители участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются, и такой участник считается не участвовавшим в переторжке.

9.34. При переторжке вскрываются только поданные участниками конверты с минимальными ценами. Председатель Комиссии или заменяющее его лицо предлагает всем приглашенным публично объявлять новые цены. Переторжка ведется до тех пор, пока все участники не объявят о том, что заявили окончательную цену и далее ее уменьшать не будут.

9.35. По окончании переторжки Комиссия вскрывает запечатанные конверты с минимальными ценами, но эти цены отдельно не оглашаются. Если окончательная цена, заявленная участником по результатам переторжки, окажется выше или равной указанной в конверте с минимальной ценой у данного участника, Комиссия признает заявленную им в ходе переторжки окончательную цену. Если окончательная цена, заявленная в ходе переторжки, окажется ниже, чем это указано в конверте с минимальной ценой у данного участника, Комиссия огласит ее и будет считать окончательной ценой конкурсной заявки, заявленной в ходе переторжки, а указанную отвергнет.

9.36. Цена, полученная в ходе переторжки, будет считаться окончательной для каждого участника конкурса, участвовавшего в ней. Для остальных участников окончательной ценой будет считаться цена поданной заявки.

Окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

9.37. В случае обнаружения нарушений в заполнении и/или подписании конверта с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается, и он считается не участвовавшим в этой процедуре.

9.38. По окончании процедуры переторжки Комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки, при оценке конкурсных заявок и построении итогового ранжирования конкурсных заявок.

Конкурсные заявки участников, не участвовавших в переторжке, учитываются при построении итогового ранжирования предложений по первоначальной цене.

9.39. Победителем признается участник конкурса, конкурсная заявка которого будет определена максимально отвечающей требованиям конкурсной документации и занимающей первое место в итоговом ранжировании конкурсных заявок.



Процедуры объявления победителя осуществляются в порядке, определенном настоящим Положением.

#### 9.40. Особенности процедур двухэтапного конкурса.

9.40.1. Извещение о проведении конкурса публикуется не менее, чем за 20 (двадцать) дней до истечения срока подачи заявок на участие в первом этапе.

9.40.2. На первом этапе двухэтапного конкурса участники представляют первоначальные конкурсные заявки, содержащие технические предложения без указания цен, а также документы, подтверждающие соответствие участников конкурса установленным требованиям. Конкурсная документация может предусматривать предоставление предварительных смет затрат, но только в качестве справочного материала.

9.40.3. В конкурсной документации при проведении двухэтапного конкурса помимо требований, перечисленных в п. 8.19 настоящего Положения, обязательно указывается, что:

- по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования Комиссии (как в отношении закупаемых товаров, работ, услуг, так и участников конкурса), а также техническое задание, могут измениться;

- при составлении конкурсной документации для второго этапа конкурса Комиссия вправе дополнить, исключить или изменить первоначально установленные в конкурсной документации первого этапа положения, включая любые требования к закупаемым товарам, работам, услугам, а также любые первоначально установленные этой документацией критерии для оценки и сопоставления конкурсных заявок, и вправе дополнить конкурсную документацию новыми положениями и критериями;

- участник конкурса, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, выходит из участия в конкурсе.

9.40.4. Комиссия оценивает соответствие участников конкурса требованиям конкурсной документации, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа. Участники, подавшие на первом этапе конкурсные заявки, не отвечающие требованиям конкурсной документации, не допускаются к дальнейшему участию в конкурсе.

9.40.5. По результатам первого этапа конкурса Комиссия готовит список участников конкурса, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и конкурсную документацию второго этапа.

9.40.6. При составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемых товаров, работ, услуг, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации доводятся до сведения участников конкурса в

составе извещения о проведении второго этапа конкурса, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа.

9.40.7. К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники конкурса, которые по результатам первого этапа конкурса допущены Комиссией к участию в этапе и получили адресные приглашения.

9.40.8. На втором этапе Комиссия предлагает участникам конкурса представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены. Участник конкурса, допущенный к участию во втором этапе конкурса и не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, выбывает из дальнейшего участия в конкурсе.

9.40.9. При оценке соответствия участника конкурса предъявляемым требованиям Комиссия вправе воспользоваться сведениями первого этапа (если требования в этой части не изменились), а также вправе запросить у любого участника конкурса подтверждение соответствия этим требованиям.

9.40.10. Допускается на втором этапе конкурса оценивать поступившие конкурсные заявки, как по совокупности критериев, так и по цене. В любом случае, способ оценки доводится до сведения участников конкурса предварительно – в конкурсной документации первого этапа, окончательно – в конкурсной документации второго этапа.

9.40.11. Победитель двухэтапного конкурса определяется в порядке, определенном настоящим Положением.

## **10. Аукцион**

10.1. В целях настоящего Положения под аукционом понимается конкурентный способ закупки товаров, работ, услуг, при котором Комиссия из числа участников аукциона, заявки которых соответствуют требованиям аукционной документации, определяет участника, предложившего наиболее низкую цену договора.

10.2. До начала проведения аукциона Комиссия разрабатывает аукционную документацию, в которой содержатся:

- требования к закупаемым товарам, работам, услугам, в том числе их описание, их функциональные, количественные, качественные характеристики, сроки и объем предоставления гарантий качества, место условия и сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, начальная (максимальная) цена и порядок ее формирования, форма, срок и порядок оплаты;

- требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям) в соответствии с настоящим Положением.

10.3. Комиссия привлекает аукционные заявки, обеспечивая публикацию извещений о проведении аукциона, в том числе аукциона в электронной форме, на официальном сайте Учреждения.

В случае проведения аукциона в электронной форме извещение о проведении аукциона размещается также на электронной торговой площадке оператором электронной торговой площадки. Аукцион в электронной форме проводится в порядке, установленном оператором электронной торговой площадки.

10.4. Одновременно с размещением извещения о проведении аукциона на официальном сайте Учреждения (электронной площадке) размещается аукционная документация.

Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления без взимания платы. Аукционная документация, размещенная на сайте электронной торговой площадки, предоставляется в порядке, определяемом оператором площадки.

10.5. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны сведения в соответствии с п. 8.11 настоящего Положения

10.6. Аукционная документация должна содержать сведения в соответствии с п. 8.17 настоящего Положения.

10.7. Изменения аукционной документации, извещения о проведении аукциона, разъяснения аукционной документации осуществляются в соответствии с п. 8.12 настоящего Положения.

10.8. Для участия в аукционе участник закупки подает аукционную заявку в срок и по форме, которые установлены аукционной документацией.

Участник аукциона подает заявку в письменном виде. Все листы аукционной заявки должны быть прошиты и пронумерованы. Аукционная заявка должна быть скреплена печатью участника закупки и подписана участником закупки.

10.9. Аукционная заявка должна содержать сведения в соответствии с условиями аукционной документации, в том числе:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки (копия решения о назначении или об избрании, в соответствии с которым это лицо обладает правом действовать от имени участника закупки без доверенности либо доверенность на осуществление действий от имени участника закупки);

- копии учредительных документов участника закупки (для юридических лиц);
- решение об одобрении сделки (в том числе внесение задатка) органами управления юридического лица в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица;
- сведения о функциональных, количественных и качественных характеристиках товаров, работ, услуг, в соответствии с требованиями документации о проведении аукциона;
- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения исполнения договора или копию такого поручения, банковская гарантия), если аукционная документация предусматривает предоставление обеспечения;
- копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным аукционной документацией и настоящим Положением.

Непредоставление вышеперечисленных документов является основанием для отказа в допуске к участию в аукционе соответствующего участника закупки.

10.10. Участник вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона.

10.11. Прием аукционных заявок прекращается в день рассмотрения заявок непосредственно до начала рассмотрения аукционных заявок, указанного в извещении о проведении аукциона и аукционной документации. Аукционные заявки, полученные по истечении срока приема, не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам закупки.

10.12. Участник аукциона вправе отозвать свою аукционную заявку в любое время до дня рассмотрения аукционных заявок.

10.13. Аукцион признается несостоявшимся, если:

- ни одна из аукционных заявок или ни один из участников не соответствует требованиям аукционной документации. В этом случае Комиссия вправе осуществить закупку товаров, работ, услуг, являвшихся предметом аукциона, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- не подана ни одна аукционная заявка;

- по окончании срока подачи заявок подана только одна аукционная заявка. В этом случае Комиссия рассматривает поданную заявку в соответствии с настоящим Положением. Если аукционная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Учреждением заключается договор с таким участником

закупки после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок и его утверждения директором Учреждения (руководителем).

- по результатам рассмотрения аукционных заявок на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией, а также рассмотрения вопроса о соответствии участников закупки предъявляемым к ним требованиям, только одна заявка (один участник) признана соответствующей требованиям, установленным аукционной документацией. Учреждением заключается договор с таким участником закупки после подписания протокола рассмотрения аукционных заявок и его утверждения директором Учреждения (руководителем).

10.14. Комиссия рассматривает аукционные заявки на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией, а также рассматривает вопрос о соответствии участников закупки предъявляемым к ним требованиям. Срок рассмотрения аукционных заявок не может превышать 15 (пятнадцать) дней со дня окончания подачи аукционных заявок.

10.15. На основании результатов рассмотрения аукционных заявок Комиссией принимается решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске к участию в аукционе, что отражается в [протоколе рассмотрения заявок](#), который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения аукционных заявок и утверждается директором Учреждения (руководителем).

Протокол рассмотрения аукционных заявок размещается Комиссией на официальном сайте Учреждения в течение 3 (трех) дней с момента его подписания.

Участникам закупки, признанным участниками аукциона, и участникам, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее 3 (трех) дней с момента его утверждения.

10.16. В аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные в установленном порядке участниками аукциона. Аукцион проводится Комиссией в присутствии участников аукциона.

10.17. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона». «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 % (пять процентов) начальной цены договора, указанной в извещении о проведении аукциона.

В случае если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, Комиссия вправе снизить «шаг аукциона». Условие о возможности снижения Комиссией «шага аукциона» обязательно указывается в аукционной документации.

10.18. При проведении аукциона Комиссия ведет протокол аукциона, в котором указываются сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках

аукциона, о начальной цене договора, предложениях участников о цене договора, наименовании и месте нахождения победителя аукциона.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона и утверждается директором Учреждения. Протокол с результатами аукциона размещается на официальном сайте Предприятия в течение 3 (трех) дней с момента его подписания.

10.19. Победителем признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

Учреждение заключает с победителем аукциона договор, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к аукционной документации.

## **11. Запрос предложений**

11.1. В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается конкурентный способ закупки товаров, работ, слуг, при котором Комиссия определяет в соответствии с критериями и порядком оценки, установленными в закупочной документации, в качестве победителя процедуры участника, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

11.2. При запросе предложений Комиссия публикует извещение или непосредственно текст запроса предложений на официальном сайте Учреждения в соответствии с п. 8.8 настоящего Положения.

При закрытом запросе извещение о проведении запроса предложений или непосредственно запрос предложений направляется такому числу участников, какое определит Комиссия, но не менее трех.

11.3. В извещении о проведении запроса предложений указываются сведения в соответствии с п. 8.11 настоящего Положения.

Закупочная документация должна содержать сведения в соответствии с п. 8.19 настоящего Положения.

11.4. Изменение извещения о проведении запроса предложений, закупочной документации, разъяснения закупочной документации осуществляются в соответствии с п. 8.12 настоящего Положения.

11.5. В тексте извещения обязательно указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у Учреждения перед участниками запроса предложений.

11.6. Комиссией на основании материалов и документов, представленных структурным подразделением Учреждения, заинтересованным в проведении данной закупки, устанавливаются критерии для оценки заявок и определяется порядок их применения при

оценке заявок участников. Комиссия вправе указать величину относительно значимости каждого такого критерия.

11.7. Каждое изменение или разъяснение запроса предложений, в том числе изменение критериев для оценки заявок, сообщается всем участникам закупки.

11.8. При оценке заявок Комиссией учитываются только критерии, опубликованные в запросе предложений и закупочной документации, прилагаемой к извещению о проведении запроса предложений.

11.9. Результаты рассмотрения заявок участников, поступивших в Комиссию, соответствующих требованиям закупочной документации и требованиям, изложенным в извещении и закупочной документации, оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день рассмотрения предложений участников и утверждается директором Учреждения (руководителем).

Протокол с результатами рассмотрения заявок участников размещается на официальном сайте Учреждения в течение 3 (трех) дней с момента его подписания.

11.10. Победителем признается участник запроса предложений, предложивший лучшие условия выполнения договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг.

11.11. Учреждение заключает с победителем запроса предложений договор, который составляется путем включения в него цены и условий договора, предложенных победителем запроса предложений.

## **12. Запрос цен**

12.1. В целях настоящего Положения под запросом цен понимается конкурентный способ закупки товаров, работ, услуг, при котором Комиссия по результатам рассмотрения заявок участников процедуры закупки при выполнении требований, установленных в закупочной документации, определяет победителем участника процедуры закупки, предложившего лучшую цену на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг.

12.2. При запросе цен Комиссия публикует извещение или непосредственно текст запроса цен на официальном сайте Учреждения в соответствии с п. 8.11 настоящего Положения.

При объявлении о проведении запроса цен Комиссия может использовать в качестве документа, объявляющего о начале процедур, не только извещение, но и краткое уведомление о нем, а текст запроса цен представлять по письменному требованию заинтересованных в участии.

При закрытом запросе цен извещение рассылается заранее определенному кругу участников, но не менее трех.

12.3. В тексте запроса цен Комиссия указывает любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки товара, выполнению работ, оказанию услуг, оплате за поставленный товар, выполненные работы, оказанные услуги, подтверждению

соответствия товаров, работ, услуг и самих участников требованиям, изложенным в запросе и закупочной документации, и предоставляемым в Комиссию документам.

В тексте извещения или запроса должно содержаться положение о том, что участники в обязательном порядке в своих заявках указывают, что включается в стоимость товаров, работ, услуг.

12.4. В извещении о проведении запроса цен указываются сведения в соответствии с п. 8.11 настоящего Положения, за исключением цены закупаемого товара, работ, услуг.

Закупочная документация должна содержать сведения в соответствии с п. 8.17 настоящего Положения.

12.5. Изменение извещения о проведении запроса предложений, закупочной документации, а также разъяснения закупочной документации осуществляются в соответствии с п. 8.12 настоящего Положения.

12.6. В тексте извещения или запроса указывается, что оно не является извещением о проведении конкурса и не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязательств у Учреждения перед участниками запроса цен.

12.7. При проведении запроса цен каждый участник вправе подать только одну заявку, которую изменять не может. Заявка участника должна отвечать каждому из предъявленных Комиссией требований. Если хотя бы по одному из требований заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

12.8. Комиссия вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены или отклонить заявку.

Комиссия вправе отклонить все заявки, если лучшая из них не удовлетворяет заявленным требованиям, и произвести новый запрос цен в соответствии с настоящим Положением.

12.9. Результаты рассмотрения заявок участников, поступивших в Комиссию, соответствующих требованиям настоящего Положения, закупочной документации и требованиям, изложенным в извещении или самом запросе цен, оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день рассмотрения предложений участников и утверждается директором Учреждения (руководителем).

Протокол с результатами рассмотрения заявок участников запроса цен размещается на официальном сайте Учреждения в течение 3 (трех) дней с момента его подписания.

12.10. Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса цен, который предложил поставить товар, выполнить работу, оказать услугу на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных.

### **13. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**



13.1. Под закупкой у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) понимается неконкурентный способ закупки товаров, работ, услуг, при которой Учреждение предлагает заключить договор только одному поставщику (подрядчику, исполнителю).

13.2. Решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Комиссией при закупке товаров, работ услуг, перечисленных в п. 6.6 настоящего Положения.

13.3. Решение о заключении договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) может приниматься Комиссией также в случае, если подана только одна заявка; для участия в аукционе не явился ни один участник закупки их допущенных к участию в аукционе; не подана ни одна конкурсная или аукционная заявка; конкурс или аукцион признан несостоявшимся.

13.4. Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заинтересованное в проведении закупки структурное подразделение Учреждения направляет в Комиссию:

- обоснование для применения Учреждением способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым необходимо заключить договор (в том числе копии его учредительных документов, выписку из единого государственного реестра юридических лиц, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или их нотариально заверенные копии, копии лицензий на выполнение работ, оказание услуг, копии документов, подтверждающих полномочия, удостоверяющих личность (для иного физического лица));

- служебную записку на имя председателя Комиссии о соответствии предложенного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, изложенным в разделе 3 настоящего Положения;

- сравнительную таблицу предложений различных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на те же товары, работы, услуги, свидетельствующую о выгодности предложения лица, кандидатура которого предложена Комиссии для выбора в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- информацию о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров, работ, услуг, иные сведения и документы, необходимые для заключения договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

13.5. При согласии контрагента заключить договор согласовывается текст договора в порядке, установленном в Учреждении.

#### **14. Закупка в электронной форме**

14.1. Комиссия может принять решение об использовании электронных торговых площадок при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в электронном виде (в том числе путем аукциона в электронной форме).

Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, определяется Правительством Российской Федерации.

14.2. Выбор конкретных электронных торговых площадок для их использования с целью закупки товаров, работ, услуг в электронной форме, в том числе путем аукциона в электронной форме, осуществляется Комиссией.

Закупки на электронных торговых площадках осуществляются после заключения соответствующего договора с операторами таких электронных торговых площадок.

14.3. Порядок проведения закупки в электронной форме, в том числе аукциона в электронной форме, правила документооборота, в том числе порядок размещения извещений, документации о закупках на электронной торговой площадке, аккредитации участников закупки на электронной торговой площадке, порядок предоставления документации участникам закупки, разъяснения и внесения изменений в документацию, порядок оформления, подачи и рассмотрения заявок на участие в закупке, порядок и условия отстранения участника закупки от дальнейшего участия в процедурах закупки, а также порядок заключения договора с победителем закупки устанавливаются оператором электронной торговой площадки.

14.4. Выбранные для проведения закупки товаров, работ, услуг электронные торговые площадки в сети Интернет должны удовлетворять следующим требованиям:

- оператор электронной торговой площадки должен соответствовать требованиям, предъявляемым к таким лицам законодательством Российской Федерации;

- электронные торговые площадки должны предусматривать проведение закупки товаров, работ, услуг путем проведения аукциона в электронной форме, а при наличии технической возможности у оператора электронной торговой площадки, также и иными способами, указанными в настоящем Положении, за исключением закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене между Комиссией, оператором электронной торговой площадки, участниками закупки и иными лицами;

- обеспечение документооборота между Комиссией, оператором электронной торговой площадки и участником закупки через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме, обеспечение оператором электронной торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупки при обмене электронными документами до подведения итогов закупки, обеспечение возможностей авторизации участников закупки и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации.

14.5. При закупке на электронных торговых площадках допускаются отклонения от хода процедуры закупки, предусмотренной настоящим Положением, обусловленные техническими особенностями или условиями функционирования данных площадок.

## **15. Закрытая процедура закупки**

15.1. При закрытой процедуре закупки товаров, работ, услуг Комиссия не публикует извещение о проведении закупочной процедуры, а одновременно направляет персонально каждому участнику приглашение принять участие в проведении закупки. Перечень участников определяется Комиссией.

15.2. Комиссия не вправе принимать заявку на участие в закупочной процедуре от лица, которому не направлялось приглашение об участии.

Комиссия не вправе предоставлять закупочную документацию лицам, которым не направлялось индивидуальное приглашение принять участие.

15.3. Уведомление о результатах проведения закрытой процедуры закупки с указанием победителя направляется участнику, чья заявка решением Комиссии была признана лучшей и максимально соответствующей предъявляемым требованиям и удовлетворяющей потребности Учреждения в закупаемых товарах, работах, услугах.

15.4. По письменному требованию других участников закрытой процедуры закупки Комиссия вправе направить уведомление о результатах закупочных процедур с указанием участника-победителя.

15.5. Учреждение заключает с победителем договор, который составляется путем включения в него цены и условий договора, предложенных победителем закрытой процедуры закупки.

## **16. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупочных процедур**

16.1. Любой участник закупки, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав отдельными членами Комиссии, имеет право подать заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупки товаров, работ, услуг.

16.2. Разногласия направляются председателю Комиссии. На время рассмотрения разногласий процедура заключения договора по результатам закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

16.3. Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, Комиссия в течение 5 (пяти) дней со дня получения таких разногласий выносит письменное решение, которое должно содержать:

- обоснование мотивов принятия решения;

- меры, направленные на удовлетворение изложенных требований, в случае полного или частичного разрешения разногласий. При разногласиях по конкурсу, аукциону председатель Комиссии вправе обязать членов Комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение,

совершить действие, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению и закупочной документации. При разногласиях по закупке товаров, работ, услуг путем запроса предложений, запроса цен, закупок у единственного поставщика - председатель Комиссии полностью или частично отменяет незаконное действие или решение и принимает свое собственное решение, либо прекращает закупку товаров, работ, услуг. При этом Комиссия не вправе предлагать решение о расторжении договора после его заключения, если такая оговорка не была включена в договор;

- признание заявления участника необоснованными.

16.4. Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников закупки в суд в случае нарушения их прав действиями Комиссии.

Пропитана  
скрещена  
Директор

