

Утверждено
приказом Управления образования
администрации Рыбинского района
от «18» декабря 2014 г. № 151

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАКУПКЕ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
для нужд
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Саянская средняя общеобразовательная
школа № 32»

п. Саянский
Рыбинский район, Красноярский край
2014 г.

Оглавление

Глава 1. Термины, определения и сокращения	4
Глава 2. Общие положения	8
Глава 3. Организационная структура процедуры закупок	10
Глава 4. Права и обязанности сторон при закупках	12
4.1. Права и обязанности Заказчика	12
4.2. Права и обязанности участника	12
4.3. Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя	13
4.4. Требования к участникам закупок	13
4.5. Обеспечение заявки (предложения) на участие в процедуре закупки. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств	13
Глава 5. Способы закупок и их разновидности	16
Глава 6. Общий порядок проведения закупок	18
Глава 7. Условия выбора различных способов закупок	19
7.1. Открытый конкурс	19
7.2. Открытый аукцион.	20
7.3. Открытый редукцион.	20
7.4. Запрос ценовых котировок	21
7.5. Запрос предложений	21
7.6. Закупка у единственного поставщика	22
7.7. Конкурентные переговоры.	22
7.8. Особые закупочные ситуации	23
Глава 8. Процедуры закупок	23
8.1. Общие процедуры закупок	23

8.2. Состав процедур	24
8.3. Порядок заключения и исполнения договоров	25
Глава 9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок	25
9.1. Общие положения.....	25
9.2. Рассмотрение разногласий в первой инстанции.....	25
9.3. Прочие положения.....	26
Глава 10. Инструкция по проведению закупочных процедур	26
10.1. Особенности процедур открытого одноэтапного конкурса	26
10.2. Особенности процедур двухэтапного конкурса	32
10.3. Переторжка (регулирование цены)	33
10.4. Особенности процедур запроса предложений	34
10.5. Особенности процедур запроса цен.....	35
10.6. Открытый аукцион	35
10.7. Открытый редукцион.	46
10.8. Закупки путем конкурентных переговоров.....	56
10.9. Квалификационный отбор для отдельной закупки	62
10.10. Проведение закупки с возможностью подачи альтернативных предложений	65
10.11. Особые закупочные ситуации	66
10.11.1. Мелкие закупки.....	66
10.11.2. Рамочные договоры.....	67
Глава 11. Размещение заказа у единственного поставщика	68
Глава 12. Ответственность	70
Глава 13. Закупки путем процедур с предварительным отбором.....	70
Глава 14. Отчет о проведении процедуры закупки.....	71
Приложение №1	72

Глава 1. Термины, определения и сокращения.

Годовая программа закупок (ГПЗ): план мероприятий по заключению в течение планируемого календарного года расходных договоров;

День: календарный день, если иное специально не указано в настоящем Стандарте;

Договор: договор, заключаемый для удовлетворения потребностей заказчика в **продукции**; работах или услугах.

Документация процедуры закупки – комплект документов, содержащий полную информацию о предмете, условиях участия и правилах проведения процедуры закупки, правилах подготовки, оформления и подачи предложения участником процедуры закупки, правилах выбора поставщика, а так же об условиях заключаемого по результатам процедуры закупки договора.

Заказчик – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саянская средняя общеобразовательная школа № 32» как собственник средств.

Закупка или размещение заказа – процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения нужд Заказчика.

Закупка у единственного поставщика – процедура закупки, в результате которой Заказчиком заключается договор с определенным им поставщиком без проведения конкурентных процедур выбора.

Закупочная комиссия (Далее ЗК) - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для принятия решение о проведении закупок продукции для нужд Заказчика, контроль и координация закупочной деятельности.

Запрос предложений – процедура исследования рыночных предложений и выбора поставщика, при которой комиссия по размещению заказа по результатам рассмотрения предложений поставщиков на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника запроса предложений, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции. Запрос предложений может быть открытым или закрытым, одноэтапным или многоэтапным.

Запрос ценовых котировок – процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа определяет в качестве победителя запроса ценовых котировок, участника запроса ценовых котировок, предложившего наименьшую стоимость выполнения договора на поставку продукции. Запрос ценовых котировок может быть открытым и закрытым.

Заявка на участие в процедуре закупки – комплект документов, содержащий предложение участника процедуры закупки, направленное Заказчику по форме и в порядке, установленном документацией процедуры закупки, в том числе в форме электронного документа.

Комиссия по размещению заказа - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для выбора поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения процедур закупки,

предусмотренных настоящим Положением с целью заключения договора. Комиссия может быть постоянной или создаваемой в целях проведения отдельных процедур закупки или отдельных видов процедур закупки.

Контролирующий орган по закупкам — коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком, осуществляющий текущий и последующий контроль за соблюдением настоящего Положения.

Конкурентные переговоры – процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа проводит переговоры с поставщиками, по завершению которых участники конкурентных переговоров представляют свои окончательные предложения. Комиссия по размещению заказа на основании критериев и порядка оценки, установленных до проведения конкурентных переговоров, определяет участника конкурентных переговоров, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

Конкурентные процедуры закупки (конкурентные способы закупок) - процедуры закупок, предусматривающие состязательность участников закупки и проводимые в предусмотренном настоящим Положением порядке, — конкурс, аукцион, редукцион, запрос предложений, запрос цен, конкурентные переговоры.

Начальная (максимальная) цена договора – предельно допустимая цена договора, определяемая Заказчиком в документации процедуры закупки.

Неконкурентные процедуры закупок: процедуры закупок, не предусматривающие состязательность их участников и проводимые в предусмотренном настоящим Положением порядке, — закупка у единственного поставщика, мелкие закупки, упрощенные закупки.

Одноименные товары (работы, услуги) – аналогичные по техническим и функциональным характеристикам товары, работы, услуги, которые могут отличаться друг от друга незначительными особенностями (детальями), не влияющими на основные потребительские свойства товаров, результаты работ, услуг, являются однородными по своему потребительскому назначению и могут быть взаимозаменяемыми.

Оператор электронной торговой площадки: лицо, которое на законных основаниях осуществляет предпринимательскую деятельность по обеспечению проведения **закупочных процедур** в электронной форме на электронной торговой площадке;

Открытые процедуры закупки – процедуры закупки, в которых могут принять любое юридическое или физическое лицо, действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Официальный государственный сайт: официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, определенный Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и имеющий адрес www.zakupki.gov.ru.

Официальный сайт Заказчика – официальный сайт Заказчика о размещении заказов на закупки товаров, работ и услуг для нужд муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Саянская средняя общеобразовательная школа № 32» <http://mbou-ss32.ucos.ru/>

Плановая стоимость закупки: указанная в утвержденной ГПЗ стоимость договора (т.е. сумма денежных обязательств **Заказчика** перед **поставщиком** по **договору**), который планируется заключить по результатам **процедуры закупки**;

Победитель процедуры закупки – участник **конкурентной процедуры закупки**, который признан **комиссией** победителем.

Поставщик – любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, способное на законных основаниях поставить требуемую **продукцию**. Термин «поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставщик товара», «подрядчик» (при закупках работ) или «исполнитель» (при закупках НИР, ОКР, ПИР и технологических работ, а также услуг).

Предварительный квалификационный отбор – отбор поставщиков, допускаемых для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями и критериями, установленными Заказчиком.

Предварительный квалификационный отбор может предшествовать проведению процедуры закупки (или нескольких процедур), в этом случае документация процедуры закупки предоставляется только поставщикам, прошедшим отбор.

Предварительный квалификационный отбор может проводиться как для отдельных процедур, так и на определенный срок (не более года).

Преференции - предоставление Заказчиком, при проведении процедур закупки, благоприятных условий для деятельности поставщиков товаров, работ и услуг российского происхождения.

Процедура закупки – процедура, в результате проведения которой комиссия по размещению заказа производит выбор поставщика, в соответствии с правилами, установленными документацией процедуры закупки, с которым заключается договор на поставку товаров, выполнение работ или оказание услуг.

Продукция - товары, работы или услуги.

Работы - любая деятельность, результаты которой имеют материальное выражение и могут быть реализованы для удовлетворения потребностей Заказчика. К работам, в частности, относится деятельность, связанная со строительством, реконструкцией, сносом, ремонтом или обновлением здания, сооружения или объекта, в том числе, подготовка строительной площадки, выемка грунта, возведение, сооружение, монтаж оборудования или материалов, отделочные работы, а также сопутствующие строительные работы, такие, как бурение и аналогичные работы

Редукцион - процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа определяет победителя редукциона, предложившего наиболее низкую цену договора, путем проведения торговли по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку продукции (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном в редукционной документации. В зависимости от правил, установленных в документации редукциона, торговля по снижению начальной (максимальной) цены договора может проводиться дискретно (по шагам), либо непрерывно (в соответствии с предложением по снижению стоимости договора (повышению процента скидки)).

Реестр недобросовестных поставщиков – публичный реестр, формируемый из участников проводимых Заказчиком, уполномоченными органами процедур закупок, уклонившихся от заключения договора, от представления обеспечения исполнения договора, если таковое требовалось документацией процедуры закупки, а также из поставщиков (исполнителей, подрядчиков), договоры с которыми расторгнуты по решению суда или по соглашению сторон в связи с существенным нарушением ими условий договоров, а также на основании заключений проверяющих органов и выявленных нарушениях хозяйственно-финансовой деятельности.

Специализированная организация – юридическое лицо, выполняющее отдельные функции организатора размещения заказа в рамках полномочий, переданных ему по договору Заказчиком.

Товары – любые предметы (материальные объекты). К товарам, в частности, относятся изделия, оборудование, носители энергии и электрическая энергия. В случае если по условиям процедуры выбора поставщика происходит закупка товара и сопутствующих услуг (транспортировка, монтаж, наладка и т. п.), процедура рассматривается как направленная на закупку товара при условии, что стоимость таких сопутствующих услуг не превышает стоимости самих товаров.

Торги: конкурс либо аукцион.

Услуги – любая деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, включая аудиторские, консультационные и юридические услуги, ремонт и обслуживание компьютерной, офисной и иной техники и оборудования, создание программного обеспечения и передача прав (лицензий) на его использование, а так же предоставление движимого и недвижимого имущества в лизинг или аренду. В целях проведения процедур закупки к услугам относится любой предмет закупки, помимо товаров и работ, в том числе лизинг и аренда.

Участник процедуры закупки – поставщик, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, письменно выразивший заинтересованность в участии в процедуре закупки, официально запросивший **закупочную документацию** или запросивший разъяснения документации о закупке в срок до истечения срока подачи заявок, либо своевременно подавший **заявку** на участие в **процедуре закупки**; при этом участник закупки утрачивает свой статус после истечения срока подачи заявок, если он не подал заявку на участие в такой процедуре. При использовании термина для описания порядка проведения конкретной закупочной процедуры термин «участник закупки» может конкретизироваться: «участник конкурса», «участник аукциона», «участник редукциона» «участник запроса предложений», «участник запроса цен», «участник конкурентных переговоров».

Экспертная комиссия (эксперт) – коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком закупки (или физическое лицо, определенное Заказчиком закупки) для участия в разработке документации процедуры закупки или ее отдельных элементов, подготовки заключения по вопросам соответствия участников процедуры закупки и предложенной ими продукции требованиям документации процедуры закупки, а так же рекомендаций по оценке поставщиков в соответствии с порядком, установленным в документации процедуры закупки.

Электронная торговая площадка: программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий проведение процедур закупок в электронной форме, т.е. с обменом электронными

документами или иными сведениями в электронно-цифровой форме, с использованием сети Интернет;

Электронная форма проведения закупки: проведение закупки с использованием электронной торговой площадки и обменом электронными документами;

Электронный документ: электронное сообщение, подписанное электронной подписью.

Глава 2. Общие положения

2.1. Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Саянская средняя общеобразовательная школа № 32» как собственник средств (далее — МБОУ «Саянская СОШ № 32») определяет порядок выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условия и порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд. Для целей настоящего акта используется равнозначные определения: «Положение о закупках», «Положение».

2.2. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение информационной открытости закупок товаров, работ, услуг посредством опубликования информации о закупках в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативных правовых актов РФ в степени, достаточной для потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее также - участников закупок);

- недопущение дискриминации и необоснованных ограничений количества участников закупок, ограничения конкуренции;

- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей МБОУ «Саянская СОШ № 32» в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности для бесперебойного и экономически эффективного функционирования предприятия;

- эффективное использование денежных средств МБОУ «Саянская СОШ № 32»

- получение экономически обоснованных затрат (рыночных цен) на продукцию, работы, услуги и предотвращение возможных злоупотреблений со стороны уполномоченных лиц МБОУ «Саянская СОШ № 32 »;

2.3. Настоящее Положение регламентирует процедуры закупок любых товаров, работ, услуг, в том числе с учетом НДС (далее — продукции) за счет внебюджетных средств МБОУ «Саянская СОШ № 32 », а также за счет субсидированных бюджетных средств, если для них не применяются иные процедуры, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.4. Регламентация закупочной деятельности:

2.4.1. Построена на разумном использовании специальных приемов для целенаправленного усиления действия рыночных законов в каждом случае закупки;

2.4.2. Осуществляется путем применения обязательных процедур, которые должны выполняться Заказчиком при каждой закупке стоимостью выше определенного значения (такие процедуры могут также применяться и при более мелких закупках, если это признано целесообразным).

2.4.3. Данные процедуры предполагают:

- тщательное планирование потребности в продукции;

- анализ рынка;

- действия, направленные на достижение разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков там, где это возможно, а где невозможно – повышенный внутренний контроль;

- честный и разумный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек (прежде всего цены и качества продукции);
- контроль за исполнением договора и использованием приобретенной продукции.

2.4.4. Базируется на системном подходе, который означает для Заказчика наличие:

- регламентирующей среды;
- установленной организационной структуры управления закупками и их контроля;
- подготовленных кадров для проведения закупок;
- налаженной инфраструктуры закупок (информационное обеспечение, сертификация, профессиональные консультанты).

Закупки товаров, работ, услуг осуществляются на основании предусмотренных настоящим Положением процедур и в соответствии с годовым планом закупок, который Заказчик обязан разместить на официальном сайте МБОУ «Саянская СОШ № 32» <http://mbou-ss32.ucos.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте государственных и муниципальных закупок www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт).

Положение и вносимые в него изменения, а также изменения в план закупок МБОУ «Саянская СОШ № 32» подлежат обязательному размещению на официальном сайте МБОУ «Саянская СОШ № 32» <http://mbou-ss32.ucos.ru/> а также на официальном сайте государственных и муниципальных закупок www.zakupki.gov.ru.

2.5. Положение и вносимые в него изменения должны быть размещены на официальном сайте не позднее пятнадцати дней с момента их принятия (утверждения).

2.6. На официальном сайте, а также на сайте государственных закупок подлежат обязательному размещению информация и полученные в результате принятия решения о закупках и в ходе проведения закупок сведения, в том числе извещения о проведении процедур закупок, документация о закупках, изменения, вносимые в такие извещения и такую документацию, разъяснения такой документации, информация о результатах закупок, за исключением закупок, предусмотренных п. 15 ст.4 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон №223-ФЗ). Указанная информация размещается на официальном сайте, а также на сайте государственных закупок не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем проведения закупки (закупок).

2.7. В закупочной документации по каждой процедуре закупки указывается, что процедура проводится в соответствии с Положением о закупках МБОУ «Саянская СОШ № 32» в редакции на дату размещения извещения о процедуре закупки на официальном сайте закупок.

2.8. Размещенные на официальном сайте, а также на сайте государственных закупок информация и сведения о закупках должны быть доступны потенциальным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) и иным лицам для ознакомления без взимания платы, а также без регистрации и установки на компьютер специального программного обеспечения, предназначенного исключительно для просмотра информации с официального сайта и сайта гос. закупок.

2.9. Заказчику запрещается дробить закупки, чтобы вывести их из-под регламентации.

2.10. Выбор поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд МБОУ «Саянская СОШ № 32» осуществляется специально созданным органом — комиссией по размещению заказа.

Глава 3. Организационная структура процедуры закупок

3.1. Заказы на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг размещаются Заказчиком на основании плана закупки. Планирование закупок осуществляется путем формирования Годовой плана закупок (далее - ГПЗ), периодом планирования которой является календарный год. ГПЗ является планом мероприятий заказчика по заключению договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика, по заключению контрактов в течение планируемого календарного года. Процедура закупки может начинаться только после включения ее в ГПЗ, кроме случаев, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Решение о проведении закупки продукции для нужд Заказчика, контроль и координация закупочной деятельности осуществляются закупочным органом (далее - закупочная комиссия или ЗК), а в части утверждения годового плана закупок – директором школы МБОУ «Саянская СОШ № 32».

3.3. Руководитель ЗК утверждается директором МБОУ «Саянская СОШ № 32» из должностных лиц учреждения.

3.4. Руководитель ЗК несет персональную ответственность за организацию регламентированных процедур закупок на предприятии, а также за организацию профессиональной подготовки сотрудников, занимающихся как контролем и управлением, так и непосредственным проведением закупочных процедур. Руководитель ЗК должен обладать познаниями и навыками в сфере формирования экономических и финансовых показателей предприятия.

3.5. На членов ЗК возлагаются следующие права и обязанности:

3.5.1. Члены ЗК обязаны:

- выполнять действия, предписанные настоящим Положением;
- немедленно докладывать руководству о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Заказчика, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных настоящим Положением;
- ставить в известность руководство о любых обстоятельствах, которые не позволяют членам ЗК проводить закупку в соответствии с нормами данного Положения.

3.5.2. Членам ЗК запрещается:

- координировать деятельность участников закупки иначе, чем это предусмотрено действующим законодательством, настоящим Положением и закупочной документацией;
- получать какие-либо выгоды от проведения закупки, кроме официально предусмотренных Заказчиком в соответствии с действующим законодательством РФ;
- предоставлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупок, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- вступать в связи с участниками процедур закупок, поддерживать существующие связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности (например, быть аффилированным лицом с участником закупки), о которых он не заявил Заказчику.
- проводить не предусмотренные закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

3.5.3. Члены ЗК вправе:

- исходя из накопленного опыта проведения закупок рекомендовать руководству внесение изменений в документы, регламентирующие закупочную деятельность;
- повышать свою квалификацию в области закупочной деятельности самостоятельно либо, при наличии возможности – на специализированных курсах.

3.6. В целях обеспечения размещения заказа Заказчик возлагает следующие функции на ЗК:

- планирования размещения заказа;

- размещение заказа;
- заключение договоров и контроль за их исполнением;
- контроля размещения заказа.

3.6.1. Члены ЗК, выполняющие функции планирования размещения заказа:

- составляют ГПЗ;
- корректируют (при необходимости) ГПЗ;
- готовят и представляют отчеты о проведении процедур закупки;
- направляют ГПЗ, изменения в него, отчеты о проведении процедур закупок в контролирующий орган для свода, анализа и последующего представления директору МБОУ «Саянская СОШ № 32»;

- выполняют иные функции, связанные с планированием размещения заказа.

3.6.2. Члены ЗК, выполняющие функции по размещению заказа:

- проводят маркетинговые исследования рынка;
- готовят документацию, необходимую для проведения процедур закупки;
- проводят процедуры закупки, предусмотренные настоящим Положением;
- выполняют иные функции, связанные с размещением заказа.

3.6.3. Члены ЗК, выполняющие функции заключения и контроля исполнения договоров:

- разрабатывают и согласовывают проекты договоров;
- обеспечивают заключение договора с поставщиком на условиях, содержащихся в проекте договора, документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика;

- осуществляют контроль за соблюдением поставщиком условий договора и неизменности условий договора;

- выполняют иные функции, связанные с заключением и контролем исполнения договоров.

3.6.4. Члены ЗК, выполняющие функции по контролю:

- осуществляет проверку соответствия проводимых процедур размещения заказа настоящему Положению и внутренним организационно-распорядительным документам Заказчика;

- рассматривает жалобы участников процедур закупки, поступившие в адрес Заказчика;

- выполняет иные функции, связанные с контролем размещения заказа.

3.7. Комиссия по размещению заказа (далее — Комиссия), утвержденная Заказчиком, принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика при проведении процедур закупки в том числе:

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

3.8. По своему усмотрению Заказчик может создать приказом единую комиссию либо несколько комиссий по проведению процедур закупки.

3.9. В состав комиссий не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (представители участников, подавших заявки на участие в процедуре закупки, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа.

3.10. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, заказчик вправе передать любые свои функции и полномочия по закупочной деятельности уполномоченному органу, специализированной организации. Перечень полномочий, а также порядок взаимодействия уполномоченного органа, специализированной организации с Заказчиком утверждается Руководителем Заказчика.

3.11. Нормы настоящего Положения, касающиеся Заказчика, также распространяются и на уполномоченные органы, специализированные организации с учетом объема переданных им по соглашению функций.

3.12. Передача функций и полномочий по закупочной деятельности осуществляется на основании договора или соглашения между заказчиком и уполномоченным органом, специализированной организацией, заключаемых в соответствии с нормами настоящего Положения.

Глава 4. Права и обязанности сторон при закупках

4.1 Права и обязанности Заказчика

4.1.1. Заказчик как организатор размещения заказа обязан обеспечить участникам возможность реализации их прав, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.1.2. Заказчик вправе отказаться от проведения любой процедуры закупок после ее объявления:

- при открытых конкурсах, открытых аукционах, редукционных, запросе ценовых котировок, запросе предложений – в соответствии со сроками, опубликованными в извещении о проведении конкурса, аукциона, а в отсутствии соответствующих указаний – не позднее 10 дней до дня, установленного для окончания срока подачи заявок; при этом организатор закупки должен учитывать нормы п. 3 статьи 448 Гражданского кодекса РФ;

- при неконкурентных способах – в любое время, если иное прямо не указано в закупочной документации.

4.1.3. Заказчик вправе продлить срок подачи заявок на участие в любой процедуре в любое время до истечения первоначально объявленного срока.

4.1.4. Заказчик вправе устанавливать требования к участникам процедур закупки, закупаемой продукции, условиям ее поставки и определить необходимые документы, подтверждающие (декларирующие) соответствие этим требованиям.

4.1.5. Заказчик вправе требовать от участников документального подтверждения соответствия (продукции, процессов ее производства, хранения, перевозки и др.), проведенного на основании действующего законодательства о техническом регулировании.

4.1.6. Заказчик не вправе устанавливать в качестве отборочного критерия наличие сертификата добровольных систем сертификации.

4.1.7. Иные права и обязанности Заказчика устанавливаются закупочной документацией. В закупочной документации могут быть включены права Заказчика, направленные на обеспечение больших гарантий привлечения участников, способных предоставить наиболее качественные товары, работы, услуги. К таким правам, частности, могут быть отнесены: право Заказчика потребовать подтверждения, что участник закупки является профессиональным участником на рынке предлагаемых товаров, работ услуг; право запросить сведения о заключенных/реализованных контрактах за три предшествующих года, право проверки арбитражной истории на общедоступных информационных порталах.

4.2 Права и обязанности участника

4.2.1 Заявку на участие в открытых процедурах вправе подать любой поставщик.

4.2.2 Коллективные участники могут участвовать в закупках, если это прямо не запрещено закупочной документацией.

4.2.3 Участник процедур имеет право:

- получать исчерпывающую информацию по условиям и порядку проведения закупок (за исключением информации, носящий конфиденциальный характер или составляющую коммерческую тайну);

- изменять, дополнять или отзываться свою заявку до истечения срока подачи, если иное прямо не оговорено в закупочной документации;
- обращаться с вопросами о разъяснении закупочной документации, а также с просьбой о продлении установленного срока подачи заявок.
- получать краткую информацию о причинах отклонения и/или проигрыша своей заявки. При использовании этого пункта Участник не вправе требовать предоставления сведений о лицах, принимавших те или иные решения.

4.2.4 Претендовать на заключение договора с заказчиком, либо на реализацию иного права, возникающее в результате выбора победителем, могут только квалифицированные участники. Квалификационные отборочные критерии не должны накладываться на конкурентную борьбу участников излишних ограничений.

4.2.5 При необходимости в закупочной документации может устанавливаться исчерпывающий перечень условий, невыполнение которых исключает возможность победы участника в конкурсе или иной конкурентной закупке.

4.2.6 Иные права и обязанности участников устанавливаются закупочной документацией, в том числе обязанности по предоставлению сведений, указанных в п. 4.1.7. настоящего Положения.

4.3 Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя

4.3.1 Объем прав и обязанностей, возникающих у победителя конкурса или иной процедуры (обычно – право на заключение договора), должен быть четко оговорен в закупочной документации.

Примечание – При проведении конкурса, аукциона, предметом которого было право на заключение договора, договор с победителем заключается в обязательном порядке согласно п. 5 ст. 448 Гражданского кодекса РФ. При проведении редукциона, запроса предложений, запроса цен победитель получает право на заключение договора, но у заказчика нет обязанности это делать (возможен отказ от закупки и заключения договора с победителем).

4.3.2 Если в результате конкурса или иной процедуры возникает не непосредственное право на заключение договора, а иное право, то порядок его реализации должен быть указан в закупочной документации максимально подробно.

4.4 Требования к участникам закупок

4.4.1 Участник закупки должен быть зарегистрированным в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в установленном порядке, а для видов деятельности, требующих в соответствии с законодательством РФ специальных разрешений (лицензий) – иметь их. Если законодательством РФ к отдельным видам деятельности, являющихся содержанием закупки, предъявляются иные дополнительные требования, то участники должны иметь и такие разрешения. При закупках продукции, являющейся объектами интеллектуальной собственности, допускается участие граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя.

4.4.2 Участник должен составлять заявку по форме, установленной в предоставленной ему закупочной документации. Из текста заявки должно ясно следовать, что ее подача является принятием (акцептом) всех условий Заказчика, в том числе согласием исполнять обязанности участника закупки.

4.4.3 Иные требования устанавливаются закупочной документацией.

4.5. Обеспечение заявки (предложения) на участие в процедуре закупки. Обеспечение исполнения договора и гарантийных обязательств

4.5.1. Заказчик вправе установить в конкурсной, редукционной документации, документации о проведении открытого аукциона, запроса предложений, документации о проведении конкурентных переговоров (далее - документация процедуры закупки) требо-

вание об обеспечении заявки на участие в процедуре закупки. Размер обеспечения заявки на участие в процедуре закупки не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

4.5.2. Заказчик вправе установить в документации процедуры закупки требование об обеспечении исполнения договора, заключаемого по результатам проведения процедуры закупки, размер которого может быть в пределах от пяти до тридцати процентов цены договора (цены лота), предложенной победителем процедуры закупки. Срок обеспечения исполнения договора должен составлять срок исполнения обязательств по договору поставщиком (подрядчиком, исполнителем), плюс 60 дней.

4.5.3. Если условиями процедуры закупки предусмотрена выплата аванса, то заказчик, уполномоченный орган в случае наличия риска неисполнения участником, с которым будет заключен договор, своих обязательств обязан установить в документации процедуры закупки требование о предоставлении обеспечения возврата аванса в размере аванса. Требование об обеспечении возврата аванса может быть установлено помимо требования об обеспечении исполнения договора. В случае, если сумма обеспечения исполнения договора покрывает сумму авансовых платежей, обеспечение возврата аванса может не устанавливаться в документации процедуры закупки.

4.5.4. Заказчик в документации процедуры закупки (проекте договора, содержащегося в документации) вправе также установить требование об обеспечении исполнения гарантийных обязательств, предусмотренных договором.

4.5.5. В случае наличия требования об обеспечении в документации процедуры закупки обеспечение исполнения договора, обеспечение возврата аванса должно быть предоставлено участником процедуры закупки до заключения договора, за исключением случаев, предусмотренных в части 4.5.6 настоящей статьи.

4.5.6. Срок предоставления победителем процедуры закупки или иным участником, с которым заключается договор, в соответствии с положениями настоящего Положения, обеспечения исполнения договора, обеспечения возврата аванса должен быть установлен в документации процедуры закупки и не должен составлять менее 10 календарных дней со дня размещения на официальном сайте о размещении заказов (при проведении закрытых процедур закупок со дня подписания) протокола процедуры закупки, на основании которого с победителем закупки или с иным участником заключается такой договор.

4.5.7. В случае если документацией процедуры закупки установлено требование о предоставлении обеспечения исполнения договора и/или обеспечения возврата аванса до заключения договора и в срок, установленный документацией процедуры закупки, победитель процедуры закупки или иной участник, с которым заключается договор, не предоставил обеспечение исполнения договора, обеспечение возврата аванса, такой участник (победитель) признается уклонившимся от заключения договора и заказчик вправе заключить договор с участником размещения заказа, предложившим лучшие условия после победителя.

4.5.8. В случае установления в документации процедуры закупки требования предоставления поставщиком продукции обеспечения исполнения договора и/или обеспечения возврата аванса и если это предусмотрено документацией процедуры закупки заказчик вправе заключить договор до предоставления таким поставщиком обеспечения исполнения договора (обеспечения возврата аванса) при условии того, что в такой договор будет включено положение об обязанности предоставления поставщиком заказчику обеспечения исполнения договора (обеспечения возврата аванса) в срок не более пятнадцати дней с даты заключения договора и о выплате аванса поставщику только после предоставления обеспечения.

4.5.9. Обеспечение исполнения гарантийных обязательств, если это предусмотрено условиями договора, содержащимися в документации процедуры закупки, может предоставляться после подписания сторонами по договору документа, подтверждающего

выполнение контрагентом основных обязательств по договору (акта приема-передачи товара, работ, услуг, акта ввода объекта в эксплуатацию и т.п.).

4.5.10. В случае установления требования о предоставлении обеспечения гарантийных обязательств документация процедуры закупки должна содержать: размер обеспечения гарантийных обязательств; срок предоставления участником, с которым заключается договор, обеспечения гарантийных обязательств, минимальный срок гарантийных обязательств. При этом проектом договора и договором, заключаемым по итогам процедуры закупки, должен быть предусмотрен порядок (перечень), дата начала и окончания гарантийных обязательств контрагента, обязанность контрагента предоставить обеспечение гарантийных обязательств, срок его предоставления, и ответственность контрагента за не предоставление (несвоевременное предоставление) такого обеспечения.

4.5.11. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, заказчик возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в течение пяти рабочих дней со дня:

- 1) принятия заказчиком решения об отказе от проведения процедуры закупки участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- 2) поступления заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в процедуре закупки - участнику, подавшему заявку на участие в процедуре закупки;
- 3) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участнику, подавшему заявку после окончания срока их приема;
- 4) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участнику, подавшему заявку на участие и не допущенному к участию в процедуре закупки;
- 5) подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в процедуре закупки участникам процедур закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника, сделавшего предложение, следующее за предложением победителя процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер;
- 6) со дня заключения договора победителю процедуры закупки;
- 7) со дня заключения договора участнику процедуры закупки, заявке на участие которого присвоен второй номер;
- 8) со дня принятия решения о несоответствии заявки на участие в процедуре закупки – единственному участнику процедуры закупки, заявка которого была признана комиссией по размещению заказа не соответствующей требованиям документации процедуры закупки;
- 9) со дня заключения договора с участником, подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации, такому участнику;
- 10) со дня заключения договора с единственным допущенным к участию в процедуре закупки участником такому участнику;
- 11) со дня заключения договора с единственным участником редукциона, принявшим участие в процедуре редукциона, такому участнику;
- 12) со дня подписания протокола редукциона – участнику редукциона, не принявшему участие в процедуре редукциона;
- 13) со дня принятия решения о не заключении договора (но не более 20 дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки) с участником, единственно допущенным к участию в процедуре закупки или подавшим единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации, такому участнику.

4.5.12. В случае уклонения победителя процедуры закупки от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика. Порядок удержания денеж-

ных средств, в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

4.5.13. В случае уклонения участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, или участника аукциона (редукциона), сделавшего предпоследнее предложение от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (редукционе), не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика. Порядок удержания денежных средств, в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

4.5.14. В случае уклонения участника аукциона (редукциона) или конкурса, подавшего единственную заявку на участие в аукционе (редукционе) или конкурсе, соответствующую требованиям документации и признанного его участником, от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие, не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

4.5.15. В случае уклонения единственного допущенного комиссией участника аукциона (редукциона) или конкурса либо единственного участника аукциона (редукциона), принявшего участие в процедуре аукциона (редукциона), от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (редукционе), не возвращаются и удерживаются в пользу заказчика. Порядок удержания денежных средств в таких случаях должен быть установлен в документации процедуры закупки.

Глава 5. Способы закупок и их разновидности

5.1. Настоящим Положением предусмотрены следующие способы закупок:

- Конкурс;
- Открытый аукцион;
- Редукцион;
- Запрос предложений;
- Запрос ценовых котировок;
- Конкурентные переговоры;
- Закупка у единственного поставщика.

5.2. Основными закупочными процедурами являются открытый конкурс, открытый аукцион, а в случаях, прямо установленных настоящим Положением — открытый редукцион, открытый запрос предложений, открытые конкурентные переговоры и открытый запрос цен.

5.2.1. Конкурс является конкурентным способом закупки, при котором его Заказчик заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, назначенная Заказчиком конкурсная комиссия рассматривает их на отборочной стадии и отклоняет не соответствующие конкурсной документации, оценивает соответствующие заявки и определяет победителя как лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора по совокупности критериев, объявленных в конкурсной документации. По итогам конкурса договор между победителем конкурса и заказчиком (или иным уполномоченным им лицом) заключается обязательно.

5.2.2. Аукцион является конкурентным способом закупки, при котором его Заказчик заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, назначенная Заказчиком аукционная комиссия рассматривает их и отклоняет не соответствующие требованиям аукционной документации, проводит процедуру аукциона и определяет победителя как участника закупки, который предложил наиболее низкую цену договора. По итогам аукциона договор между победителем аукциона и заказчиком (или иным уполномоченным им лицом) заключается обязательно.

5.2.3. Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью **редукциона** может осуществляться, если предметом закупки является продукция, при условии наличия кон-

курунции между поставщиками (предложения предмета закупки нескольких производителей). По итогам редукциона у заказчика (или иного уполномоченного им лица) нет обязанности заключить договор с победителем редукциона.

5.2.4. Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью **запроса ценовых котировок** может осуществляться, если предметом закупки является поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые осуществляются по конкретным заявкам заказчика и для которых есть функционирующий рынок, а начальная (максимальная) цена договора не превышает один миллион пятьсот тысяч рублей. По итогам запроса цен у заказчика (или иного уполномоченного им лица) нет обязанности заключить договор с победителем запроса цен.

5.2.5. Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью **запроса предложений** может осуществляться, если предполагается заключение договора на закупку: *информационных, юридических, аудиторских и консультационных услуг, услуг и работ, связанных с поставкой полиграфической, канцелярской, подарочной, сувенирной и наградной продукции с логотипом или фирменным дизайном заказчика, оказание услуг и выполнение работ в случаях, когда Заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг или если в силу технических особенностей продукции необходимо уточнить характеристики продукции, а также в специальных случаях поставки продукции, предусмотренных настоящим Положением*. По итогам запроса предложений у заказчика (или иного уполномоченного им лица) нет обязанности заключить договор с победителем запроса предложений.

Выбор поставщика (подрядчика исполнителя) с помощью запроса предложений для закупки товаров, работ и услуг, не указанных в абзаце 1 части 5.2.5 настоящей статьи, может применяться в том случае, если предполагается заключение договора на поставку товара, выполнение работ или оказание услуг, начальная (максимальная) цена которого не превышает одного миллиона рублей.

5.2.6. Выбор поставщика (исполнителя, подрядчика) с помощью **конкурентных переговоров** может осуществляться, если предполагается заключение договора на закупку *информационных или консультационных услуг, проведения научных исследований, экспериментов или разработок, когда Заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг или если в силу технических особенностей продукции необходимо провести переговоры с поставщиками*. По итогам конкурентных переговоров у заказчика (или иного уполномоченного им лица) нет обязанности заключить договор с победителем конкурентных переговоров.

5.2.7. При размещении заказа **у единственного поставщика** договор заключается напрямую с поставщиком, без использования конкурентных процедур с учетом требований раздела 11 настоящего Положения.

5.3. Любые закупки могут осуществляться в электронной форме на ЭТП, одобренных комиссией по контролю за размещением заказа и утвержденных руководителем Заказчика.

5.4. Квалификационный отбор является дополнительным элементом конкурентной закупочной процедуры и представляет собой происходящий до подачи заявок с технико-коммерческими предложениями допуск участников закупки в соответствии с требованиями и критериями, установленными Заказчиком закупки. Квалификационный отбор может проводиться только для отдельной закупки.

5.5. Критерии оценки заявок на участие в процедурах закупки

5.5.1. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, запросе предложений, конкурентных переговорах комиссия по размещению заказа должна оценивать и сопоставлять такие заявки по критериям, указанным в конкурсной документации, документации о проведении запроса предложений, документации о проведении конкурентных переговоров.

5.5.2. При этом критериями оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, конкурентных переговорах могут быть:

- 1) цена договора, цена единицы продукции;
- 2) срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) условия оплаты товара, работ, услуг;
- 4) функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- 5) качество технического предложения участника процедуры закупки при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
- 6) квалификация участника процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в том числе:
 - а) обеспеченность материально-техническими ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
 - б) обеспеченность кадровыми ресурсами при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг;
 - в) опыт и репутация участника процедуры закупки при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;
 - г) дополнительные подкритерии, установленные при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг (данный критерий применяется при проведении запроса предложений и конкурентных переговоров);
- 7) срок предоставляемых гарантий качества товара, работ, услуг.

5.5.3. Критерии оцениваются и рассчитываются в соответствии с Приложением 1 Настоящего Положения.

Глава 6. Общий порядок проведения закупок

6.1. Годовой план закупок (далее - ГПЗ) по видам деятельности, по форме (приложение № 2 к настоящему положению), предусмотренной настоящим Положением утверждается директором МБОУ «Саянская СОШ № 32», с детализацией процедур в пояснительной записке. В случае задержек с утверждением ГПЗ закупки, при необходимости, могут осуществляться по фактическим потребностям по решению Заказчика или ЗК.

6.2. Периодом планирования для ГПЗ установлен год с поквартальной разбивкой и возможностью корректировки.

6.3. При подготовке решения о непосредственном проведении закупки определяется потребность в закупаемой продукции (по количеству, качеству, срокам поставки и иным показателям, не упомянутым в ГПЗ, либо в рамках их корректировки) и устанавливаются функциональные и/или технические требования к ней (в случае строительных подрядных работ – также разрабатывается и утверждается проектно-сметная документация). При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупок.

6.4. Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется приказом или иным распорядительным документом директором МБОУ «Саянская СОШ № 32» или иного лица, имеющего право подписания заключаемого договора.

6.5. Проведение закупки осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

6.6. Ежеквартально формируется отчет об исполнении ГПЗ по форме предусмотренной настоящим Положением, с детализацией процедур в пояснительной записке с размещением на официальном сайте МБОУ «Саянская СОШ № 32».

6.7. Контроль за проведением закупок продукции осуществляется на предмет:

- выполнения норм и правил, предусмотренных настоящим Положением;

- соответствия фактически проведенных процедур утвержденному ГПЗ;
 - выполнения ключевых показателей эффективности закупок, в случае их установления;
 - своевременной и качественной отчетности по проведенным процедурам.
- 6.8.** Текущий контроль за порядком осуществления закупок продукции производится ЗК.

Глава 7. Условия выбора различных способов закупок

• В случае отсутствия прямо предусмотренных Положением оснований, закупка любой продукции должна производиться исключительно путем проведения открытого одноэтапного конкурса без специальных процедур либо открытого аукциона. Решение о такой закупке вправе принять любое лицо, имеющее право подписи соответствующего (заключаемого по результатам закупочных процедур) договора или руководитель ЗК. Если иное не определено настоящим Положением или иными внутренними документами заказчика, это же лицо назначает комиссию по проведению соответствующей закупки в случае такой комиссии.

• Если иное прямо не оговорено настоящим Положением, все другие способы закупок, а также специальные процедуры могут применяться при наличии установленных оснований в соответствии с утвержденным ГПЗ или получения письменного разрешения ЗК или организатора закупки. При закупках открытый запрос предложений или открытый запрос цен могут осуществляться по решению уполномоченного лица (директора, председателя ЗК) при наличии соответствующих оснований, предусмотренных Положением и не противоречащих действующему законодательству.

• В исключительных случаях по решению директора МБОУ «Саянская СОШ № 32» или руководителя ЗК для отдельных конкретных закупок может быть выбран способ, применение которого при имеющихся основаниях настоящим Положением не допускается.

• Превышение пороговых значений (по стоимости закупки или проценту), возможно только для отдельных закупок по решению руководителя ЗК.

7.1 Открытый конкурс.

7.1.1. Конкурс является конкурентным способом закупки, при котором его Заказчик заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, назначенная Заказчиком конкурсная комиссия рассматривает их на отборочной стадии и отклоняет не соответствующие конкурсной документации, оценивает соответствующие заявки и определяет победителя как лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора по совокупности критериев, объявленных в конкурсной документации.

7.1.2. По итогам конкурса договор между победителем конкурса и заказчиком (или иным уполномоченным им лицом) заключается обязательно.

7.1.3. Заказчик конкурса вправе отказаться от его проведения. При этом у Заказчика конкурса может возникнуть обязанность возмещения участникам закупки реального ущерба или убытков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.4. Конкурс может применяться для закупок любой продукции в любых случаях, если ограничения на его применение не установлены законодательством Российской Федерации.

7.1.5. Конкурс может быть:

- открытым;

- с проведением или без проведения квалификационного отбора и (или) постквалификации;
- с проведением переторжки или без нее;
- с правом подачи альтернативных предложений или без такового;
- с выбором нескольких победителей по одному лоту по решению комиссии.

7.1.6. Порядок проведения открытого конкурса (в соответствии с разделами 10.1-10.3 настоящего Положения) применяется к процедуре открытого (одноэтапного или двухэтапного) конкурса не в электронной форме с возможностью проведения переторжки без квалификационного отбора его участников, без постквалификации и без права подачи альтернативных предложений .

7.1.7. В случае проведения конкурса с квалификационным отбором дополнительно применяются положения раздела 10.9

7.1.8. В случае проведения конкурса с возможностью подачи альтернативных предложений дополнительно применяются положения раздела 10.10.

7.2. Открытый аукцион

7.2.1. Аукцион является конкурентным способом закупки, при котором Заказчик заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, назначенная Заказчиком аукционная комиссия рассматривает их и отклоняет не соответствующие требованиям аукционной документации, проводит процедуру аукциона и определяет победителя как участника закупки, который предложил наиболее низкую цену договора.

7.2.2. По итогам аукциона договор между победителем аукциона и заказчиком (или иным уполномоченным им лицом) заключается обязательно.

7.2.3. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона.

7.2.4. Аукцион может применяться, если предметом закупки являются серийно производимые товары, типовые работы или услуги.

7.2.5. Аукцион может проводиться в электронной форме (с учетом дополнительных положений) или не в электронной форме и может быть:

- открытым;
- с проведением квалификационного отбора или без такового.

7.2.6. Порядок проведения открытого аукциона применяется в соответствии с разделом 10.6. настоящего Положения.

7.3. Открытый редукцион

7.3.1. Под редукционом (далее по тексту – редукцион) на право заключить договор понимается процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа (далее по тексту - редукционная комиссия) определяет победителя редукциона, предложившего наиболее низкую цену договора путем проведения торговли по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку продукции (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном в редукционной документации.

7.3.2. Размещение заказов путем проведения редукциона осуществляется для поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, реализация которых осуществляется на функционирующем рынке и сравнивать которые можно только по их ценам, а также для размещения заказов на серийную продукцию.

7.3.3. Редукцион может быть открытым.

7.3.4. Порядок проведения открытого редукциона применяется в соответствии с разделом 10.7. настоящего Положения.

7.4. Запрос ценовых котировок

7.4.1 Применение запроса ценовых котировок может осуществляться при закупках неспецифической (серийной, однотипной) продукции (продукты питания по видам продукции, мебель, отделочные стройматериалы, предметы электрики, канцелярия, бытовая химия, расходные материалы для орг- и компьютерной техники и т.п.) и для которой существует сложившийся рынок при условии, что цена договора не превышает:

- при закупке продуктов питания, мебели, строительных материалов и подрядных работ – 1 500 000 рублей (без налога на добавленную стоимость);
- при закупке прочих товаров, работ, услуг – 1 500 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

7.4.2 Заказчик не вправе осуществлять путем запроса ценовых котировок размещение заказа на поставку одноименных товаров (выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг) на сумму более чем пять миллионов рублей в год.

7.4.3 Под запросом ценовых котировок (далее по тексту - запрос цен) понимается способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд Заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на сайте или информационной доске извещения о проведении запроса котировок и победителем, в котором комиссия (далее по тексту – комиссия или котировочная комиссия) признает участника, предложившего наиболее низкую цену договора.

7.4.4 Порядок проведения запроса цен указан в разделе 10.5 настоящего Положения.

7.5. Запрос предложений

7.5.1. Запрос предложений проводится при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

7.5.1.1. Заказчик не знает конкретные характеристики товара, работы, услуги либо на проведение конкурса нет времени вследствие наличия экстренных обстоятельств (например, закупка технического оборудования и деталей для проведения срочного ремонта в следствии аварийной ситуации; угроза приостановления деятельности учреждения без закупки соответствующей продукции) или его проведение нецелесообразно по каким-то иным веским причинам, однако обстоятельства, требующие немедленного проведения закупки у единственного поставщика отсутствуют, а сложность продукции или условий ее поставки не допускают проведения запроса цен* .

**Примечание* – иной веской причиной может быть, например, то, что в силу специфичности предмета закупки заказчику необходима возможность необремененного ответственностью отказа от закупки (и заключения договора) на любом этапе процедуры.

7.5.1.2. Необходимо провести предварительные переговоры с участниками, а использование процедуры, предусматривающей проведение конкурса (аукциона, редукциона) с учетом затрат времени или по иным веским причинам нецелесообразно.

7.5.1.3. Когда предполагаемый объем закупок не превышает:

- при поставках материалов, подрядных работ и уникального (именникового) оборудования — 1 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость);
- прочих товаров, работ, услуг – 1 000 000 рублей (без налога на добавленную стоимость).

7.5.2. Под запросом предложений понимается процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа на основании критериев и порядка оценки, установленных в тексте запроса предложений, определяет участника процедуры закупки, предложившего лучшие условия выполнения договора на поставку продукции.

7.5.3. Порядок проведения запроса предложений указан в разделе 10.4 настоящего Положения.

7.6. Закупка у единственного поставщика

Закупки у единственного поставщика могут осуществляться хотя бы в одном из следующих случаев:

7.6.1 Наличие срочной потребности* в продукции, а проведение иных процедур нецелесообразно в связи с отсутствием сложившегося рынка. При принятии решения на закупку у единственного поставщика на данном основании директор МБОУ «Саянская СОШ № 32» проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием неосмотрительности должностных лиц, и при необходимости организует проведение служебного расследования и наказание виновных.

7.6.2 Вследствие чрезвычайных обстоятельств возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. При чрезвычайных обстоятельствах закупка продукции у единственного поставщика производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса продукции.

7.6.3 При проведении конкурса или любой другой открытой процедуры была представлена только одна заявка, однако проведение новых процедур закупок, по мнению Заказчика, нецелесообразно (например, исчерпаны лимиты времени на выполнение процедур закупок, проведение нового конкурса не приведет к изменению круга участников и появлению другого победителя), а предоставленная заявка приемлема и соответствует всем предъявляемым требованиям.

7.6.4 При закупках товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени. Примеры: распродажи, приобретение у поставщика, ликвидирующего свою хозяйственную деятельность; у поставщика, в силу каких-либо обстоятельств дающего значительные кратковременные скидки и т. д.

7.6.5 Продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена**.

7.6.6 При закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект (договор), но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств. При превышении стоимости договора не более чем на 20% разрешение на такую закупку у ЗК не запрашивается.

7.6.7 Порядок осуществления закупки у единственного поставщика указан в главе 11 настоящего Положения.

**Примечание* – Срочная потребность определяется по правилам п. 7.5.1.1.

***Примечание* – Критериями, позволяющими воспользоваться данным пунктом, могут быть следующими: а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами; б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке; в) поставщик, является единственным официальным дилером поставщика, обладающего вышеуказанными свойствами; г) поставщик является единственным поставщиком, покупателем, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным; д) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара (работ), поставленных ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии.

7.7. Конкурентные переговоры.

7.7.1. При использовании метода конкурентных переговоров Заказчик проводит переговоры не менее чем с двумя участниками процедуры закупки с целью обеспечения эффективной конкуренции.

7.7.2. Размещение заказа в форме конкурентных переговоров применяется в случаях когда предполагается заключение договора о закупках в целях получения информационных или консультационных услуг, проведения научных исследований, экспериментов или разработок, когда Заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг или если в силу технических особенностей продукции необходимо провести переговоры с поставщиками.

7.7.3. Конкурентные переговоры проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не являются редукционом либо конкурсом и их проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Конкурентные переговоры также не являются публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

7.7.4. Порядок проведения конкурентных переговоров применяется в соответствии с разделом 10.8. настоящего Положения.

7.8. Особые закупочные ситуации

7.8.1 По решению Заказчика закупка также может производиться путем осуществления закупа (далее - мелкие закупки), заключения рамочного договора, а так же участия заказчика в аукционах, конкурсах или иных процедурах, организуемых самими продавцами продукции (в том числе на виртуальных электронных торговых площадках в компьютерной сети Интернет) на условиях и в порядке, не противоречащих настоящему Положению, действующим нормативным правовым актам РФ.

7.8.2 Порядок осуществления мелкой закупки установлен разделом 10.12. настоящего положения.

7.8.3 Порядок заключения рамочного договора установлен разделом 10.13. настоящего положения.

Глава 8. Процедуры закупок

8.1 Общие процедуры закупок

8.1.1. Проведение закупок осуществляется в соответствии с утвержденным Планом закупок.

8.1.2. Решение о непосредственном проведении закупки (каждой отдельной или серии однотипных, проводящихся в рамках какой-либо программы, проекта, временного периода и т.д.) оформляется приказом директора МБОУ «Саянская СОШ № 32» или лица, исполняющего его обязанности. Этот документ в любом случае должен содержать:

- предмет закупки (конкретный либо обобщенный);
 - название способа закупки;
- сведения о составе закупочной комиссии, а также указание на лицо, уполномоченное от имени Заказчика закупки утверждать (подписывать) документы (в случае конкурса — извещение, конкурсную документацию и Протокол о результатах конкурса).

8.1.3. Заказчик закупки в ходе ее подготовки в каждом случае заранее определяет:

- требования к закупаемой продукции, в том числе при необходимости – начальную стоимость закупки (предельную цену);
- требования к участникам;
- проект договора, заключаемого по результатам процедуры закупки;
- требования к составу и оформлению заявок.

8.1.4. Требования и правила оценки не должны накладывать на конкурентную борьбу участников излишних ограничений, не предусмотренных настоящим Положением и действующим законодательством РФ. При формировании состава лотов не допускается искусственное ограничение конкуренции (состава участников), путем включения в состав лотов продукции, технологически не связанной с предметом закупки.

8.1.5. Сообщение о начале процедуры любой закупки должно быть размещено на сайте МБОУ «Саянская СОШ № 32» и сайте государственных и муниципальных закупок. Документ, объявляющий об открытых процедурах, должен быть доступен неограниченному кругу лиц. Примеры документов, объявляющих о начале процедур: Извещение о проведении конкурса (аукциона, редукциона), уведомление о проведении запроса цен, уведомление о проведении запроса предложений.

8.1.6. Закупочная документация должна быть размещена на официальном сайте или сайте государственных и муниципальных закупок.

8.1.7. При проведении любой закупки Заказчик обязан своевременно ответить на запрос участника о разъяснении закупочной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Копия ответа, без указания источника поступления запроса, доводится до сведения других участников, зарегистрированных для участия в закупке при выдаче закупочной документации, а также в обязательном порядке размещается на официальном сайте МБОУ «Саянская СОШ № 32» и сайте государственных и муниципальных закупок.

8.2 Состав процедур

8.2.1 Проведение любой закупки проводится в следующей последовательности:

- определение основных условий, требований и процедур конкурса и издание соответствующего распорядительного документа;
- разработка извещения и документации о закупке, их утверждение;
- размещение извещения и документации о закупке на соответствующем официальном сайте (по возможности, дополнительное оповещение наиболее вероятных участников);
- разъяснение закупочной документации, внесение в нее изменений (при необходимости);
- подготовка участниками своих заявок и их подача;
- проведение публичной процедуры вскрытия конвертов с заявками (если предусмотрена);
- рассмотрение заявок на отборочной и оценочной стадии;
- определение победителя закупочной процедуры;
- заключение с победителем договора по итогам закупочной процедуры;
- выполнение предусмотренных Положением действий в случае признания закупки несостоявшейся.

8.3 Порядок заключения и исполнения договоров

8.3.1 Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Заказчика с учетом нижеследующего и настоящего Положения.

8.3.2 Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с Положением о закупке заключается такой договор (далее в данном разделе – участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения закупки должен быть заключен Заказчиком не позднее двадцати дней.

8.3.3 Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, указанного в извещении о закупке (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Заказчиком в извещении).

8.3.4. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил заказчику в срок подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

8.3.5. В случае, если участник закупки, обязанный заключить договор, признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, заявке на участие в закупке которого присвоен следующий порядковый номер.

8.3.6. Заказчик обязан отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случае предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке.

8.3.7. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки.

8.3.8. При заключении договора между Заказчиком и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора, а также цены договора в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов).

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

8.3.10. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Заказчика.

Глава 9. Разрешение разногласий, связанных с проведением закупок

9.1 Общие положения

9.1.1. Любой участник имеет право подать в адрес Заказчика заявление о рассмотрении разногласий, связанных с проведением закупок (далее – разногласий). если действия (бездействие) Заказчика или ЗК нарушают права и законные интересы участника закупки.

9.1.2. Любой участник закупки имеет право обжаловать в порядке, предусмотренном настоящим Положением, а также в судебном порядке действия (бездействие) заказчика, закупочной комиссии, если такие действия (бездействие) нарушили права и законные интересы участника закупки.

9.2 Рассмотрение разногласий в первой инстанции

9.2.1 До заключения договора разногласия направляются в ЗК. О получении заявления о рассмотрении разногласий ответственное лицо ЗК незамедлительно уведомляет председателя комиссии, проводящей закупку, и директора МБОУ «Саянская СОШ № 32» или лицо, исполняющего его обязанности. На время рассмотрения разногласий в ЗК процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

9.2.2 Если разногласия не разрешены по взаимному согласию представившего их участника и лиц, производивших закупку, ЗК в течение 10 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.

9.2.3 ЗК вправе принять одно или несколько из следующих решений:

• при разногласиях по конкурсам (аукционам, редукционам) – обязать членов комиссии, совершивших неправомерные действия, применивших незаконные процедуры либо принявших незаконное решение, совершить действия, применить процедуры либо принять решение, соответствующие настоящему Положению;

• при разногласиях по неконкурентным способам – полностью или частично отменить незаконное действие или решение и принять свое собственное решение, либо распорядиться о прекращении процедур закупок. При этом ЗК не вправе предлагать принять решение о расторжении договора после его заключения, если соответствующая оговорка не была включена в договор;

• признать заявление участника необоснованным.

9.3 Прочие положения

9.3.1 Нормы настоящего Положения не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

9.3.2 Независимо от применения указанных выше процедур разрешения разногласий любой из участников вправе обжаловать действия Заказчика, ЗК, результаты процедуры закупок в установленном Федеральным законом от 18.07.2011г. № 223-ФЗ порядке.

9.3.3 Обжалование действий (бездействия) заказчика, организатора закупки, закупочной комиссии в порядке, предусмотренном разделом 9.2. , допускается в любое время с момента размещения извещения о закупке на официальном сайте и не позднее чем через 10 дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов закупки, протокола о признании закупочной процедуры несостоявшейся или принятия заказчиком решения об отказе от проведения закупочной процедуры.

9.3.4 Условия и положения извещения и документации о закупке могут быть обжалованы до окончания срока подачи заявок на участие в закупке.

9.3.5 По истечении указанных в п.9.3.3 и 9.3.4 сроков обжалование осуществляется в административном или судебном порядке.

Глава 10. Инструкция по проведению закупочных процедур

10.1. Особенности процедур открытого одноэтапного конкурса

10.1.1 *Извещение о проведении конкурса.*

10.1.1.1 Извещение о проведении конкурса должно быть официально опубликовано не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок.

10.1.1.2 Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование и адрес Заказчика;
- фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- указание вида закупочной процедуры;
- основные сведения о закупаемой продукции и проект договора;
- важнейшие требования к участнику конкурса;
- информацию о форме, размере и порядке предоставления обеспечения исполнения обязательств участника конкурса, связанных с подачей им конкурсной заявки (далее – обеспечение конкурсных заявок), если оно предусмотрено;
- сведения о времени начала и окончания приема конкурсных заявок, месте и порядке их представления участниками;

- сведения о месте и времени проведения процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками;
- сведения о месте и времени проведения конкурса (подведения его итогов);
- указание начальной (максимальной) цены закупки или информацию о том, что начальная (максимальная) цена не объявляется;
- указание на право заказчика отказаться от проведения конкурса и срок, до наступления которого заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- сведения о сроках заключения договора после определения победителя конкурса, если сроки отличаются от установленных ст. 448 Гражданского кодекса РФ, а в случаях, когда победитель конкурса получает право на участие в дальнейших процедурах его заключения – сведения о порядке такого участия;
- иную существенную информацию о процедуре проведения конкурса, оформлении участия в нем, определении лица, выигравшего конкурс;
- ссылку на то, что остальные и более подробные условия конкурса сформулированы в конкурсной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

10.1.2 Конкурсная документация.

10.1.2.1 Конкурсная документация является приложением к извещению о проведении конкурса, дополняет, уточняет и разъясняет его. Конкурсная документация должна содержать все требования и условия конкурса, а также подробное описание всех его процедур.

10.1.2.2 Конкурсная документация должна содержать информацию, необходимую и достаточную для того, чтобы участники могли принять решение об участии в конкурсе, подготовить и подать заявки таким образом, чтобы ЗК мог оценить их по существу и выбрать наилучшее предложение.

10.1.2.3 Конкурсная документация должна содержать следующие сведения:

- установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- 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;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- требования к участникам конкурса и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям;
- условия и порядок проведения конкурса (в том числе права и обязанности организатора и участников конкурса, а также критерии и порядок оценки конкурсных заявок и выбора победителя);
- требования к сроку действия конкурсной заявки (в течение которого заказчик может акцептовать, т.е. принять, конкурсную заявку и потребовать заключения договора на ее условиях);
- описание порядка разъяснения конкурсной документации и внесения дополнений в нее, а также переноса сроков окончания приема конкурсных заявок;
- инструкцию по оформлению конкурсных заявок;
- формы документов, подаваемые в составе конкурсной заявки;
- проект договора, заключаемого в результате конкурса или (для случаев, когда проект договора должен подаваться участником в составе его конкурсной заявки) его существенные условия;
- иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением или разумными пожеланиями заказчика.

10.1.2.4 Конкурсная документация разрабатывается ЗК и утверждается директором МБОУ «Саянская СОШ № 32» или лицом, уполномоченным на это. При закупке строительных подрядных работ конкурсная документация должна готовиться при наличии проектно-сметной документации, разработанной и утвержденной в установленном порядке, если иное не вытекает из существа закупаемых работ.

10.1.2.5 При необходимости Заказчик осуществляет тиражирование (печать) утвержденной конкурсной документации в объеме, достаточном для удовлетворения запросов поставщиков. Оригинал конкурсной документации хранится у Заказчика.

10.1.3 Заказчик конкурса должен принять все разумные меры, чтобы перечень участников конкурса, получивших конкурсную документацию, оставался конфиденциальной информацией в целях избежания сговора участников.

10.1.4 *Разъяснение конкурсной документации. Внесение поправок в конкурсную документацию.*

10.1.4.1 Заказчик обязан своевременно ответить на любой письменный запрос участника, касающийся разъяснения конкурсной документации, полученный не позднее установленного в ней срока. Ответ с разъяснениями вместе с указанием сути поступившего запроса одновременно доводится Заказчиком (организатором конкурсной процедуры) до сведения всех участников, без указания источника поступления запроса, путем размещения ответа на сайте МБОУ «Саянская СОШ № 32» и сайте государственных и муниципальных закупок.

10.1.4.2 До истечения срока окончания приема конкурсных заявок Заказчик может по любой причине внести поправки в конкурсную документацию. Все изменения конкурсной документации в течение трех дней с момента принятия решения о внесении изменений должны быть размещены на сайте МБОУ «Саянская СОШ № 32» и официальном сайте государственных и муниципальных закупок. В случае внесения изменений в конкурсную документацию Заказчик обязан перенести сроки окончания приема конкурсных заявок. При этом срок с момента размещения изменений конкурсной документации на

сайте МБОУ «Саянская СОШ № 32» и официальном сайте государственных и муниципальных закупок не должен превышать пятнадцати дней.

10.1.4.3 При внесении в конкурсную документацию поправок, носящих существенный характер, а также переноса срока окончания приема конкурсных заявок на срок более 20 дней или повторного переноса, заказчик размещает информацию об этом в том же порядке, в каком было опубликовано извещение о проведении конкурса. Продолжительность нового срока окончания приема конкурсных заявок не должна быть менее 20 дней с момента публикации такой информации.

10.1.5 *Получение конкурсных заявок.*

10.1.5.1 Конкурсные заявки принимаются до срока, оговоренного в конкурсной документации. Если участник конкурса представил свою заявку с опозданием, она не рассматривается и отсылается подавшему ее участнику.

10.1.5.2 В конкурсной документации оговаривается, что конкурсные заявки должны быть поданы в запечатанных конвертах, однако Заказчику или ЗК не следует отказывать в приеме конверта с заявкой только на том основании, что он не запечатан или запечатан ненадлежащим образом. Участнику, представившему конкурсную заявку, выдается соответствующая расписка с указанием времени и места ее приема. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

Примечание – Под «конвертом» понимается любая упаковка, надежно закрывающая содержимое (конверт, ящик, мешок, и т.д.).

10.1.5.3 Заказчику рекомендуется предусмотреть разумные меры безопасности в отношении проверки содержимого конвертов без их вскрытия.

10.1.5.4 Если заказчик продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник конкурса, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

- отозвать поданную заявку;
- не отзываться поданную заявку, продлив при этом срок ее действия на соответствующий период времени и изменив ее (при желании);
- не отзываться поданную заявку и не изменять срок ее действия, при этом конкурсная заявка утрачивает свою силу в первоначально установленный в ней срок.

10.1.6 *Вскрытие поступивших на конкурс конвертов.*

10.1.6.1 Процедура вскрытия поступивших конвертов с заявками проводится в заранее назначенное время и заранее определенном месте согласно извещению о проведении конкурса и конкурсной документации.

10.1.6.2 Вскрытие проводится в присутствии не менее двух членов конкурсной комиссии. В любом случае, на этой процедуре имеют право присутствовать представители каждого из участников конкурса, своевременно представивших конкурсную заявку.

10.1.6.3 В ходе публичного вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или любой из членов конкурсной комиссии, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

- о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- наименование, юридический и фактический адрес участника конкурса;
- краткое описание предложенной в заявке продукции и цену конкурсной заявки (или иное указание на общую стоимость предложения участника конкурса), если цена предусмотрена;
- для конвертов с изменениями и отзывами заявок – существо изменений или факт отзыва заявки;
- любую другую информацию, которую Комиссия по размещению заказа сочтет необходимой огласить.

10.1.6.4 Представителям участников конкурса может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсного предложения и ответов на вопросы членов конкурсной комиссии.

10.1.6.5 По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками конкурсная комиссия составляет соответствующий протокол, который должен содержать следующие сведения:

- поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия;
- общее количество поступивших конкурсных заявок и перечень участников конкурса, представивших заявки, вместе с их адресами;
- информация, которая была оглашена в ходе процедуры;
- перечень опоздавших конкурсных заявок (или опоздавших изменений, замены конкурсных заявок), отклоненных в силу данного обстоятельства.

10.1.7 *Сопоставление и оценка конкурсных заявок.*

10.1.7.1 Сопоставление и оценку конкурсных заявок осуществляет конкурсная комиссия. Она вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом комиссия должна обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны участников конкурса.

10.1.7.2 Перед привлечением к сопоставлению и оценке конкурсных заявок каждый привлекаемый эксперт и любые другие лица, имеющие доступ к информации конкурсных заявок, должны сделать на имя председателя конкурсной комиссии письменное заявление о своей беспристрастности.

10.1.7.3 Рекомендуется осуществлять оценку конкурсных заявок в следующем порядке:

- проведение отборочной стадии;
- проведение оценочной стадии.

10.1.8 *Отборочная стадия.*

10.1.8.1. В рамках отборочной стадии конкурсная комиссия рассматривает заявки на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствие участников конкурса установленным требованиям. Цель отборочной стадии — допуск к дальнейшему участию в конкурсе заявок, отвечающих требованиям конкурсной документации, поданных участниками, отвечающими требованиям конкурсной документации, и отклонение остальных. Отборочная стадия должна быть завершена не позднее 20 дней после подписания протокола вскрытия конвертов или иного указанного в извещении и конкурсной документации срока.

10.1.8.2 В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

- затребование от участников конкурса разъяснения положений конкурсных заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на изменение существа конкурсной заявки, включая изменение коммерческих условий конкурсной заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки, графика поставки или платежа, иных коммерческих условий) или технических условий конкурсной заявки (перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий). Не допускаются также запросы на представление отсутствующего обеспечения конкурсной заявки или изменения ранее представленного обеспечения;

- исправление арифметических, грамматических и иных очевидных ошибок, выявленных в ходе рассмотрения конкурсных заявок с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника конкурса, представившего соответствующую заявку, и получением его согласия в письменной форме;

- проверка заявок на соблюдение требований конкурсной документации к оформлению заявок; при этом конкурсные заявки рассматриваются как отвечающие требованиям конкурсной документации, даже если в них имеются незначительные несоответствия по форме, или арифметические и грамматические ошибки, которые исправлены и с их исправлением согласен участник, представивший данную заявку;

- проверка участника конкурса на соответствие требованиям конкурса;
- проверка предлагаемой продукции на соответствие требованиям конкурса;
- отклонение конкурсных заявок, которые, по мнению членов конкурсной комиссии, не соответствуют требованиям конкурса по существу.

10.1.9 *Оценочная стадия.*

10.1.9.1 В рамках оценочной стадии конкурсная комиссия оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель сопоставления и оценки заявок заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для заказчика.

10.1.9.2 Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации и настоящим Положением.

10.1.9.3 При ранжировании заявок конкурсная комиссия принимает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

10.1.9.4 При публикации критериев оценки заявок в конкурсной документации Заказчик вправе указать, как только порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений, так и точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия.

10.1.9.5 Критерии могут касаться:

- надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);
- эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);
- цены предложения, рассматриваемой либо непосредственно, либо как рассчитываемые суммарные издержки заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);
- иные разумные критерии, не противоречащие действующему законодательству.

10.1.9.6 Отборочная и оценочная стадии могут совмещаться (проводиться одновременно).

10.1.9.7 При оценке количественных параметров деятельности коллективного участника закупки эти параметры суммируются.

10.1.10 *Определение победителя конкурса*

10.1.10.1 Победителем конкурса признается участник, представивший конкурсную заявку, которая решением конкурсной комиссии признана наилучшим предложением по результатам оценочной стадии и заняла первое место в итоговой ранжировке заявок по степени предпочтительности.

10.1.10.2 Конкурсная комиссия вправе отклонить все конкурсные заявки, если ни одна из них не удовлетворяет установленным требованиям в отношении участника конкурса, продукции, условий договора или оформления заявки.

10.1.10.3 По результатам заседания конкурсной комиссии, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол выбора победителя. В нем указываются члены конкурсной комиссии, принявшие участие в заседании, перечисляются участники конкурса, заявки которых были рассмотрены, установленное ЗК ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.

10.1.10.4 Заказчик незамедлительно направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса.

10.1.10.5 В протоколе о результатах конкурса должны быть зафиксированы цена и иные существенные условия договора (в зависимости от его вида), его стороны, срок, в течение которого такой договор должен быть заключен, а также обязательные действия, необходимые для его заключения (например, предоставление обеспечения исполнения обязательств по договору).

10.2. Особенности процедур двухэтапного конкурса

10.2.1 Во всем, что не оговорено в данном подразделе, к проведению двухэтапных конкурсов применяются положения раздела 10.1

10.2.2 Извещение о проведении конкурса должно быть размещено на сайте не менее чем за 20 дней до истечения срока подачи заявок на участие в первом этапе.

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

10.2.4 В тексте конкурсной документации первого этапа дополнительно к указанному в п. 10.1.2.3 настоящего Положения, должно быть указано:

- что по результатам первого этапа объявленные предпочтения и требования Заказчика (как в отношении закупаемой продукции, так и участников конкурса), в том числе техническое задание, могут существенно измениться;

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

- участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе, не неся за это никакой ответственности перед Заказчиком.

10.2.5 Процедура публичного одновременного вскрытия поступивших на конкурс конвертов (п. 10.1.6 настоящего Положения) на первом этапе может не проводиться.

10.2.6 Конкурсная комиссия оценивает соответствие участников требованиям конкурса, а также суть предложения на предмет формирования окончательного технического задания и конкурсной документации второго этапа. Подача на первом этапе технических предложений, не отвечающих, по мнению конкурсной комиссии, целям заказчика, не может служить основанием для отказа в дальнейшем участии.

10.2.7 На этом этапе заказчик вправе проводить переговоры с любым участником по любому положению первоначальной конкурсной заявки.

10.2.8 Заказчик вправе исключить из дальнейших процедур конкурса участников, не соответствующих требованиям конкурса.

10.2.9 По результатам переговоров с участниками первого этапа конкурсная комиссия должна подготовить перечень участников, допущенных ко второму этапу, окончательное техническое задание и конкурсную документацию второго этапа. При составлении конкурсной документации на втором этапе могут быть исключены, изменены или дополнены любые первоначально установленные положения, включая функциональные, технические или качественные характеристики закупаемой продукции, а также любые первоначально установленные критерии для сопоставления и оценки конкурсных заявок. Любые исключения, изменения или дополнения конкурсной документации доводятся до сведения участников в составе приглашения представить конкурсные заявки на второй этап, к которому должна прилагаться конкурсная документация второго этапа.

10.2.10 К участию во втором этапе двухэтапного конкурса допускаются только те участники, которые по результатам первого этапа допущены конкурсной комиссией до участия в этапе и получили адресные приглашения.

10.2.11 На втором этапе конкурсная комиссия предлагает участникам представить окончательные конкурсные заявки с указанием цены – итоговое технико-коммерческое предложение. Всем этим участникам соответствующее адресное приглашение направля-

ется одновременно. Участник, не желающий представлять конкурсную заявку на второй этап, вправе выйти из дальнейшего участия в конкурсе.

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

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

10.3 Переторжка (регулирование цены)

10.3.1 Переторжка в порядке, описанном в настоящем разделе, применяется только в конкурсах.

10.3.2 Конкурсная комиссия обязана объявить в конкурсной документации о том, что он может предоставить участникам конкурса возможность добровольно и открыто повысить предпочтительность их конкурсных заявок путем снижения первоначальной (указанной в конкурсной заявке) цены (переторжка).

10.3.3 Заказчик должен воспользоваться объявленным правом на проведение переторжки, если полагает, что цены, заявленные участниками в конкурсных заявках, могут быть снижены, либо получит просьбу о проведении переторжки от одного из участников, занявших второе или третье место в предварительной ранжировке заявок. При этом участник, занявший первое место, приглашается на объявленную переторжку в обязательном порядке.

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

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

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

10.3.7 Эти лица должны предоставить запечатанные конверты, в которых (в свободной форме) четко указана минимальная цена, ниже которой прибывший на переторжку представитель участника торговаться не вправе. Эта цена заверяется двумя подписями – руководителя участника и руководителя экономической службы участника (при отсутствии – главным бухгалтером), а также скрепляется печатью.

10.3.8 Перед началом переторжки эти конверты под роспись сдаются в конкурсную комиссию. Представители участника, не сдавшие конверт с минимальной ценой, на переторжку не допускаются. Такой участник считается не участвовавшим в переторжке.

10.3.9 Заказчик может предусмотреть в конкурсной документации либо гласную, либо тайную переторжку. При тайной переторжке вскрываются только поданные участниками конверты с минимальными ценами, окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

10.3.10 При гласной переторжке конкурсная комиссия в лице председателя или заменяющего его лица 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 уменьшать ее не будут. 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 заявки, полученной в ходе переторжки, а заявленную отвергнет.

10.3.11 Цена, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, будет считаться окончательным предложением цены для каждого участника конкурса.

10.3.12 При обнаружении нарушений в заполнении и подписании конверта с минимальной ценой, любая цена участника, заявленная в ходе переторжки, не принимается и он считается не участвовавшим в этой процедуре. Предложения участника по повышению цены также не рассматриваются, такой участник не считается участвовавшим в переторжке. Эти требования должны быть явно указаны в конкурсной документации.

10.3.13 По окончании переторжки конкурсная комиссия производит необходимые подсчеты в соответствии с ранее объявленными критериями и учитывает цены, полученные в ходе переторжки при оценке заявок и построению итоговой ранжировки предложений. Заявки участников, приглашенных на переторжку, но в ней не участвовавших, учитываются при построении итоговой ранжировки предложений по первоначальной цене.

10.3.14 Победителем признается участник конкурса, конкурсная заявка которого будет определена, как по существу отвечающая требованиям конкурсной документации и имеющая первое место в итоговом ранжированном оценочном списке. Далее в обычном порядке применяются процедуры выбора победителя.

10.4 Особенности процедур запроса предложений

10.4.1. Для проведения запроса предложений комиссия по размещению заказа должна быть в составе не менее трех человек.

10.4.2 В тексте уведомления обязательно указывается, что оно не является Извещением о проведении конкурса, не дает никаких прав участникам и не влечет возникновения никаких обязанностей у заказчика и организатора закупки, кроме прямо указанных в уведомлении.

10.4.3 ЗК устанавливает критерии, в соответствии с разделом 12 настоящего Положения, для оценки предложений и определяет порядок (в том числе иерархию) их применения при оценке предложений. ЗК вправе указать величину относительной значимости каждого такого критерия (веса при балльной оценке) или точную относительную значимость (веса, весовые коэффициенты) каждого такого критерия

10.4.4 В запросе предложений должна содержаться следующая информация:

- наименование и адрес заказчика;
- описание потребностей в закупках, включая технические и другие параметры, которым должно соответствовать предложение, а при закупке работ – объем и место их выполнения; при закупке услуг – объем и место их оказания;
- критерии для оценки предложения, их иерархию (в порядке убывания значимости);
- порядок подачи и рассмотрения технических и коммерческих предложений;
- любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.

10.4.5 Заказчик может предусмотреть как одновременную подачу технической и коммерческой части предложения, так и отдельную. В последнем случае заказчик вправе (но не обязан) предусмотреть, что коммерческие предложения вскрываются и рассматриваются только у тех участников, которые заняли определенные места в ранжировке предложений по качеству (например, с первого по третье, четвертое и т.д., как это определено в закупочной документации), или тех, кто набрал не ниже определенного числа баллов (если применяется балльная оценка).

10.4.6 Комиссия по размещению заказа рассматривает предложения таким образом, чтобы избежать раскрытия их содержания конкурирующим участникам.

10.4.7 Комиссия по размещению заказа применяет следующие процедуры при оценке предложений:

- учитываются только критерии, указанные в запросе предложений;
- качество предложений оценивается отдельно от цены (анализ цена-качество);
- цена предложения рассматривается только после завершения технической оценки (качества).

10.4.8 Комиссия по размещению заказа принимает решение о заключении договора с тем участником, предложение которого наиболее полно удовлетворяет потребностям заказчика, определенным в соответствии с указанными в запросе предложений критериями.

10.5 Особенности процедур запроса цен

10.5.1 Для проведения запроса цен Комиссия по размещению заказа должна иметь в составе не менее трех человек.

10.5.2 В тексте запроса указываются любые четкие требования к предмету закупки (кроме цены), условиям поставки, оплаты участникам, подтверждению соответствия продукции и самих участников требованиям заказчика и предоставляемым документам.

10.5.3 В тексте запроса должно содержаться четкое указание, включаются ли в стоимость продукции расходы на ее транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие возможные платежи.

10.5.4 В тексте запроса указывается, что он не является извещением о проведении конкурса и не дает никаких прав участникам, как при проведении конкурса.

10.5.5 При проведении запроса цен в обычном режиме (обмен документами на бумажном носителе) каждый участник вправе представлять только одно предложение, которое не может быть впоследствии изменено. Заявка участника должна полностью отвечать каждому из предъявленных требований или быть лучше, то есть указанные требования являются пороговыми. Степень превышения пороговых требований не оценивается и не засчитывается. Если хотя бы по одному требованию заявка участника не удовлетворяет условиям запроса, она отклоняется.

10.5.6 Комиссия по размещению заказа вправе потребовать у участника запроса цен уточнить и подать заявку с уточненной ценой, если участником были допущены отклонения от затребованного способа подсчета цены (например, не учтены, хотя это требовалось, расходы на транспортировку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и другие платежи) или отклонить заявку.

10.5.7 Договор заключается с участником, отвечающим требованиям запроса, который предложил поставить требуемую продукцию на установленных в запросе условиях по самой низкой цене из предложенных. ЗК вправе отклонить все предложения, если лучшее из них не удовлетворяет его требованиям, и произвести новый запрос цен.

10.6. Открытый аукцион

10.6.1. Аукцион является конкурентным способом закупки, при котором Заказчик заранее информирует поставщиков о потребности в продукции, приглашает подавать заявки, назначенная Заказчиком аукционная комиссия рассматривает их и отклоняет не соответствующие требованиям аукционной документации, проводит процедуру аукциона и определяет победителя как участника закупки, который предложил наиболее низкую цену договора.

10.6.2. По итогам аукциона договор между победителем аукциона и заказчиком (или иным уполномоченным им лицом) заключается обязательно.

10.6.3. Заказчик вправе отказаться от проведения аукциона.

10.6.4. Аукцион может применяться, если предметом закупки являются серийно производимые товары, типовые работы или услуги.

10.6.5. Аукцион проводится в электронной форме (с учетом дополнительных положений) и может быть:

- открытым;
- с проведением квалификационного отбора или без такового.

10.6.6. *Извещение о проведении аукциона* размещается его Заказчиком на официальном сайте и в тот же день на ЭТП не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе. Заказчику рекомендуется обеспечить, чтобы данный срок подачи заявок содержал не менее 10 рабочих дней. Заказчик также вправе дополнительно разместить извещение о проведении аукциона либо выдержку из него в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных, с указанием реквизитов официального извещения.

10.6.7. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны, как минимум, следующие сведения, установленные в соответствии с аукционной документацией:

- указание способа закупки (аукцион) и формы его проведения;
- наименование и адрес ЭТП в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которой проводится аукцион;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- наименование и адрес Заказчика, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса и другая необходимая контактная информация;
- предмет договора с указанием объема поставляемой продукции (в полном объеме или сокращенно с указанием, что все необходимые сведения приведены в документации о закупке), а также место поставки продукции;
- указание, что подать заявку на участие в аукционе могут только участники, заблаговременно прошедшие аккредитацию на электронной площадке;
- указание, что победителем аукциона признается участник, предложивший наименьшую цену договора, при условии его соответствия и соответствия его заявки требованиям аукционной документации;
- начальная (максимальная) цена договора;
- порядок получения аукционной документации;
- информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения заявки, если требуется;
- дата начала и дата и время окончания подачи заявок на участие в аукционе, сведения о месте и порядке их подачи участниками аукциона;
- даты и место рассмотрения первых и вторых частей заявок;
- дата и время начала проведения аукциона. При этом дата проведения аукциона устанавливается в рабочий день, следующий по истечении 2 дней после подписания протокола заседания комиссии по рассмотрению первых частей заявок, а время начала проведения аукциона устанавливается в рабочее время по местному времени Заказчика;
- срок заключения договора после определения победителя аукциона;
- информация о форме, размере и сроке предоставления обеспечения исполнения договора, если требуется;
- указание на право Заказчика отказаться от проведения аукциона и срок, до наступления которого Заказчик может это сделать без каких-либо для себя последствий;
- ссылка на то, что остальные и более подробные условия аукциона сформулированы в аукционной документации, являющейся неотъемлемым приложением к данному извещению.

10.6.8. *Аукционная документация* является приложением к извещению, дополняет, уточняет и разъясняет его. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении.

10.6.9. Аукционная документация должна содержать установленные в соответствии с заявкой на закупку с учетом корректировок, внесенных аукционной комиссией, если были, требования, условия, документы, порядок проведения аукциона, в том числе:

а) требования к продукции, участникам аукциона и порядку подтверждения этим требованиям:

- предмет договора, право на заключение которого является предметом аукциона;
- требования к качеству, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) и техническим характеристикам продукции, требования к безопасности продукции, и иные показатели, связанные с определением соответствия продукции потребностям заказчика;
- требования к количеству продукции, сроку (графику) ее поставки, месту и условиям поставки. В аукционной документации также должно быть указано, что встречные предложения участников не допускаются;
- проект договора;
- начальную (максимальную) цену договора (цену лота);
- порядок формирования цены договора (в т.ч. валюта цены и валюта расчетов, порядок учета в цене расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);
- указание, что заявка на участие в аукционе состоит из первой и второй частей;
- требования к содержанию и составу первой и второй части заявки на участие в аукционе, инструкции по их заполнению;
- требования к описанию участником своих предложений по характеристикам и качеству продукции и условиям исполнения договора, а также порядку подтверждения соответствия установленным к продукции требованиям в первой части заявки;
- требования к участникам аукциона, а также к привлекаемым субподрядчикам (поставщикам, исполнителям), предприятиям-изготовителям и порядку подтверждения соответствия этим требованиям во второй части заявки;
- требования к сроку действия заявки на участие в аукционе;
- требования к размеру и форме обеспечения заявки, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, возврата и удержания обеспечения, если требование обеспечения заявки установлено;
- требования к размеру и форме обеспечения обязательств по возврату аванса, обеспечения договора и (или) обеспечения исполнения гарантийных обязательств, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требование предоставить такое обеспечение установлено;

б) описание порядка проведения аукциона:

- права и обязанности Заказчика и его участников, в т.ч. право Заказчика проверять соответствие предоставленных участником сведений действительности, включая направление запросов в государственные органы или лицам, указанным в заявке;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- порядок и срок разъяснений положений аукционной документации;
- порядок, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- даты и порядок проведения отборочной стадии рассмотрения первых и вторых частей заявок;
- дату и время начала проведения аукциона, порядок проведения аукциона, в т.ч. «шаг аукциона»;
- срок, в течение которого победитель должен подписать проект договора либо совершить иные действия, предусмотренные аукционной документацией для его подписания;

- право участника запросить разъяснения результатов рассмотрения первой части или второй части его заявки;
- указание, что единственным официальным источником информации о ходе и результатах аукциона является официальный сайт и что участники самостоятельно должны отслеживать размещенные на таком сайте разъяснения и изменения аукционной документации, информацию о принятых в ходе аукциона решениях аукционной комиссии и Заказчика;
- иные требования, установленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Стандартом или заявкой на закупку.

10.6.10. Во исполнение требований пп. а) п.10.6.9. аукционная документация должна требовать предоставления участником в составе первой части заявки следующей информации и документов о характеристиках и качестве продукции и (или) условиях договора в необходимом объеме:

- описание участником в первой части его заявки функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;
- указание участником в первой части его заявки на зарегистрированные товарные знаки и (или) знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- указание участником в первой части его заявки производителя и страны происхождения товара;
- описание участником в первой части его заявки комплектации товара;
- описание участником в первой части его заявки выполняемых работ или оказываемых услуг (в том числе состав работ или услуг и последовательность их выполнения, технология выполнения работ или услуг, сроки выполнения работ или услуг);
- указание участником в первой части его заявки количества товаров, объема работ или услуг или порядка его определения;
- если договор предусматривает поставку двух и более видов товаров (выполнение двух и более видов работ, оказание двух и более видов услуг), то указание участником в первой части его заявки начальных (максимальных) цен по каждому виду товара в процентах по отношению к начальной (максимальной) цене договора, которые при заключении договора будут снижены пропорционально снижению общей цены договора, а также предупреждение участнику, что указанные им начальные (максимальные) цены должны учитывать установленный порядок формирования цены договора;
- иные предложения участника об условиях исполнения договора в тех рамках, которые установлены аукционной документацией.

10.6.11. Во исполнение требований пп. а) п.10.6.9. аукционная документация может содержать требование о предоставлении участником в составе первой части заявки копий документов, подтверждающих соответствие продукции установленным требованиям.

10.6.12. Аукционная документация не может содержать требований по указанию в первой части заявки сведений об участнике закупки, а также любой информации, позволяющей идентифицировать такого участника.

10.6.13. Во исполнение требований пп. а) п.10.6.9. аукционная документация должна требовать предоставления в составе второй части заявки следующей информации и документов (скан - копии оригиналов или нотариально заверенных копий документов) об участнике:

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

- полученную не ранее чем за 6 месяцев (а если были изменения — то не ранее внесения таких изменений в соответствующий реестр) до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);

- если в соответствии с законодательством Российской Федерации исполнение договора требует каких-либо специальных разрешений (лицензий, допусков, членства в саморегулируемых общественных организациях и т.д.) — копии соответствующих документов. Если такое специальное разрешение заканчивает свое действие с момента окончания подачи заявок до момента выбора победителя закупки, участник прикладывает в состав заявки ранее действовавшее разрешение и документы, подтверждающие запрос нового разрешающего документа, с отметкой соответствующего органа о приеме такого запроса;

- копию уведомления о возможности применения участником упрощенной системы налогообложения (для участников, применяющих ее);

- подтверждение по форме, установленной в аукционной документации, о не нахождении участника в процессе ликвидации (для юридического лица), об отсутствии в отношении участника решения арбитражного суда о признании его несостоятельным (банкротом), об отсутствии ареста имущества участника, наложенного по решению суда, административного органа, о не приостановлении экономической деятельности участника, об отсутствии задолженности у участника конкурса по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов, о соответствии установленным требованиям;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника аукциона заключение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой, либо письмо о том, что данная сделка для участника не является крупной или письмо о том, что организация не попадает под действие такого требования закона, поскольку единственный участник (акционер) является единоличным исполнительным органом;

- решение об одобрении или о совершении сделки с заинтересованностью либо копия такого решения, если требование о наличии такого одобрения установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника аукциона выполнение договора или предоставление обеспечения заявки, обеспечение договора является сделкой с заинтересованностью, либо письмо о том, что данная сделка для участника не является сделкой с заинтересованностью или письмо о том, что организация не попадает под действие такого требования закона, поскольку единственный участник (акционер) является единоличным исполнительным органом;

- иные документы, подтверждающие соответствие участника требованиям, установленным в аукционной документации.

10.6.14. Во исполнение пп а) п.10.6.9. аукционная документация должна требовать предоставления участником в составе второй заявки следующей информации и документов, подтверждающих квалификацию и ресурсную обеспеченность участника в соответствии с предельными показателями достаточности и необходимости, а также подтверждающих наличие системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества) документов:

- документы, подтверждающие наличие у участника аукциона необходимых для исполнения договора оборудования и других материальных возможностей;

- документы, подтверждающие обладание участником аукциона необходимыми для исполнения договора людскими ресурсами;

- документы, подтверждающие профессиональную компетентность участника аукциона;
- документы, подтверждающие обладание участником аукциона необходимыми для исполнения договора финансовыми ресурсами;
- документы, подтверждающие использование участником аукциона и (или) предприятием-изготовителем товара системы менеджмента качества (управления, обеспечения и контроля качества);
- документы, подтверждающие опыт и репутацию участника аукциона;
- документы, подтверждающие использование участником аукциона системы управления охраной труда;
- иные документы, подтверждающие соответствие участника аукциона требованиям, установленным в аукционной документации.

10.6.15. Заказчик вправе предусмотреть в аукционной документации требование о предоставлении участником во второй части его заявки скан - копии дилерского или дистрибьюторского договора, документа от изготовителя указанного в заявке товара, подтверждающие право участника на законных основаниях предлагать такой товар в срок и на условиях, указанных в аукционной документации.

10.6.16. Аукционной документацией может быть предусмотрена возможность предоставления участником документов, предусмотренных п.10.6.14 до момента подписания договора с ним. В этом случае в аукционной документации должно быть указано, что участник обязан представить в составе второй части заявки письмо, содержащее обязательство представить вышеуказанные документы до момента заключения договора, а также должно быть указано, что не предоставление этих документов будет расцениваться Заказчиком как уклонение участника от заключения договора.

10.6.17. Если проектом договора допускается привлечение субподрядчиков (поставщиков, исполнителей), то во исполнение пп.а) п.10.6.9. аукционная документация должна требовать предоставления участником в составе второй части заявки информации и документов, подтверждающих правоспособность, квалификацию и ресурсную обеспеченность, использование системы управления охраной труда в отношении каждого такого субподрядчика (поставщика, исполнителя), если выполняемый ими объем поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг превышает 5% цены заявки, соответственно виду выполняемых ими обязательств по договору. Также аукционная документация должна требовать предоставления участником справки о распределении видов и объемов поставок, работ, услуг между самим участником и его субподрядчиками (поставщиками, исполнителями) и документов, подтверждающих их согласие на привлечение для исполнения поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг. Если к предприятиям-изготовителям установлены требования, то во исполнение пп.а) п.10.6.9., аукционная документация должна требовать предоставления участником в составе второй части заявки информации и документов, подтверждающих квалификацию в части наличия опыта, материально-технических, кадровых ресурсов в отношении каждого предприятия-изготовителя, соответственно объему выполняемых ими обязательств по договору.

10.6.18. Во исполнение пп.а) п.10.6.9 аукционная документация должна предусматривать предоставление участником в составе второй части заявки копии платежного поручения, подтверждающего внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки.

10.6.19. Аукционная документация должна содержать положение, что заявка имеет правовой статус оферты в течение срока ее действия и что подача участником заявки означает в случае признания аукциона несостоявшимся его согласие заключить договор по начальной (максимальной) цене или, если стороны это согласуют, по более низкой цене.

10.6.20. Заказчик аукциона обеспечивает размещение аукционной документации на официальных сайтах и ЭТП одновременно с размещением извещения о проведении аук-

циона. Аукционная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

10.6.21. Предоставление участникам аукционной документации иным способом, чем это указано в п.10.6.20, не допускается.

10.6.22. Любое лицо вправе направить Заказчику посредством программных и технических средств ЭТП запрос о разъяснении положений аукционной документации; при этом ЭТП обеспечивает конфиденциальность сведений о лице, направившем запрос. Если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее чем за 5 рабочих дней до окончания срока подачи заявок, он не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления указанного запроса, обязан разместить ответ на официальном сайте. Если ответ на указанный запрос требует ответа заказчика, не являющегося Заказчиком, то такой ответ должен быть размещен в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответа от заказчика. Если Заказчик аукциона не успевает разместить ответ на запрос за 5 рабочих дней до истечения срока подачи заявок, он должен перенести окончательный срок подачи заявок на количество дней задержки. Разъяснение положений аукционной документации не должно изменять ее сути.

10.6.23. Изменение в условия аукциона вносятся в порядке, указанном в п.10.1.4, за исключением сроков: в случае изменения предмета аукциона срок со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до окончания срока подачи заявок должен составлять не менее 20 дней.

10.6.24. Отказ от проведения аукциона осуществляется на основании решения Заказчика об отказе, принятого не позднее чем за 3 дня до дня проведения аукциона или иного указанного в извещении срока в соответствии.

10.6.25. *Подготовка, подача и прием заявок на участие в аукционе.*

10.6.25.1. Подать заявку может только лицо, аккредитованное на ЭТП.

10.6.25.2. Участник аукциона готовит заявку в соответствии с требованиями и условиями, указанными в аукционной документации.

10.6.25.3. Заявка подается до окончания установленного в аукционной документации срока подачи заявок. Участник аукциона вправе подать только одну заявку.

10.6.25.4. Заявка подготавливается и подается посредством программных и технических средств ЭТП в форме одного электронного документа или нескольких электронных документов согласно регламенту работы ЭТП.

10.6.25.5. При подаче заявки участнику посредством программных и технических средств ЭТП присваивается уникальный в рамках данного аукциона идентификационный номер (далее — номер участника).

10.6.25.6. Участник аукциона, подавший заявку, вправе отозвать ее в любой момент до окончания срока подачи заявок посредством программных и технических средств ЭТП.

10.6.25.7. ЭТП обязана обеспечить сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в поданных заявках, а также сведений о количестве и перечне подавших заявки участников.

10.6.25.8. Если после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе не поступило ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся.

10.6.25.9. Если после окончания срока подачи заявок на участие в аукционе поступила только одна заявка, аукцион признается несостоявшимся. При этом ЭТП незамедлительно после окончания срока подачи заявок открывает Заказчику аукциона доступ к сведениям и документам, содержащимся в первой и второй частях такой заявки, а аукционная комиссия проводит отборочную стадию рассмотрения первых и вторых частей заявки одновременно с оформлением соответствующего протокола (протоколов).

10.6.25.10. Незамедлительно после окончания срока подачи заявок ЭТП открывает Заказчику аукциона доступ к сведениям и документам, содержащимся в первых частях поданных заявок; при этом ЭТП не раскрывает Заказчику наименований участников, в т.ч.

указанных в сертификатах ключа ЭП, которыми подписаны заявки и (или) электронные документы, входящие в заявку.

10.6.25.11. Протокол открытия доступа к заявкам на участие в аукционе не позднее следующего рабочего дня после дня открытия доступа к заявкам на участие в аукционе формируется Заказчиком с указанием количества поданных заявок и номеров участников, подписывается секретарем комиссии и размещается на официальном сайте и на ЭТП.

10.6.26. Рассмотрение первых частей заявок на участие в аукционе.

10.6.26.1. Заказчик по решению аукционной комиссии либо по указанию, данном в поручении на закупку, привлекает экспертов к рассмотрению первых частей заявок. При этом аукционная комиссия рассматривает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

10.6.26.2. Аукционная комиссия в течение 10 дней после окончания срока подачи заявок или в иные указанные в извещении и аукционной документации сроки проводит рассмотрение первых частей заявок.

10.6.26.3. В рамках рассмотрения первых частей заявок выполняются следующие действия:

- проверка состава и содержания первых частей заявок на соответствие требованиям аукционной документации;
- проверка достоверности сведений и документов, поданных в составе первой части заявки;
- проверка предлагаемой продукции и договорных условий на соответствие требованиям аукционной документации;
- проверка наличия начальных (максимальных) цен по каждому виду товара (единичных расценок по каждому виду работ или услуг);
- принятие решения об итогах рассмотрения первых частей заявок.

10.6.27. По итогам рассмотрения первых частей заявок аукционная комиссия на своем заседании в отношении каждого участника принимает решение о допуске к дальнейшему участию в аукционе, либо об отказе в допуске в соответствии с критериями отбора и в порядке, которые установлены в аукционной документации, по следующим основаниям:

- несоответствие первой части заявки по составу и содержанию,
- предоставление участником в составе первой части заявки недостоверных сведений;
- несоответствие продукции и (или) договорных условий, указанных в заявке на участие в аукционе, требованиям аукционной документации;

10.6.28. Отказ в допуске к участию в аукционе по результатам рассмотрения первых частей заявок по иным основаниям, нежели предусмотрены п.10.6.27, не допускается. При поступлении документов в нечитаемом виде или подразумевающих двойное трактование заявки участника Заказчик по решению аукционной комиссии вправе уточнять аукционные заявки; при этом обмен документами и сведениями производится в форме электронных документов посредством программных и технических средств ЭТП.

10.6.29. Аукционная комиссия ведет протокол по рассмотрению первых частей заявок, который должен содержать следующие сведения:

- наименование и реквизиты аукциона;
- сведения об объеме, начальной (максимальной) цене договора, сроке исполнения договора;
- номер участника и решение о его допуске к аукциону либо об отказе в допуске с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует заявка, а также самих несоответствующих положений такой заявки;
- результаты голосования членов аукционной комиссии, принявших участие в голосовании;

• если по результатам рассмотрения первых частей заявок только одна заявка (в т.ч. единственная заявка) была признана соответствующей условиям аукциона, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся, осуществляется рассмотрение второй части такой заявки, после чего в протоколе рассмотрения вторых частей заявок и подведения итогов аукциона дополнительно к предусмотренному указываются рекомендации заказчику по дальнейшим действиям;

• если по результатам рассмотрения первых частей заявок ни одна заявка не была признана соответствующей условиям аукциона, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

10.6.30. Протокол по рассмотрению первых частей заявок оформляется и подписывается не позднее 5 рабочих дней после заседания комиссии. В день подписания протокол размещается на официальном сайте и на ЭТП.

10.6.31. Незамедлительно после размещения протокола согласно п.7 ЭТП направляет каждому участнику уведомление о результатах рассмотрения первой части его заявки (а в случае признания аукциона несостоявшимся — о результатах рассмотрения первой и второй части заявки).

10.6.32. Любой участник аукциона после размещения протокола рассмотрения первых частей заявок вправе направить Заказчику аукциона запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к участию в аукционе. Заказчик аукциона не позднее 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить участнику аукциона соответствующие разъяснения. Данный запрос участника и ответ Заказчика направляются в форме электронного документа посредством программных и технических средств ЭТП.

10.6.33. Проведение аукциона

10.6.33.1. В аукционе могут участвовать только участники, допущенные к нему по результатам рассмотрения первых частей заявок.

10.6.33.2. Аукцион проводится на ЭТП в день и время, указанные в извещении о проведении аукциона и аукционной документации, с использованием программных и технических средств такой площадки.

10.6.33.3. Оператор ЭТП обязан обеспечить непрерывность проведения аукциона, надежность функционирования программных и технических средств, используемых для проведения аукциона, равный доступ участников к участию в нем, а также выполнение предусмотренного порядка на протяжении всего срока проведения аукциона.

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

10.6.33.5. «Шаг аукциона» составляет от 0,5% до 5% начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

10.6.33.6. В процессе аукциона его участники подают предложения о цене договора, предусматривающие снижение текущего минимального предложения о цене договора на произвольную величину в пределах «шага аукциона».

10.6.33.7. С помощью программных и технических средств ЭТП обеспечиваются следующие ограничения на подачу предложений о цене договора:

- 1) участник может снизить текущее минимальное предложение о цене договора как минимум на 0,5% и как максимум на 5%;
- 2) участник не может подать предложение о цене договора выше чем ранее поданное им же;
- 3) участник не может дважды подать одно и то же предложение по цене договора;
- 4) участник не может подать предложение о цене договора, равное нулю.

10.6.33.8. Если в течение 10 минут после начала проведения аукциона не подано ни одного предложения о цене договора, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, завершается и признается несостоявшимся.

10.6.33.9. Если в течение 10 минут не подано ни одного нового минимального предложения о цене договора, аукцион автоматически, при помощи программных и технических средств ЭТП, завершается.

10.6.33.10. В течение 10 минут с момента завершения аукциона любой участник вправе подать предложение о цене договора, которое не ниже чем последнее предложение о минимальной цене договора на аукционе, независимо от «шага аукциона».

10.6.33.11. С момента начала проведения аукциона и до его окончания на ЭТП в режиме реального времени должны указываться все поступившие предложения о цене договора и время их поступления (без указания наименований или номеров участников, их подавших), а также оставшееся время для подачи нового минимального предложения о цене договора. При этом оператор ЭТП обязан обеспечивать при проведении аукциона конфиденциальность данных о его участниках.

10.6.33.12. Протокол хода аукциона с помощью программных и технических средств ЭТП размещается на такой площадке в течение 30 минут после завершения аукциона, и в течение того же рабочего дня размещается Заказчиком на официальном сайте. В протоколе хода аукциона указываются наименование ЭТП и ее адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», дата и время начала и окончания аукциона, сведения об объеме, начальной (максимальной) цене договора, сроке исполнения договора, все поступившие предложения о цене договора и время их поступления с указанием номеров участников, их подавших.

10.6.34. *Рассмотрение вторых частей заявок на участие в аукционе. Определение итогов аукциона*

10.6.34.1. Одновременно с размещением на ЭТП протокола хода аукциона или размещения протокола по рассмотрению первых частей заявок в случае признания аукциона несостоявшимся, с помощью программных и технических средств ЭТП открывается доступ Заказчику аукциона ко вторым частям заявок всех участников, а также документам, которые получены оператором ЭТП в процессе аккредитации таких участников.

10.6.34.2. Заказчик аукциона по решению аукционной комиссии привлекает экспертов к рассмотрению вторых частей заявок. При этом аукционная комиссия рассматривает оценки и рекомендации экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

10.6.34.3. Аукционная комиссия в течение 10 дней после окончания проведения аукциона или в иные указанные в извещении и аукционной документации сроки рассматривает вторые части заявок.

10.6.34.4. В рамках рассмотрения вторых частей заявок выполняются следующие действия:

- проверка состава и содержания вторых частей заявок на соответствие требованиям аукционной документации;
- проверка достоверности сведений и документов, поданных в составе второй части заявки;
- проверка участника аукциона на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией;
- проверка субподрядчиков (поставщиков, соисполнителей), предприятий-изготовителей на соответствие требованиям, установленным аукционной документацией, если установлены;
- проверка наличия сведений о поставщике в реестре недобросовестных поставщиков, если такие требования выдвигались в аукционной документации;
- проверка наличия и соответствия обеспечения заявки требованиям аукционной документации;
- принятие решения по результатам рассмотрения вторых частей заявок и об итогах аукциона.

10.6.34.5. При рассмотрении вторых частей заявок Заказчик аукциона по решению аукционной комиссии вправе уточнять аукционные заявки, при этом обмен документами и сведениями производится в форме электронных документов посредством программных и технических средств ЭТП.

10.6.34.6. Срок рассмотрения вторых частей заявок может быть продлен по решению аукционной комиссии (с оформлением соответствующего протокола) или только ее председателя (с оформлением документа о его единоличном решении), но в любом случае до истечения срока действия заявок на участие в аукционе. Извещение о продлении сроков размещается на официальном сайте не позднее 1 рабочего дня, следующего после дня оформления данного решения, но не позднее первоначально установленного в извещении и аукционной документации срока окончания рассмотрения вторых частей заявок.

10.6.34.7. Аукционная комиссия рассматривает вторые части заявок, начиная с заявки участника, предложившего минимальную цену договора, до выполнения одного из двух условий:

- определены пять участников, соответствующие требованиям аукционной документации;
- рассмотрены все поступившие заявки.

10.6.34.8. Если согласно журналу хода аукциона зафиксировано два и более предложения с одинаковой ценой, рассмотрение начинается с ранее поступившего предложения.

10.6.34.9. По результатам рассмотрения вторых частей заявок аукционная комиссия на своем заседании в отношении каждого участника, вторая часть заявки которого рассматривается, принимает решение о соответствии такого участника и его заявки в целом требованиям аукционной документации, либо отклонению его заявки по следующим основаниям:

- несоответствие второй части заявки по составу и содержанию;
- предоставление участником в составе заявки недостоверных сведений;
- несоответствие участника аукциона требованиям аукционной документации;
- несоответствие субподрядчиков (поставщиков, исполнителей), предприятий-изготовителей требованиям аукционной документации, если они были установлены;
- отсутствие или несоответствие размера обеспечения заявки (за исключением случая отсутствия в составе заявки документа, подтверждающего перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на расчетный счет, указанный в документации об аукционе, при условии, что денежные средства в требуемом объеме были своевременно получены в установленном порядке).

10.6.34.9. Отказ в допуске к участию в аукционе по результатам рассмотрения вторых частей заявок по иным основаниям, нежели предусмотрены п.10.6.34.8. не допускается.

10.6.34.10. Аукционная комиссия присваивает участникам, заявки которых были признаны соответствующими условиям аукциона, места, начиная с первого; при этом первое место присваивается участнику, который предложил минимальную цену договора.

10.6.34.11. Аукционная комиссия ведет протокол по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона, который должен содержать следующие сведения:

- наименование и реквизиты аукциона;
- сведения об объеме, начальной (максимальной) цене договора, сроке исполнения договора;
- номера, наименования и адреса участников, чьи заявки были рассмотрены с указанием последнего сделанного им предложения по цене договора, и решение о признании каждого такого участника соответствующим либо об отказе в допуске с указанием положений аукционной документации, которым не соответствует заявка, а также самих несоответствующих положений такой заявки;

- наименования и адреса участников, которым присвоены места с первого по пятое;
- результаты голосования членов аукционной комиссии, принявших участие в голосовании;
- если по результатам рассмотрения вторых частей заявок ни одна заявка не была признана соответствующей условиям аукциона, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

10.6.34.12. Протокол по рассмотрению вторых частей заявок и подведению итогов аукциона оформляется и подписывается не позднее 5 рабочих дней после заседания комиссии.

10.6.34.13. В день подписания протокол размещается на официальном сайте и на ЭТП.

10.6.34.14. Незамедлительно после размещения протокола ЭТП направляет каждому участнику уведомление о результатах рассмотрения второй части его заявки.

10.6.34.15. Любой участник аукциона после размещения протокола рассмотрения вторых частей заявок вправе направить Заказчику аукциона запрос о разъяснении причин отказа ему в допуске к участию в аукционе. Заказчик аукциона не позднее 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить участнику аукциона соответствующие разъяснения. Данный запрос участника и ответ Заказчика направляются в форме электронного документа посредством программных и технических средств ЭТП.

10.6.35. *Заключение договора по результатам аукциона.*

10.6.35.1. После определения победителя аукциона с ним заключается договор в порядке, указанном в главе 15.

10.6.36. *Признание аукциона несостоявшимся.*

10.6.36.1. Помимо случаев, указанных в п.10.6.29, аукцион также признается несостоявшимся, если в течение 10 минут после начала проведения аукциона не подано ни одного предложения о цене договора.

10.6.36.2. В этом случае заказчик вправе:

- принять решение о поведении повторной закупки ;
- обратиться за разрешением на проведение закупки у единственного поставщика в контролирующий орган;
- принять решение об отказе от проведения повторной закупки.

10.7. Открытый редукцион

10.7.1. Под редукционом (далее по тексту – редукцион) на право заключить договор понимается процедура закупки, при которой комиссия по размещению заказа (далее по тексту - редукционная комиссия) определяет победителя редукциона, предложившего наиболее низкую цену договора путем проведения торговли по снижению начальной (максимальной) стоимости договора на поставку продукции (или повышению процента скидки от начальной (максимальной) цены такого договора), по правилам и в порядке, установленном в редукционной документации.

10.7.2. Размещение заказов путем проведения редукциона осуществляется для поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, реализация которых осуществляется на функционирующем рынке и сравнивать которые можно только по их ценам, а также для размещения заказов на серийную продукцию.

10.7.3. Редукцион может быть только открытым.

10.7.4. Не допускается взимание с участников процедуры закупки платы за участие в редукционе, за исключением платы за предоставление редукционной документации в случаях, предусмотренных настоящими Положениями.

10.7.5. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в редукционе (далее также - требование обеспечения заявки на участие в редукционе) в размере, утвержденном ЗК. В случае если

Заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в редукционе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников процедуры закупки и указывается в редукционной документации.

10.7.6. При проведении редукциона какие-либо переговоры Заказчика или ЗК с участником процедуры закупки не допускаются.

10.7.7. *Извещение о проведении редукциона.*

10.7.7.1. Извещение о проведении редукциона размещается на сайте или информационной доске Заказчика не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в редукционе.

10.7.7.2. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении редукциона в любых средствах массовой информации.

10.7.7.3. В извещении о проведении редукциона должны быть указаны следующие сведения:

1) форма торгов, предмет редукциона, срок, место и порядок предоставления редукционной документации, сайт и адрес информационной доски для размещения заказов, на которых размещена документация о проведении редукциона, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление редукционной документации, если такая плата установлена;

2) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

3) место, дата и время проведения редукциона;

4) сведения о порядке проведения, в том числе об оформлении участия в торгах, определении лица, выигравшего торги;

5) сведения о предоставлении преференций.

10.7.7.4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении редукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в редукционе. Изменение предмета редукциона не допускается. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на сайте или информационной доске Заказчиком в порядке, установленном для размещения на сайте о размещении заказов извещений о проведении редукциона. При этом срок подачи заявок на участие в редукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте о размещении заказов изменений, внесенных в извещение о проведении редукциона, до даты окончания подачи заявок на участие в редукционе такой срок составлял не менее чем пять дней.

10.7.7.5. Заказчик, разместивший на сайте или информационной доске извещение о проведении редукциона, вправе отказаться от его проведения не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в редукционе. Извещение об отказе от проведения редукциона размещается Заказчиком в течение двух дней со дня принятия решения об отказе от проведения редукциона в порядке, установленном для размещения на сайте извещения о проведении редукциона. В течение двух дней со дня принятия указанного решения Заказчик обязан направить соответствующие уведомления всем участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в редукционе. Порядок возврата участникам процедуры закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в редукционе, если такое требование обеспечения заявки на участие в редукционе было установлено, определяется решением комиссии.

10.7.8. *Редукционная документация.*

10.7.8.1. Редукционная документация разрабатывается Заказчиком и утверждается Заказчиком.

10.7.8.2. Редукционная документация должна содержать требования, установленные Заказчиком к количеству, качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением

соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика.

10.7.8.3. Редукционная документация не должна содержать указание на товарные знаки, знаки обслуживания, фирменные наименования, патенты, наименование места происхождения товара или наименование производителя, а также требования к товару, его производителю, информации, работам, услугам, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников процедуры закупки и нарушение антимонопольного законодательства Российской Федерации. Редукционная документация может содержать указание на товарные знаки в случае, если при выполнении работ, оказании услуг предполагается использовать товары, поставка которых не является предметом договора, а также в случаях несовместимости товаров, поставка которых является предметом конкурса, на которых применяются другие товарные знаки, знаки обслуживания, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком.

10.7.8.4. Редукционная документация помимо ранее указанных сведений, настоящего Положения должна содержать следующие сведения:

- 1) величина понижения начальной цены договора ("шаг редукциона");
- 2) место, день и время начала рассмотрения заявок на участие в редукционе;
- 3) место, дата и время проведения редукциона.

10.7.8.5. Размер обеспечения исполнения договора определяется пунктом ___ настоящего Положения.

10.7.8.6. Датой начала срока подачи заявок на участие в редукционе является день, следующий за днем размещения на сайте или информационной доске извещения о проведении редукциона. Датой окончания срока подачи заявок на участие в редукционе является день начала рассмотрения заявок на участие в редукционе. Прием заявок на участие в редукционе прекращается непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в редукционе, указанного в извещении о проведении редукциона и редукционной документации.

10.7.8.7. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в редукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в редукционе.

10.7.8.8. В случае если в редукционной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого размещается заказ, к редукционной документации может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью редукционной документации.

10.7.8.9. К редукционной документации должен быть приложен проект договора (в случае проведения редукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью редукционной документации.

10.7.8.10. В случае принятия Заказчиком решения о проведении осмотра образца или макета товара, на поставку которого размещается заказ, Заказчик в соответствии с датами, временем, графиком, указанными в редукционной документации, организует проведение осмотра участниками процедуры закупки указанного образца или макета товара. Указанный осмотр проводится без взимания платы. Проведение такого осмотра осуществляется не реже чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении редукциона на официальном сайте о размещении заказов, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты окончания подачи заявок на участие в редукционе.

10.7.8.11. Сведения, содержащиеся в редукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении редукциона.

10.7.9. *Порядок представления, разъяснение положений и внесение изменений в редукционную документацию.*

10.7.9.1. В случае проведения редукциона Заказчик обеспечивает размещение редукционной документации на сайте или информационной доске в срок, предусмотренный частью 1 статьи 13 настоящего Положения.

10.7.9.2. Редукционная документация должна быть доступна для ознакомления на сайте или информационной доске без взимания платы.

10.7.9.3. Любой участник процедуры закупки вправе направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, Заказчику, Заказчику размещения заказа запрос о разъяснении положений редукционной документации.

10.7.9.4. В течение двух дней со дня поступления запроса Заказчик размещает разъяснение положений редукционной документации с указанием предмета запроса, но без указания участника процедуры закупки, от которого поступил запрос, на сайте или информационной доске при условии, что указанный запрос поступил Заказчику не позднее, чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в редукционе.

10.7.9.5. Разъяснение положений редукционной документации не должно изменять ее суть.

10.7.9.6. В случае нарушения требований, установленных п.п.10.7.1.-10.7.5 настоящей статьи, редукцион может быть признан недействительным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10.7.9.7. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с поступившим запросом о разъяснении положений редукционной документации вправе принять решение о внесении изменений в редукционную документацию не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в редукционе. Изменение предмета редукциона не допускается. В течение одного дня со дня принятия указанного решения изменения, внесенные в редукционную документацию, размещаются Заказчиком на сайте или информационной доске. При этом срок подачи заявок на участие в открытом редукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения таких изменений до даты окончания подачи заявок на участие в открытом редукционе этот срок составлял не менее чем пять дней.

10.7.10. *Порядок подачи заявок на участие в открытом редукционе*

10.7.10.1. Для участия в редукционе участник процедуры закупки подает заявку на участие в редукционе в срок и по форме, которые установлены редукционной документацией.

10.7.10.2. Участник процедуры закупки подает заявку на участие в редукционе в письменной форме или в форме электронного документа. Заявка в письменной форме подается участником размещения заказа, а так же посредством почты или курьерской службы.

10.7.10.3. Заявка на участие в редукционе должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы об участнике процедуры закупки, подавшем такую заявку:
а) 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;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте или информационной доске извещения о проведении редукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте или информационной доске извещения о проведении редукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве

индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица) полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на сайте или информационной доске извещения о проведении редукциона;

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

г) копии учредительных документов участника процедуры закупки (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника процедуры закупки поставка товаров, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в редукционе, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой.

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

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

2) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг. В случаях, предусмотренных редукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товару, работам, услугам. При этом не допускается требовать предоставления указанных документов в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации такие документы передаются вместе с товаром;

3) документы, подтверждающие соответствие участника процедуры закупки установленным требованиям и условиям допуска к участию в редукционе, или копии таких документов:

а) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в редукционе, в случае, если в редукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтвер-

ждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, или копия такого поручения);

б) копии документов, подтверждающих соответствие участника процедуры закупки требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, и такие товары, работы, услуги являются предметом аукциона;

10.7.10.4. При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, Заказчик, Заказчик размещения заказа обязаны подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня со дня получения такой заявки.

10.7.10.5. Участник процедуры закупки вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

10.7.10.6. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно до начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанного в извещении о проведении аукциона.

10.7.10.7. Участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

10.7.10.8. Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая в срок, указанный в аукционной документации, регистрируется Заказчиком. По требованию участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в аукционе, Заказчик выдают расписку в получении такой заявки с указанием даты и времени ее получения.

10.7.10.9. Полученные после окончания приема заявок на участие в аукционе заявки на участие в аукционе не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам процедуры закупки, подавшим такие заявки.

10.7.10.10. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе.

10.7.10.11. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением. В случае если указанная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в аукционе вправе передать участнику процедуры закупки, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, проект договора, прилагаемого к аукционной документации. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных документацией об аукционе, по начальной (максимальной) цене договора, указанной в извещении о проведении аукциона, или по цене договора, согласованной с таким участником процедуры закупки и не превышающей начальную (максимальную) цену договора.

10.7.11. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

10.7.11.1. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и аукционной документацией.

10.7.11.2. В случае проведения аукциона, в ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе, Заказчик, по решению аукционной комиссии, имеет право запросить от участников процедуры закупки разъяснения положений заявок на участие в аукционе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая

изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки продукции, графика поставки продукции или платежа, иных условий). Допускается запросить представление следующих документов, представленных не в полном объеме или в нечитаемом виде: разрешающие документы на виды деятельности, доверенности на осуществление действий от имени участника процедуры закупки, копии бухгалтерских балансов или копии налоговых деклараций по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, документы, подтверждающие наличие у участника процедуры закупки правомочий от изготовителей предлагаемого им оборудования. Допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемой продукции, ее технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой процедуры закупки и объем предлагаемой участником продукции. При запросе разъяснений и/или документов Заказчиком размещения заказа не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам процедуры закупок. О возможности запроса разъяснений и/или документов должно быть указано в редукционной документации.

10.7.11.3. Срок рассмотрения заявок на участие в редукционе не может превышать десять дней со дня окончания подачи заявок на участие в редукционе.

10.7.11.4. В случае установления факта подачи одним участником процедуры закупки двух и более заявок на участие в редукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в редукционе такого участника процедуры закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

10.7.11.5. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в редукционе оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в редукционе, который ведется редукционной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами редукционной комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в редукционе.

10.7.11.6. Протокол рассмотрения заявок на участие в редукционе должен содержать:

а) сведения об участниках процедуры закупки, подавших заявки на участие в редукционе,

б) решение о допуске участника процедуры закупки к участию в редукционе и признании его участником редукциона или об отказе в допуске участника процедуры закупки к участию в редукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений настоящего Положения, которым не соответствует участник процедуры закупки, положений редукционной документации, которым не соответствует заявка на участие в редукционе этого участника процедуры закупки, положений такой заявки на участие в редукционе, которые не соответствуют требованиям редукционной документации,

в) сведения о решении каждого члена редукционной комиссии о допуске участника процедуры закупки к участию в редукционе или об отказе ему в допуске к участию в редукционе;

г) информация о признании редукциона несостоявшимся в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в редукционе подана только одна заявка на участие в редукционе или не подана ни одна заявка на участие в редукционе.

10.7.11.7. Протокол рассмотрения заявок в течение дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в редукционе, размещается заказчиком на сайте или информационной доске. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе редукционной комиссии и данных о персональном голосовании редукционной комиссии. Участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в редукционе и признанным участниками редукциона, и участникам процедуры закупки, подавшим заявки на участие в редукционе и не допу-

ценным к участию в редукционе, направляются уведомления о принятых редукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

10.7.11.8. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в редукционе принято решение об отказе в допуске к участию в редукционе всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в редукционе, или о признании только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в редукционе, участником редукциона, редукцион признается несостоявшимся.

10.7.11.9. В случае если редукционной документацией предусмотрено два и более лота, редукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников процедуры закупки, подавших заявки на участие в редукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником редукциона принято относительно только одного участника процедуры закупки, подавшего заявку на участие в редукционе в отношении этого лота.

10.7.11.10. В случае если редукцион признан несостоявшимся и только один участник процедуры закупки, подавший заявку на участие в редукционе, признан участником редукциона, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в редукционе вправе передать участнику редукциона проект договора, прилагаемого к редукционной документации. При этом договор заключается на условиях, предусмотренных редукционной документацией, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении редукциона, или по согласованной с указанным участником редукциона и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота). Такой участник редукциона не вправе отказаться от заключения договора.

10.7.11.11. Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на сайте или информационной доске протокола. При непредставлении Заказчику таким участником редукциона в срок, предусмотренный редукционной документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком, было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник редукциона признается уклонившимся от заключения договора.

10.7.12. *Порядок проведения редукциона.*

10.7.12.1. В редукционе могут участвовать только участники процедуры закупки, признанные участниками редукциона. Заказчик обязан обеспечить участникам редукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в редукционе.

10.7.12.2. Редукцион проводится Заказчиком, в присутствии членов редукционной комиссии, участников редукциона или их представителей.

10.7.12.3. Редукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении редукциона, на "шаг редукциона".

10.7.12.4. "Шаг редукциона" устанавливается в размере одного процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении редукциона. В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников редукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, редукционист обязан снизить "шаг редукциона" на 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

10.7.12.5. Редукционист выбирается из числа членов редукционной комиссии путем голосования членов редукционной комиссии большинством голосов или привлекается Заказчиком или Заказчиком размещения заказа.

10.7.12.6. Редукцион проводится в следующем порядке:

1) редукционная комиссия непосредственно перед началом проведения редукциона регистрирует участников редукциона, явившихся на редукцион, или их представителей. В случае проведения редукциона по нескольким лотам редукционная комиссия перед началом каждого лота регистрирует участников редукциона, подавших заявки в отношении такого лота и явившихся на редукцион, или их представителей. При регистрации участникам редукциона или их представителям выдаются пронумерованные карточки (далее по тексту - карточки);

2) редукцион начинается с объявления редукционистом начала проведения редукциона (лота), номера лота (в случае проведения редукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота), "шага редукциона", наименований участников редукциона, которые не явились на редукцион;

3) участник редукциона после объявления редукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом редукциона" в порядке, установленном частью 4 настоящей статьи, поднимает карточки в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) редукционист объявляет номер карточки участника редукциона, который первым поднял карточку после объявления редукционистом начальной (максимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом редукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом редукциона" в порядке, установленном частью 4 настоящей статьи, и "шаг редукциона", в соответствии с которым снижается цена;

5) редукцион считается окончанным, если после трехкратного объявления редукционистом цены договора, на последнем шаге редукциона составляющем 0,5 процента от начальной максимальной цены договора, ни один участник редукциона не поднял карточку. В этом случае редукционист объявляет об окончании проведения редукциона (редукциона по лоту), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя редукциона и участника редукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

10.7.12.7. Победителем редукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

10.7.12.8. При проведении редукциона Заказчик в обязательном порядке осуществляют аудиозапись редукциона и ведут протокол редукциона.

10.7.12.9. Протокол редукциона должен содержать сведения о:

- а) месте, дате и времени проведения редукциона,
- б) участниках редукциона, о начальной (максимальной) цене договора (цене лота),
- в) последнем и предпоследнем предложениях о цене договора,
- г) наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя редукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

10.7.12.10. Протокол редукциона подписывается Заказчиком всеми присутствующими членами редукционной комиссии и победителем редукциона в день проведения редукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передают победителю редукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем редукциона, в проект договора, прилагаемого к редукционной документации.

10.7.12.11. Протокол редукциона, в течение дня, следующего за днем подписания протокола редукциона, размещается на сайте или информационной доске Заказчиком в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

10.7.12.12. Любой участник редукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись редукциона.

10.7.12.13. Любой участник редукциона после размещения протокола редукциона вправе направить Заказчику в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов редукциона. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса в письменной форме или в форме электронного документа обязаны представить такому участнику редукциона соответствующие разъяснения.

10.7.12.14. В случае если в редукционе участвовал один участник или при проведении редукциона не присутствовал ни один участник редукциона, 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 редукциона" снижен в соответствии с частью 4 настоящей статьи до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, редукцион признается несостоявшимся. В случае если редукционной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании редукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

10.7.12.15. В случае, если до участия в редукционе был допущен один участник или в редукционе участвовал один участник, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола, указанного в части 6 настоящей статьи, вправе передать единственному участнику редукциона для подписания проект договора, составленный на условиях, предусмотренных редукционной документацией и приложенного к ней проекта договора, и на данных, указанных в заявке участника редукциона, по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении редукциона, или иной согласованной с указанным участником редукциона цене договора, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае, если проект договора был передан такому участнику, а участник не представил Заказчику в срок, предусмотренный редукционной документацией, подписанный с его стороны договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком, Заказчиком размещения заказа, было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник редукциона признается уклонившимся от заключения договора.

10.7.12.16. Любой участник редукциона вправе обжаловать результаты редукциона.

10.7.12.17. Протоколы, составленные в ходе проведения редукциона, заявки на участие в редукционе, редукционная документация, изменения, внесенные в редукционную документацию, и разъяснения редукционной документации, а также аудиозапись редукциона хранится Заказчиком не менее чем три года.

10.7.13. *Заключение договора по результатам редукциона*

10.7.13.1. В случае если победитель редукциона или участник редукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в срок, предусмотренный редукционной документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, победитель редукциона или участник редукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, признается уклонившимся от заключения договора.

10.7.13.2. Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на сайте или информационной доске протокола редукциона.

10.7.13.3. В случае если победитель редукциона признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении победителя редукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником редукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

10.7.13.4. При этом заключение договора для участника редукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, является обязательным. В случае

уклонения участника редукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника редукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании редукциона несостоявшимся.

10.7.13.5. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении редукциона и редукционной документации, заявке участника редукциона, по цене, предложенной победителем редукциона, либо в случае заключения договора с участником редукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, по цене, предложенной таким участником или иной согласованной с указанным участником редукциона цене договора, не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

10.7.13.6. В случае если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления победителем редукциона или участником редукциона, с которым заключается договор в случае уклонения победителя редукциона от заключения договора, безотзывной банковской гарантии, или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в редукционной документации. Способ обеспечения исполнения обязательства из перечисленных в настоящей части способов определяется таким участником редукциона самостоятельно.

10.7.14. *Последствия признания редукциона несостоявшимся.*

10.7.14.1. Если редукцион признан несостоявшимся по причине отсутствия поданных заявок или если редукцион признан несостоявшимся и договор не заключен с единственным участником процедуры, подавшим заявку, или с единственным участником процедуры закупки, допущенным к участию в редукционе, Заказчик вправе отказаться от проведения повторной процедуры закупки, объявить о проведении повторного редукциона либо заключить договора с единственным поставщиком.

10.7.14.2. В случае объявления о проведении повторного редукциона Заказчик вправе изменить условия редукциона.

10.8. Закупки путем конкурентных переговоров

10.8.1. При использовании метода конкурентных переговоров Заказчик проводит переговоры не менее чем с двумя участниками процедуры закупки с целью обеспечения эффективной конкуренции.

10.8.2. Размещение заказа в форме конкурентных переговоров применяется в случаях когда предполагается заключение договора о закупках в целях получения информационных или консультационных услуг, проведения научных исследований, экспериментов или разработок когда Заказчику затруднительно сформулировать подробные спецификации продукции или определить характеристики услуг или если в силу технических особенностей продукции необходимо провести переговоры с поставщиками.

10.8.3. Конкурентные переговоры проводятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не являются аукционом, редукционом либо конкурсом и их проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Конкурентные переговоры также не являются публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем запроса предложений или иным его участником.

10.8.4. Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в Документации о проведении конкурентных переговоров (далее - «Документация») в соответствии с требованиями настоящего Положения.

10.8.5. Участником конкурентных переговоров может быть любое лицо, отвечающее требованиям, установленным в настоящем Положении и Документации, своевременно подавшее Заявку на участие в конкурентных переговорах (далее – «Заявка») Заказчику, оформленную в соответствии с требованиями Документации.

10.8.6. Заказчик, вправе на любом этапе отказаться от проведения конкурентных переговоров, разместив соответствующую информацию на официальном сайте.

10.8.7. *Стадии проведения конкурентных переговоров.*

10.8.7.1. Конкурентные переговоры проводятся в следующей последовательности:

- - размещение полного текста извещения о проведении конкурентных переговоров на официальном сайте о размещении заказов;
- - предоставление участникам процедур закупки Документации;
- - подготовка потенциальными участниками своих заявок на участие в конкурентных переговорах;
- - подача заявок, прием и вскрытие конвертов;
- - отбор участников конкурентных переговоров, оценка заявок, проведение конкурентных переговоров и выбор Победителя;
- - подписание Договора с Победителем конкурентных переговоров;
- - уведомление Участников о результатах конкурентных переговоров.

10.8.8. *Извещение о проведении конкурентных переговоров.*

10.8.8.1. Извещение о проведении конкурентных переговоров размещается на официальном сайте о размещении заказов не менее чем за 15 дней до даты окончания приема Заявок. Одновременно с размещением Извещения на официальном сайте о размещении заказов Извещение о проведении конкурентных переговоров, по усмотрению Заказчика или Заказчика размещения заказа может быть опубликовано в периодическом печатном издании.

10.8.8.2. Извещение о проведении конкурентных переговоров должно содержать следующую информацию:

- 1) форма процедуры закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика, Заказчика размещения заказа, специализированной организации;
- 3) предмет договора с указанием объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место выполнения работ, оказания услуг;
- 5) начальная (максимальная) цена договора (в случае если она определена Заказчиком, Заказчиком размещения заказа);
- 6) срок, место и порядок предоставления Документации, официальный сайт о размещении заказов, на котором размещена Документация;
- 7) срок окончания подачи заявок, место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах, место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурентных переговоров;
- 8) сведения о предоставлении преференций.

10.8.8.3. Заказчик размещения заказа вправе внести изменения в Извещение о проведении конкурентных переговоров. В случае внесения изменений в Извещение о проведении конкурентных переговоров такие изменения должны быть размещены на официальном сайте о размещении заказов, в котором было размещено Извещение о проведении конкурентных переговоров не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах.

10.8.9. *Документация о проведении конкурентных переговоров, порядок и срок ее представления.*

10.8.9.1. Документация о проведении конкурентных переговоров должна содержать все установленные Заказчиком размещения заказов требования к предмету закупки и условия участия в конкурентных переговорах, требования к заявке на участие в конку-

рентных переговорах, срок и место проведения процедур конкурентных переговоров, критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах с указанием показателей и шкалы возможных значений оценки или порядка ее определения, а также иные условия, определенные Заказчиком размещения заказов.

10.8.9.2. В документации может содержаться перечень сведений и документов, которые необходимо представить участникам, в том числе о привлекаемых ими соисполнителях (субподрядчиках, субпоставщиках), подтверждающих их соответствие предъявляемым требованиям документации и настоящего Положения, и необходимых к представлению в составе заявки участника.

10.8.9.3. Документация о проведении конкурентных переговоров предоставляется со дня размещения Извещения о проведении конкурентных переговоров на официальном сайте и до дня окончания приема заявок в письменной форме по запросам участников конкурентных переговоров, направляемых в письменной форме. Документация должна быть предоставлена в сроки срок двух рабочих дней по запросу участника, оформленного надлежащим образом. Участники, получившие Документацию о проведении конкурентных переговоров в письменной форме, подлежат регистрации в соответствующем журнале выдаче Документации.

10.8.9.4. Заказчик размещения заказа вправе внести изменения в Документацию о проведении конкурентных переговоров. Изменения должны быть размещены на официальном сайте о размещении заказов, на котором размещено Извещение и Документация о проведении конкурентных переговоров. Заказчик, Заказчик размещения заказа по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника процедуры закупки вправе принять решение о внесении изменений в Документацию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах.

10.8.10. *Требования к участникам конкурентных переговоров*

10.8.10.1. В конкурентных переговорах могут принять участие любые лица, своевременно подавшие надлежащим образом оформленные заявки и документы согласно размещенному на официальном сайте о размещении заказов извещению и документации о проведении конкурентных переговоров.

10.8.11. *Подготовка заявки на участие в конкурентных переговорах.*

10.8.11.1. Потенциальный участник конкурентных переговоров подготавливает заявку на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями, установленными Документацией по проведению конкурентных переговоров.

10.8.11.2. Участник конкурентных переговоров вправе направить Заказчику размещения заказа в письменной форме запрос о разъяснении Документации о проведении конкурентных переговоров. Заказчик размещения заказа обязан ответить на такой запрос, направив копию ответа с указанием сути запроса, одновременно всем потенциальным участникам, официально получившим Документацию по проведению конкурентных переговоров и зарегистрированным в Журнале выдачи такой Документации. При этом ответ на запрос должен быть направлен потенциальным участникам в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений. При необходимости Заказчик размещения заказа может продлить срок окончания подачи заявок.

10.8.11.3. Ответ на запрос также должен быть размещен на официальном сайте о размещении заказов в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения запроса Заказчиком размещения заказа.

10.8.12. *Подача заявки на участие в конкурентных переговорах*

10.8.12.1. Заявка на участие в конкурентных переговорах должна быть подана по адресу Заказчика размещения заказа в письменной форме, в запечатанном конверте на котором указаны название участника и предмет конкурентных переговоров.

10.8.12.2. Заказчик принимает заявки на участие в конкурентных переговорах от участников конкурентных переговоров в сроки и в порядке, установленные в Извещении о проведении конкурентных переговоров и Документации. Заказчик размещения заказа по

требованию потенциального участника выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием даты и времени получения.

10.8.12.3. Участник имеет право подать только одну заявку на участие в конкурентных переговорах. В случае если Участник подал более одной заявки на участие в конкурентных переговорах, все заявки на участие в конкурентных переговорах данного Участника отклоняются без рассмотрения (за исключением документов поданных в соответствии с положениями части 7 настоящей статьи).

10.8.12.4. Заявки, поданные после окончания срока подачи заявок и не принятые Заказчиком размещения заказа, возвращаются Участнику в тот же день вместе с описью документов (с отметкой об отказе в приеме) путем вручения их Участнику или его уполномоченному представителю под расписку либо путем отправления по почте с уведомлением о вручении.

10.8.12.5. Участник вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в конкурентных переговорах после её подачи в любое время до истечения срока предоставления заявок на участие в конкурентных переговорах. В случае представления изменений заявки на участие в конкурентных переговорах изменение необходимо оформить и запечатать в конверт согласно требованиям Документации с дополнительной надписью «Изменение заявки на участие в конкурентных переговорах».

10.8.12.6. Комиссия в установленном в Документации о проведении конкурентных переговоров и Извещении о проведении конкурентных переговоров время и дату проводит процедуру вскрытия поступивших конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах.

10.8.12.7. Во время процедуры вскрытия конвертов ведется протокол, в котором отражается вся оглашенная информация. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурентных переговорах и размещается на официальном сайте о размещении заказов не позднее дня следующего за днем вскрытия конвертов.

10.8.12.8. В случае если на участие в конкурентных переговорах подана только одна заявка конкурентные переговоры признаются не состоявшимися. Договор с единственным потенциальным участником конкурентных переговоров не заключается.

10.8.13. *Отбор участников конкурентных переговоров, проведение конкурентных переговоров*

10.8.13.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие требованиям, установленным в документации о проведении конкурентных переговоров к оформлению и содержанию заявок на участие в конкурентных переговорах и к участникам конкурентных переговоров, а также к привлеченным им соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) в том случае, если заказчиком, уполномоченным органом допускается привлечение участником процедуры закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) и если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены документацией о проведении конкурентных переговоров.

10.8.13.2. В рамках стадии отбора комиссия может запросить участников разъяснения или дополнения их заявок на участие в конкурентных переговорах, в том числе представления дополнительных документов.

10.8.13.3. По результатам проведения стадии отбора комиссия имеет право отклонить заявки на участие в конкурентных переговорах, которые:

- не отвечают требованиям документации по предмету конкурентных переговоров, по оформлению и составу заявок;
- поданы участниками конкурентных переговоров, не отвечающими требованиям документации о проведении конкурентных переговоров, или привлеченные ими для исполнения договора соисполнители (субподрядчики, субпоставщики) не соответствуют

требованиям документации (если требования к соисполнителям (субподрядчикам, субпоставщикам) были установлены в документации).

• При рассмотрении заявок на участие в конкурентных переговорах комиссией рассматриваются отдельно (в части представленных альтернатив) основное и альтернативные предложения участника. Если какое-либо альтернативное предложение отличается от основного или другого альтернативного только ценой, то все альтернативные предложения такого участника отклоняются.

10.8.13.4. По завершении стадии отбора членами комиссии составляется Перечень участников конкурентных переговоров, допускаемых к этапу проведения переговоров (далее – Перечень), с указанием предложений участника (основное/ альтернативное), если таковые подавались.

10.8.13.5. По результатам стадии отбора комиссией составляется протокол, в котором указывается, перечень участников, подавших заявки на участие в конкурентных переговорах, сведения об отклоненных заявках на участие в конкурентных переговорах, с указанием причин отклонения, и сведения о допущенных к конкурентным переговорам участниках, вошедших в Перечень, указанный в пункте 10.8.13.4. настоящей статьи. Указанный протокол размещается на официальном сайте о размещении заказов не позднее дня, следующего за днем подписания протокола. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

10.8.14. *Проведение конкурентных переговоров*

10.8.14.1. После рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах лица, уполномоченные комиссией, проводят протоколируемые переговоры с определенными в Перечне участниками конкурентных переговоров.

10.8.14.2. Переговоры могут проводиться в один или несколько туров. Очередность переговоров устанавливает комиссия. Переговоры могут вестись в отношении любых требований Заказчика и любых предложений участника, касательно свойств и характеристик работ, услуг, условий выполнения работ, оказания услуг и оплаты, условий и формы договора, условий и порядка привлечения участником соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) в том случае, если заказчиком, уполномоченным органом допускается привлечение участником процедуры закупки соисполнителей (субподрядчиков, субпоставщиков) для исполнения договора.

10.8.14.3. Участникам, допущенным к переговорам, должны быть направлены уведомления с указанием даты, времени и места проведения конкурентных переговоров.

10.8.14.4. При проведении переговоров все участники данных переговоров обязаны соблюдать конфиденциальность и следующие требования:

- любые переговоры между лицами, уполномоченными комиссией и участником конкурентных переговоров, носят конфиденциальный характер;
- ни одна из сторон переговоров не раскрывает никакому другому лицу никакой технической, ценовой или иной информации, относящейся к этим переговорам, без согласия другой стороны;
- в процессе переговоров между лицами, уполномоченными комиссией и участником конкурентных переговоров, должно быть выбрано предложение участника (основное/альтернативное), если таковые предложения отражены в Перечне.

10.8.14.5. Переговоры протоколируются, каждый протокол переговоров подписывается присутствующими на проведении конкурентных переговоров уполномоченными комиссией лицами и участниками переговоров.

10.8.15. *Выбор Победителя конкурентных переговоров*

10.8.15.1. Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется с учетом зафиксированных в протоколе результатов переговоров в соответствии с процедурами и критериями, установленными в документации о проведении конкурентных переговоров.

10.8.15.2. Критериями оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах могут быть критерии, указанные в пункте 5.5 раздела 5 настоящего Положения.

10.8.15.3. На основании результатов оценки заявок на участие в конкурентных переговорах каждой заявке на участие в конкурентных переговорах относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них и протоколах переговоров условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурентных переговорах, в которой (с учетом сведений, указанных в протоколах переговоров с подавшим ее участником) содержатся лучшие условия, присваивается первый номер. Победителем конкурентных переговоров признается участник, заявке на участие, в конкурентных переговорах которого присвоен первый номер.

10.8.15.4. Комиссия ведет протокол оценки заявок на участие в конкурентных переговорах, в котором отражаются сведения о месте, дате, времени проведения оценки таких заявок, о порядке оценки заявок на участие в конкурентных переговорах, наименования и почтовые адреса участников, заявки которых были оценены, о принятом на основании результатов оценки на участие в конкурентных переговорах о присвоении таким заявкам порядковых номеров, наименование и почтовый адрес участника конкурентных переговоров, признанного Победителем, который подписывается членами комиссии. Указанный протокол размещается на официальном сайте о размещении заказов не позднее дня, следующего за днем подписания протокола. При этом в протоколе, размещаемом на официальном сайте, допускается не указывать сведения о составе комиссии и данных о персональном голосовании комиссии.

10.8.16. *Заключение договора по итогам проведения конкурентных переговоров*

10.8.16.1. Победитель конкурентных переговоров должен обеспечить подписание Договора со своей стороны в срок не более чем 10 (десять) календарных дней со дня подписания протокола оценки заявок на участие в конкурентных переговорах Заказчиком.

10.8.16.2. Заказчик подписывает договор со своей стороны после получения подписанного победителем конкурентных переговоров договора в срок, установленный в документации о проведении конкурентных переговоров, но не ранее 10 дней с даты публикации протокола оценки заявок на участие в конкурентных переговорах.

10.8.16.3. Условия Договора определяются в соответствии с требованиями Заказчика указанными в Документации о проведении конкурентных переговоров и сведениями, содержащимися в заявке на участие в конкурентных переговорах с учетом зафиксированных в протоколе переговоров с данным участником результатов переговоров.

10.8.16.4. В случаях отказа Победителя от подписания Договора, в том числе в случае не подписания Договора в срок, установленный в п.10.8.16.1. настоящей статьи, Заказчик вправе заключить Договор с участником конкурентных переговоров, заявке которого был присвоен второй порядковый номер, затем – третий номер. В таком случае указанные участники конкурентных переговоров должны обеспечить подписание Договора в срок не более чем 10 (десять) календарных дней со дня получения уведомления о решении Заказчика заключить Договор. В случае отказа участников занявших первое, второе и третье место подписать Договор процедура проведения конкурентных переговоров признается не состоявшейся.

10.8.16.5. Заказчик при несогласовании сторонами условий Договора вправе без объяснения причин отказаться от заключения Договора, не возмещая Участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре конкурентных переговоров.

10.8.16.6. Заказчик размещения заказа после подписания Договора, а также в случаях, если конкурентные переговоры признаны несостоявшимися, публикует Извещение о результатах конкурентных переговоров на официальном сайте о размещении заказов, в котором указывает наименование и адрес Победителя, подписавшего Договор, цену и краткое изложение предмета Договора (в случае если по результатам конкурентных пере-

говоров Договор был заключен), либо информацию о том, что конкурентные переговоры признаны несостоявшимися.

10.9. Квалификационный отбор для отдельной закупки

10.9.1. Для отдельных конкурсов, аукционов (редукционов), запросов предложений или конкурентных переговоров может проводиться квалификационный отбор.

10.9.2. Квалификационный отбор проводится и завершается до начала проведения последующей стадии закупки, которая проводится только среди участников, прошедших квалификационный отбор.

10.9.3. При проведении квалификационного отбора в извещении должно содержаться:

- указание на процедуру — квалификационный отбор, а также способ и форму последующей закупочной процедуры;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- наименование и адрес Заказчика, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другая необходимая контактная информация;
- известные на момент объявления квалификационного отбора основные сведения о закупаемой продукции, предмете договора и иных существенных условиях договора, включая место и срок поставки продукции;
- дата начала и дата и время окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе, месте и порядке их подачи участниками;
- сведения о сроках подведения итогов отбора;
- указание на право Заказчика отказаться от проведения последующей стадии закупки;
- предупреждение, что в рамках последующей стадии закупки будут рассмотрены заявки только тех участников, которые успешно прошли квалификационный отбор.

10.9.4. Извещение о проведении закупки с квалификационным отбором делается в том же порядке, что и извещение о проведении соответствующей закупочной процедуры, за исключением сроков: со дня размещения извещения на официальном сайте до дня окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе должно пройти не менее 15 дней (рекомендуется не менее 10 рабочих дней) в случае проведения конкурса, аукциона (редукциона), а для иных процедур — не менее 10 дней (рекомендуется, чтобы в данном сроке было не менее 7 рабочих дней).

10.9.5. Квалификационная документация должна содержать:

- сведения о правах, которые получают прошедшие квалификационный отбор;
- способ и форму последующей закупочной процедуры, общие условия, точные или примерные сроки и порядок проведения последующей процедуры закупки, порядок приглашения к участию в ней;
- известные на момент объявления квалификационного отбора основные сведения о закупаемой продукции, предмете договора и иных существенных условиях договора, включая место и срок поставки продукции;
- наименование и адрес заказчика, номера контактных телефонов и факса;
- наименование и адрес Заказчика отбора, фамилию, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другую необходимую контактную информацию;
- требования к участникам и субподрядчикам (поставщикам, соисполнителям) (при необходимости);
- права и обязанности заказчика и участников (раздельно в процессе квалификационного отбора и последующих стадиях закупки), в т.ч. право Заказчика и заказчика прове-

рять соответствие предоставленных участником сведений действительности, в том числе путем направления запросов в государственные органы, лицам, указанным в заявке;

- подробные условия и порядок проведения квалификационного отбора;
- требования к составу и оформлению квалификационной заявки, в том числе способу подтверждения соответствия участника предъявляемым требованиям;
- порядок представления квалификационных заявок, срок и место их представления;
- сведения о последствиях несоответствия участника установленным требованиям или отрицательного результата прохождения им квалификационного отбора;
- порядок получения документации о закупке участниками, успешно прошедшими квалификационный отбор.
- иную информацию, необходимую для успешного участия в процедуре закупки.

10.9.6. Квалификационная документация должна быть размещена на официальном сайте одновременно с извещением о проведении закупки с квалификационным отбором.

10.9.7. Разъяснение условий квалификационной документации осуществляется в порядке, установленном для открытого конкурса, за исключением сроков: Заказчик обязан ответить на запрос, если он поступил не позже 3 рабочих дней до окончания срока подачи заявок, а ответ должен быть размещен на официальном сайте в течение 1 рабочего дня после поступления указанного запроса.

10.9.8. Изменение условий квалификационного отбора осуществляется в порядке, установленном для открытого конкурса, за исключением сроков: решение о внесении изменений может быть принято за 5 дней до окончания срока подачи заявок, при этом срок подачи заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных изменений до окончания срока подачи заявок такой срок составлял не менее 5 дней.

10.9.9. Продление срока проведения квалификационного отбора осуществляется в порядке, установленном для открытого конкурса.

10.9.10. Решение об отказе от проведения квалификационного отбора может быть принято комиссией или заказчиком в порядке, установленном для открытого конкурса, в любое время вплоть до подведения его итогов. Информация об отказе должна быть размещена Заказчиком квалификационного отбора на официальном сайте не позднее 2 дней со дня принятия решения об отказе.

10.9.11. Квалификационные заявки принимаются до окончания срока, установленного в извещении о проведении закупки с квалификационным отбором.

10.9.12. Процедура публичного вскрытия конвертов с заявками на участие в квалификационном отборе не проводится.

10.9.13. Комиссия по размещению заказа оценивает соответствие участников требованиям, установленным в квалификационной документации, на основе представленных участниками заявок. Использование не предусмотренных в квалификационной документации критериев, требований или процедур не допускается.

10.9.14. В случае отсутствия какой-либо информации или каких-либо документов, предусмотренных квалификационной документацией и не представленных участником в составе его заявки, вследствие чего комиссия не может оценить соответствие участника установленным требованиям, Заказчик по решению комиссии вправе запросить у него недостающие документы, предоставив для этого минимально необходимый срок. Если в установленный срок документы не представлены, комиссия вправе не признать такого участника квалифицированным.

10.9.15. При проведении квалификационного отбора непосредственно после истечения срока окончания подачи заявок на участие в квалификационном отборе комиссия на заседании, кворум которого не менее трех членов конкурсной комиссии, оформляет протокол открытия доступа к заявкам, который должен содержать:

- наименование и реквизиты квалификационного отбора;

- основные сведения о закупаемой продукции и предмете договора: сведения об объеме закупаемой продукции, начальной (максимальной) цене договора, сроке исполнения договора и иных существенных условиях договора;

- наименование, ИНН и (или) юридический и фактический адрес участников, подавших квалификационные заявки.

10.9.16. При проведении квалификационного отбора в электронной форме протокол открытия доступа к заявкам с помощью программных и технических средств ЭТП размещается на такой площадке незамедлительно по истечении срока окончания подачи заявок и в течение того же рабочего дня — на официальном сайте. При проведении квалификационного отбора не в электронной форме протокол открытия доступа к заявкам размещается на официальном сайте в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок.

10.9.17. Заказчик обязан не позднее 3 дней со дня подведения итогов квалификационного отбора разместить на официальном сайте протокол подведения итогов квалификационного отбора, который должен содержать сведения:

- наименование и реквизиты квалификационного отбора, сведения об объеме, начальной (максимальной) цене договора, сроке исполнения договора;

- способ и форму последующей стадии закупки;

- перечень участников, подавших квалификационные заявки;

- решение о признании участника квалифицированным либо об отказе признать его квалифицированным с указанием положений квалификационной документации, которым не соответствует участник или его заявка, а также самих несоответствующих положений такой заявки;

- о результатах голосования членов закупочной комиссии, принявших участие в голосовании.

10.9.18. По результатам квалификационного отбора составляется перечень квалифицированных участников.

10.9.19. При проведении последующей стадии закупки Заказчик обязан пригласить всех участников, включенных в перечень квалифицированных, путем направления им одинакового письма-приглашения с приложением копии извещения.

10.9.20. Участник, не прошедший или не проходивший установленный квалификационный отбор, исключается из числа участников последующей стадии закупки. Если такой участник подает заявку на участие в последующей стадии закупки, закупочная комиссия отклоняет такую заявку на том основании, что участник не соответствует установленным требованиям.

10.9.21. Любой участник квалификационного отбора после размещения протокола подведения итогов квалификационного отбора вправе направить Заказчику в письменной форме запрос о разъяснении причин отказа признать его квалифицированным. Заказчик не позднее 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан предоставить участнику квалификационного отбора в письменной форме соответствующие разъяснения.

10.9.22. Заказчик квалификационного отбора по решению комиссии в период с момента подведения итогов квалификационного отбора и до подведения итогов последующей стадии закупки вправе исключить участника из перечня квалифицированных, если такой участник перестал соответствовать установленным в документации по квалификационному отбору требованиям.

10.9.23. Квалификационный отбор признается несостоявшимся, если по окончании срока подачи заявок:

- подана только одна заявка от одного участника (с учетом отозванных участником заявок);

- не подана ни одна заявка (с учетом отозванных участником заявок).

10.9.24. Квалификационный отбор также признается несостоявшимся, если по результатам рассмотрения заявок принято решение:

- об отказе признать квалифицированными всех участников, подавших заявки;
- о признании квалифицированным только одного участника отбора.

10.9.25. В случае признания квалификационного отбора несостоявшимся заказчик вправе обратиться за разрешением на проведение закупки у единственного поставщика в комиссию по контролю за размещением заказа в соответствии с их полномочиями или провести новую закупку.

10.10. Проведение закупки с возможностью подачи альтернативных предложений

10.10.1. При проведении конкурса, запроса предложений или конкурентных переговоров заказчик вправе предусмотреть в документации о закупке право участника подать альтернативные предложения.

10.10.2. Альтернативные предложения допускаются только в отношении установленных требований к продукции или условиям договора. Заказчик должен определить, по каким аспектам требований к продукции и (или) условиям договора допускаются альтернативные предложения; иначе в документации о закупке должно быть указано, что подача альтернативных предложений не допускается.

10.10.3. При установлении в документации о закупке возможности подачи альтернативного предложения по какому-либо требованию к продукции и (или) условию договора в документации о закупке должен быть предусмотрен соответствующий критерий оценки.

10.10.4. Заказчик вправе ограничить количество альтернативных предложений, подаваемых одним участником.

10.10.5. Документация о закупке должна явно предусматривать право участника подать альтернативное предложение, а также должна включать правила подготовки и подачи альтернативных предложений, в т.ч. обязанность участника явно их обособить в составе своей заявки.

10.10.6. Положение о праве участника подать только одну заявку не распространяется на альтернативные предложения.

10.10.7. Документация о закупке должна предусматривать, что альтернативные предложения принимаются только при наличии основного предложения; при этом основным должно быть предложение, в наибольшей степени удовлетворяющее требованиям и условиям, указанным в документации о закупке. Если подается одно предложение с допустимыми документацией о закупке альтернативными параметрами, такое предложение считается основным.

10.10.8. На процедуре вскрытия конвертов дополнительно оглашается наличие или отсутствие альтернативных предложений, их количество, по каким аспектам документации о закупке поданы данные альтернативные предложения и цена каждого такого альтернативного предложения. Данная информация заносится в протокол процедуры вскрытия конвертов.

10.10.9. При рассмотрении заявок основное и альтернативные предложения рассматриваются отдельно. При этом протокол рассмотрения заявок на отборочной стадии должен содержать информацию о результатах рассмотрения каждого альтернативного предложения (приняты они к дальнейшему рассмотрению либо отклонены).

10.10.10. По результату отборочной стадии рассмотрения заявок участник допускается к участию в процедуре закупки, если хотя бы одно из его предложений (основное или альтернативное) признано закупочной комиссией соответствующим установленным в извещении и документации о закупке требованиям.

10.10.11. Основания для допуска (отклонения) основного и альтернативных предложений не должны различаться. Если какое-либо альтернативное предложение участника отличается от основного или другого альтернативного только ценой, то все альтернативные предложения этого участника отклоняются.

10.10.12. На оценочной стадии рассмотрения заявок и при выборе победителя альтернативные предложения рассматриваются наравне с основным. Альтернативные предложения участвуют в ранжировании независимо от основного предложения, при этом участник получает несколько мест в ранжировке согласно количеству не отклоненных предложений. Одинаковые параметры основного и альтернативных предложений оцениваются одинаково.

10.10.13. На переторжке (если проводится) участник вправе заявлять новые цены или иные условия как в отношении основного, так и альтернативных предложений.

10.10.14. Заказчик вправе выбрать альтернативное предложение в качестве наилучшего в соответствии с критериями и порядком, установленными в документации о закупке.

10.10.15. Если участник, подавший альтернативное предложение, уклоняется от заключения договора, заказчик вправе отклонить все предложения такого участника (основное и альтернативные).

10.11. Особые закупочные ситуации

10.11.1. Мелкие закупки

10.11.1.1. Положения настоящего раздела применяются к закупкам (далее — мелкие закупки):

- стоимостью от 100 тысяч до 500 тысяч рублей с НДС;
- поставка продукции для обеспечения административно-хозяйственной деятельности заказчика на сумму до одного миллиона рублей включительно с НДС в год.

10.11.1.2. Мелкие закупки могут проводиться с использованием любых способов, предусмотренных настоящим Положением, либо проводиться в соответствии с приведенным ниже порядком:

1) Заказчик должен направить официальные запросы и получить официальные ответы (на бланке с подписью, с печатью и подписью) от потенциальных поставщиков (не менее трех), специализирующихся на выполнении подобного рода поставок (выполнении работ, услуг). Запрос должен содержать информацию, необходимую для заполнения аналитической записки. Запрос должен направляться поставщикам, соответствующим как минимум следующим требованиям:

- должен обладать гражданской правоспособностью в полном объеме для заключения и исполнения предполагаемого к заключению договора;
- не должен находиться в процессе ликвидации;
- должен иметь соответствующие разрешающие документы на выполнение видов деятельности в рамках договора (если необходимо);
- должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и опытом выполнения аналогичных договоров, управленческой компетентностью, иметь ресурсные возможности (финансовые, материально-технические, трудовые).

2) В запросе поставщикам заказчик должен указать:

- требования к продукции;
- требования к описанию участником своих предложений по характеристикам и качеству продукции и условиям исполнения договора;
- наименование и адрес заказчика, фамилия, имя и отчество ответственного лица, его контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты и другая необходимая контактная информация;
- сведения о сроке подачи предложений и порядок их представления.

3) В запросе поставщикам заказчикам также рекомендуется указать:

- проект договора или его существенные условия;

- порядок формирования цены договора (в т.ч. валюта цены и валюта расчетов, порядок учета в цене расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей);
- требования к порядку подтверждения соответствия продукции установленным требованиям;
- требования к поставщикам и перечень документов, предоставляемых участниками в составе своего предложения в подтверждение выполнения указанных требований;
- другую необходимую информацию.

10.11.1.3. После получения предложений заказчик анализирует их и выбирает поставщика, как правило, предложившего минимальную стоимость выполнения договора.

10.11.1.4. Если в силу особенностей работы поставщиков рынка приобретаемой продукции получение предложений поставщиков невозможно или значительно затруднено, заказчик вправе ограничиться приложением к аналитической записке копий официальных прайс-листов, публичных офферт, распечаток данных сайтов поставщиков в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и иных подобных документов.

10.11.1.5. Полученные предложения должны быть сведены в единую аналитическую записку, которая хранится заказчиком вместе с заключенным по результатам мелкой закупки договором.

10.11.1.6. Аналитическая записка по форме, установленной распорядительными документами Заказчика, должна содержать обоснование выбора поставщика. В случае выбора поставщика материально-технических ресурсов и оборудования (работ, услуг), предложившего цену отличную от минимальной, вывод должен сопровождаться подробным обоснованием такого выбора.

10.11.1.7. В исключительных случаях, либо при отсутствии конкуренции на рынке закупаемой продукции, услуг, допускается запрос только у одного поставщика. В данном случае аналитическая записка должна содержать таблицу с данными из предложения такого поставщика и вывод, объясняющий причину отсутствия конкуренции или исключительности закупки у такого поставщика.

10.11.2. Рамочные договоры

10.11.2.1. Положения настоящего раздела применяются в случае заключения заказчиком рамочного договора при закупках продукции, когда заказчик не может заранее определить объем поставки продукции.

10.11.2.2. Рамочный договор заключается, если цена единицы продукции может быть установлена заранее по перечню (прейскуранту), а конкретный ассортимент продукции из установленного в рамочном договоре перечня и объем ее поставки в процессе закупочной процедуры не может быть определен.

10.11.2.3. Рамочный договор может быть заключен любым способом из числа предусмотренных настоящим Положением, по соответствующим данному способу основаниям, либо на основании решения комиссии по контролю за размещением заказа.

10.11.2.4. Положения настоящего раздела применяются в случае заключения заказчиком рамочного договора:

- без ограничения по сумме закупки — на оказание услуг по консультированию состояния рынка труда, поиска и подбора персонала, услуг по обучению и развитию персонала, по профессиональной подготовке (переподготовке) и повышению квалификации персонала, тестированию и оценке персонала, услуг нотариусов, услуг связи, уборки (клининга), услуг по ремонту оргтехники, услуг по перевозке пассажиров, транспортно-экспедиторских услуг, расчетно-кассового обслуживания, договоры банковского счета, договоры инкассации, договоры дистанционного обслуживания и (или) использования системы обмена электронными документами с банком, договоры обслуживания зарплатных карточных проектов, договоры по доставке денежных знаков;

- на сумму не более 3 миллионов рублей в год с НДС — при закупке продуктов питания;
- без ограничения по сумме закупки — на приобретение (поставку) любого товара в случае, если в договоре содержится одно наименование товара;
- и цене договора до 400 тысяч рублей с НДС включительно;
- в иных случаях по решению комиссии по контролю за размещением заказа.

10.11.2.5. В ГПЗ по закупке на право заключения рамочного договора указывается его начальная (максимальная) цена, при этом начальная (максимальная) цена рамочного договора закупки означает максимально возможный суммарный объем соответствующих заказов в течение срока действия такого договора. В отчете об исполнении ГПЗ также указывается начальная (максимальная) цена такого договора.

10.11.2.6. В рамочном договоре должны быть определены все существенные условия будущих сделок, в т.ч.:

- наименование, предельная стоимость и (или) предельный объем закупки продукции,
- срок действия рамочного договора (без ограничения по срокам действия и с правом пролонгации — по договорам расчетно-кассового обслуживания, договорам банковского счета, договорам инкассации, договорам дистанционного обслуживания и (или) использования системы обмена электронными документами с банком, договорам обслуживания зарплатных карточных проектов, договорам по доставке денежных знаков; не более года без возможности продления — по остальным видам продукции),
- единичная цена (расценка) по каждому виду продукции,
- форма заявки на поставку продукции.

10.11.2.7. Срок окончания действия рамочного договора должен наступать после поставки объема продукции равного предельному или по истечению срока.

10.11.2.8. При возникновении потребностей в соответствующей продукции заказчик ее заказывает в порядке, определенным договором. При этом номенклатура, объемы и сроки поставки продукции (конкретный заказ) определяются по отдельным заявкам заказчика, направляемым по мере возникновения потребности в продукции, в адрес поставщика, с которым заключен рамочный договор. Общая стоимость такого конкретного заказа рассчитывается исходя из установленных договором цен (прейскуранта).

Глава 11. Размещение заказа у единственного поставщика

11.1. Размещение заказа у единственного поставщика, без использования конкурентных процедур закупки может осуществляться, если:

- 1) вследствие чрезвычайного события возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;
- 2) исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;
- 3) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 30% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым допол-

нительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции), разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;

4) процедура закупки была признана несостоявшейся и Положением предусмотрена возможность заключения договора с единственным участником процедуры закупки;

5) приобретается товар, оплачивается работа или услуга на сумму, не превышающую 100 тысяч рублей с НДС, в рамках одной сделки (в соответствии с нормами указания ЦБ РФ);

6) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ "О естественных монополиях";

7) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

8) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

9) выполняются работы по мобилизационной подготовке в Российской Федерации;

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

11) осуществляется размещение заказа на оказание услуг по контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами.

12) возникла потребность в финансовых услугах, в том числе и услугах кредитных организаций;

13) возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).

11.2. Размещение заказа у единственного поставщика на основании пунктов 1, 3, 5, 12, 13 части 1 настоящей статьи не может быть осуществлено с поставщиком, сведения о котором содержатся в федеральном реестре недобросовестных поставщиков.

11.3. В случае выявления факта заключения заказчиком договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по основаниям, не соответствующим случаям, установленным в настоящей статье, контролирурующий орган вправе выдать заказчику заключение о несоблюдении положений и процедур, предусмотренных настоящим Положением, с предложением о принятии мер ответственности к виновным в допущенных нарушениях и недопущению подобных случаев в будущем.

11.4. В случае размещения заказа в порядке, предусмотренном настоящей статьёй Положения, решение о размере цены продукции, закупаемой у единственного поставщика, принимает непосредственно директор МБОУ «Саянская СОШ № 32» с составлением письменного обоснования определения размера цены продукции.

К обоснованию должен быть представлен расчет цены.

Справка-обоснование решения о размещении заказа у единственного поставщика вместе с экономическим обоснованием цены договора должна храниться заказчиком, уполномоченным органом вместе с договором.

Глава 12. Ответственность

12.1. Ответственность за организацию закупочной деятельности МБОУ «Саянская СОШ № 32 » в соответствии с требованиями настоящего Положения возлагается на председателя ЗК.

12.2. Ответственность за своевременность предоставления информации о предстоящей закупке при формировании ГПЗ МБОУ «Саянская СОШ № 32 », несут все работники, инициирующие данную закупку.

12.3. Ответственность за эффективность выполнения функций по формированию ГПЗ МБОУ «Саянская СОШ № 32 », достоверность предоставляемой отчетной информации несут работники, инициирующие закупку.

12.4. Ответственность за своевременное заключение договоров по результатам проведения закупки в соответствии с требованиями настоящего Положения возлагается на всех работников МБОУ «Саянская СОШ № 32 », инициирующих данную закупку.

Глава 13. Закупки путем процедур с предварительным отбором

13.1. Открытому конкурсу, запросу предложений, конкурентным переговорам может предшествовать процедура предварительного отбора. В этом случае до участия в соответствующей процедуре закупки допускается только поставщики, отобранные по результатам такого отбора.

13.2. Предварительный отбор может проходить в открытой форме.

13.3. При проведении предварительного отбора на официальном сайте о размещении заказов, не менее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе, Заказчиком размещается извещение о проведении предварительного отбора, в котором должны быть указаны следующие сведения:

- 1) вид процедуры закупки, проводимой по результатам предварительного отбора;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и факса Заказчика, специализированной организации;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) дата и время окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе;
- 6) требования к квалификации участника процедуры закупки;
- 7) критерии и порядок проведения предварительного отбора.

13.4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении предварительного отбора не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе.

13.5. В течение одного дня со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальном сайте о размещении заказов Заказчиком, специализированной организацией в порядке, установленном для размещения на официальном сайте о размещении заказов извещения о проведении предварительного отбора.

13.6. При этом срок подачи заявок на участие в предварительном отборе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте о размещении заказов внесенных изменений в извещение о проведении предварительного отбора до даты окончания подачи заявок на участие в предварительном отборе такой срок составлял не менее пяти дней.

Глава 14. Отчет о проведении процедуры закупки

14.1. По окончании любой конкурентной процедуры закупки, ЗК обязана составить отчет.

14.2. 2. В состав отчета включаются оригиналы основных документов, разработанных в ходе закупки, как минимум:

- заявка на проведение процедуры закупки;
- поручение на проведение процедуры закупки, в случае если поручение оформлялось;
- приказ о проведении процедуры закупки, в случае если такой приказ издавался;
- извещение о проведении процедуры закупки и изменения в него;
- документация процедуры закупки и изменения в нее;
- протоколы заседаний комиссий.

14.3. К отчету рекомендуется прикладывать справку, содержащую информацию о ходе проведения закупки, как минимум:

- 1) ссылку на утвержденную позицию программы закупок;
- 2) ссылку на номер и дату заявки на закупку;
- 3) ссылку на номер и дату протокола заседания разрешающего органа, если на проведение закупки требовалось соответствующее разрешение и (или) на иные организационно-распорядительные документы Заказчика, на основании которых проводилась закупка;
- 4) ссылку на поручение на организацию и проведение процедуры закупки, в случае если поручение оформлялось;
- 5) ссылку на приказ (распоряжение) о проведении процедуры закупки товаров, работ и услуг, в случае если такой приказ (распоряжение) издавался;
- 6) предмет закупки;
- 7) сведения о форме и способе процедуры закупки;
- 8) сведения о способе и порядке извещения участников о проведении закупки, либо дополнительного адресного оповещения поставщиков (исполнителей, подрядчиков), дополнительно наименования и адреса поставщиков (исполнителей, подрядчиков), которые были извещены о проведении закупки;
- 9) наименования и адреса участников, представивших заявки с указанием цен их предложений;
- 10) ссылки на номера и даты протоколов заседаний комиссии по размещению заказа, а также информацию об основных принятых решениях;
- 11) перечень участников, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения;
- 12) результаты оценки и сопоставления заявок на участие по степени предпочтительности;
- 13) наименование и адрес участника, представившего выигравшую заявку;
- 14) информацию о поступивших жалобах, на основании которых производилось приостановление процедуры закупки либо пересмотр результатов процедуры закупки, и результаты рассмотрения таких жалоб.

14.4. Отчет о проведении процедуры закупки хранится у Заказчика размещения заказа не менее чем три года.

Приложения:

- Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.
- Типовая форма конкурсной документации (Приложение №1).
- Типовая форма документации открытого аукциона (Приложение №2).
- Типовая форма извещения запроса котировок (Приложение №3)

Приложение №1

Критерии и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки и сопоставления заявок на участие в процедурах, предусмотренных настоящим Положением.
2. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%.
3. Оценка и сопоставление заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры осуществляется закупочной комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.
4. Для оценки и сопоставления заявок могут использоваться следующие критерии с соответствующими предельным значимостями:

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах. ! Точная значимость критерия должна быть установлена заказчиком в документации!
1.	Цена договора	Начальную цену договора	Не менее 20%
2.	Квалификация участника (опыт, образование, квалификация персонала, деловая репутация, отсутствие невыполненных сделок за предшествующие 2 года, отсутствие судебных споров по профилю сделки за 2 предшествующих года)	1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ) 2. Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника)	Не более 70%, но не менее 20%
3.	Качество товара	Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки)	Не более 70%, но не менее 20%
4.	Наличие производственных мощностей		Не более 70%, но не менее 10%
5.	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)	Максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок. Минимальный срок можно не устанавливать и тогда считать его равным 0 для расчета по формуле оценки	Не более 30 %
6.	Срок гарантии на товар (результат работ, результат	Минимальный приемлемый срок	Не более 30%

Номер критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах. !Точная значимость критерия должна быть установлена заказчиком в документации!
	услуг)		

5. Оценка и сопоставление заявок осуществляется в следующем порядке.

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

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

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

9. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Цена договора», определяется по формуле:

$$R_{ai} = \frac{A_{max} - A_i}{A_{max}} \times 100$$

где:

R_{ai} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

A_{max} - начальная цена договора;

A_i - цена договора, предложенная i -м участником.

10. Для расчета итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по критерию «Цена договора», умножается на соответствующую указанному критерию значимость.

11. Для получения рейтинга заявок по критериям «Квалификация участника», «Качество товара», «Наличие производственных мощностей» каждой заявке по каждому из критериев закупочной комиссией выставляется значение от 0 до 100 баллов.

12. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)», определяется по формуле

$$R_{\theta_i} = \frac{R - B^i}{B^{\max} - B^{\min}} \times 100$$

где:

R_{θ_i} - рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

B^{\max} - максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

B^{\min} - минимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный заказчиком в документации, в единицах измерения срока (периода) поставки (количество лет, кварталов, месяцев, недель, дней, часов) с даты заключения договора;

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

13. Рейтинг, присуждаемый заявке по критерию «Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)», определяется по формуле

$$R_{c_i} = \frac{C_i - C_{\min}}{C_{\min}} \times 100$$

где:

- рейтинг, присуждаемый i -й заявке по указанному критерию;

C_{\min} - минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный заказчиком в документации о закупке;

C_i - предложение i -го участника по сроку гарантии качества товара, работ, услуг.

В целях оценки и сопоставления предложений в заявках со сроком предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, превышающим более чем на половину минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный в закупочной документации, таким заявкам присваивается рейтинг по указанному критерию, равный 50.

При этом договор заключается на условиях по данному критерию, указанных в заявке. Исполнение гарантийного обязательства осуществляется участником, с которым заключается договор, без взимания дополнительной платы, кроме цены договора.

14. Для получения итогового рейтинга по заявке рейтинг, присуждаемый этой заявке по каждому из критериев, умножается на соответствующую каждому критерию значимость.

15. Закупочная комиссия вправе не определять победителя, в случае, если по результатам оценки заявок ни одна из заявок не получит в сумме более 25 баллов.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ**

Изм. (доп.) пункт	Содержание изменения (дополнения)	Основание	Дата	Должность, фамилия, инициалы, лица, внесшего изменения (дополне- ния)	Подпись

Реквизиты:

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Саянская средняя общеобразовательная школа № 32»**

Юридический адрес: 663973, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, пос. Саянский, ул. Школьная, д.11.

Почтовый адрес: 663973, Российская Федерация, Красноярский край, Рыбинский район, п. Саянский, ул. Школьная, д.11

ИНН 2432002200

КПП 244801001

БИК 040435000

р/сч. № 40701810900003000001 в РКЦ Заозерный г. Заозерный

Директор МБОУ «Саянская СОШ № 32»



К.А Михель