

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора КГАУ  
«Примгосэкспертиза» от  
17.12.2012 № б/н

в редакции приказа от  
11.12.2015 № 32-У

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о закупке товаров, работ, услуг**

**Краевым государственным автономным учреждением  
«Государственная экспертиза проектной документации и результатов  
инженерных изысканий Приморского края»**

г. Владивосток

## **СОДЕРЖАНИЕ:**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ.
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.
  - 3.1 . Единая комиссия по проведению закупок.
  - 3.2. Информационное обеспечение закупочной деятельности.
1. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ.
2. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ.
3. СОДЕРЖАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ О ЗАКУПКЕ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ.
  - 3.1. Содержание извещения о закупке.
  - 3.2. Содержание документации о закупке.
4. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ.
  - 7.1. Конкурс.
  - 7.2. Проведение открытого конкурса.
    - 7.2.1. Информационное обеспечение.
    - 7.2.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе.
    - 7.2.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.
    - 7.2.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе.
    - 7.2.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.
  - 7.3. Особенности проведения аукциона.
  - 7.4. Особенности проведения запроса цен.
  - 7.5. Закрытые процедуры закупки.
  - 7.6. Электронные формы закупки.
  - 7.7. Конкурентные переговоры
  - 7.8. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя).
5. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА.

Приложение № 1 «Критерии и порядок оценки заявок на участие в закупке».

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и требованиями Федерального закона от «18» июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и регулирует деятельность Краевого государственного автономного учреждения «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Приморского края» (далее - Учреждение) при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для собственных нужд.

1.2 Положение не распространяется на отношения, связанные с:

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

1.2.2. Приобретением Учреждением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле.

1.2.3. Осуществлением Учреждением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от «05» апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2.4. Закупкой в области военно-технического сотрудничества.

1.2.5. Закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг.

1.2.6. Осуществлением Учреждением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения в соответствии со статьей 5 Федерального закона от «30» декабря 2008 года № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

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

1.2.8. Осуществлением кредитной организацией лизинговых операций и межбанковских операций, в том числе с иностранными банками;

1.2.9. Определением, избранием и деятельностью представителя владельцев облигаций в соответствии с законодательством Российской Федерации о ценных бумагах;

1.2.10. Открытием головным исполнителем поставок продукции по государственному оборонному заказу, исполнителем, участвующим в поставках продукции по государственному оборонному заказу, в уполномоченном банке отдельного счета и заключением ими с уполномоченным банком договоров о банковском сопровождении

сопровождаемой сделки в соответствии с Федеральным законом от «29» декабря 2012 года № 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе".

1.2.11. Арендой недвижимого имущества и транспортных средств.

1.3. При закупке товаров, работ, услуг Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от «18» июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением и локальными правовыми актами.

## **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ**

2.1. **Закупка** - приобретение Учреждением способами, указанными в настоящем Положении товаров, работ, услуг для нужд Учреждения на основе гражданско-правового договора.

2.2. **Процедура закупки** - осуществляемые в порядке, предусмотренном настоящим Положением, действия Учреждения по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для заключения с ними договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.3. Учреждение - юридическое лицо, в интересах и за счет средств которого осуществляется закупка - Краевое государственное автономное учреждение «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Приморского края».

2.4. **Продукция** - товары, работы, услуги.

2.5. **Участник закупки** - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным Учреждением в соответствии с настоящим Положением.

2.6. **Лот** - определенная извещением о закупке и документацией о закупке продукция, закупаемая по одному конкурсу или аукциону, обособленная Учреждением в отдельную закупку в целях рационального и эффективного расходования денежных средств и развития добросовестной конкуренции.

2.7. **Извещение о проведении** закупки - опубликованные в единой информационной системе, на сайте сведения о проведении закупки, являющиеся официальным объявлением о начале проведения процедуры закупки.

2.8. Документация о закупке - комплект документов, предоставляемый Учреждением участникам процедуры закупки и определяющий правила проведения процедуры и определения ее победителя, требования к предмету закупки, основные условия выполнения договора победителем, правила подготовки и оформления заявки на участие в процедуре закупки.

2.10. Заявка на участие в закупке - комплект документов, содержащий предложение участника, направленное Учреждению с намерением принять участие в закупке и впоследствии заключить договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на условиях, определенных документацией о закупке.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **3.1. Единая комиссия по проведению закупок**

3.1.1. В целях обеспечения осуществления организационных мероприятий по проведению закупок для нужд Учреждения, приказом директора создается Единая комиссия по проведению закупок (далее - Комиссия), которая состоит как минимум из 5 членов. Руководит работой Комиссии председатель Комиссии, ведение рабочей документации Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

3.1.2. Директор Учреждения утверждает положение о порядке деятельности Комиссии, ее персональный состав, назначает председателя Комиссии, заместителя председателя и ответственного секретаря Комиссии.

3.1.3. Основные функции Комиссии при проведении закупки:

- 1) составление документации о закупке;
- 2) подготовка разъяснений положений документации о закупке;
- 3) разработка проекта договора, заключаемого по результатам проведения процедур закупки;
- 4) размещение информации, предусмотренной настоящим Положением в единой информационной системе;
- 5) прием и регистрация документов, полученных в процессе размещения заявки на закупку товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, от участников закупки;
- 6) подготовка изменений в извещение о проведении закупки, в документацию о закупке;
- 7) принятие решения о допуске (отказе в допуске) участников к процедуре закупки;
- 8) определение победителя по результатам проведения закупки;
- 9) принятие решения о признании процедуры закупки несостоявшейся в соответствии с настоящим Положением;
- 10) проведение анализа соответствия документов, предоставленных на процедуру закупки требованиям, предъявляемым к участникам закупки и требованиям к товарам, работам, услугам;

11) обеспечение подписания договора по результатам проведения закупки;  
12) мониторинг закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения;

13) подготовка предложений по совершенствованию системы проведения закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения в целях повышения ее эффективности;

14) осуществление иных функций, возложенных на Комиссию настоящим Положением, а также локальными актами Учреждения в сфере проведения закупок.

3.1.4. Комиссия при осуществлении функций, возложенных на нее настоящим Положением, имеет право:

1) привлекать к своей работе специалистов структурных подразделений Учреждения для разрешения возникающих при осуществлении деятельности Комиссии вопросов, требующих специальных знаний и навыков;

2) направлять заявки на участие в закупке и иные предложения участников закупки для подготовки экспертных заключений в структурные подразделения Учреждения и устанавливать обязательные для исполнения сроки предоставления заключений;

3) получать в структурных подразделениях Учреждения документы и материалы, а также разъяснения по вопросам, возникающим при рассмотрении проектов договоров о закупках, конкурсной и иной документации, заявок и предложений;

4) запрашивать у участников закупок информацию, подтверждающую соответствие документов, представленных в составе заявки на участие в закупке, предъявленным требованиям к участнику закупки, либо к товарам, работам, услугам;

5) запрашивать оригиналы документов для сличения с копиями, представленными в составе заявки на участие в закупке. Предоставление оригиналов не требуется в случае предоставления нотариально заверенных копий документов;

6) реализовывать иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, а также локальными правовыми актами Учреждения в сфере проведения закупок.

3.1.5. При осуществлении функций, возложенных на Комиссию, члены Комиссии обязаны:

1) строго соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, настоящее Положение и локальные правовые акты Учреждения в сфере проведения закупок;

2) лично присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев отсутствия по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и т.п., подтверждаемые соответствующими документами);

3) своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

4) обеспечивать участникам закупки равноправные, справедливые, недискриминационные возможности участия в процедуре закупок;

5) незамедлительно информировать председателя Комиссии либо директора Учреждения о невозможности принимать участие в работе Комиссии в случае установления личной заинтересованности в результатах проведения закупки;

6) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и локальными правовыми актами Учреждения в установленной сфере деятельности.

3.1.6. При осуществлении функций, возложенных на Комиссию, члены Комиссии имеют право:

1) знакомиться с материалами, содержащимися в документации о закупке, заявках на участие в закупке;

2) запрашивать информацию у руководителей структурных подразделений Учреждения о товарах, работах, услугах, требованиях к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, в отношении которых проводится процедура закупки;

3) в случае несогласия с заключением Комиссии, письменно изложить особое мнение, которое прикладывается к протоколу, формируемому в соответствии с настоящим Положением по результатам работы Комиссии. Особое мнение члена Комиссии не подлежит опубликованию в единой информационной системе;

3.1.7. При осуществлении функций, возложенных на Комиссию, членам Комиссии запрещается:

1) участвовать в переговорах с участниками закупки;

2) вскрывать конверты с заявками на участие в закупке до официальной даты вскрытия конвертов;

3) создавать преимущественные условия участия в закупке для нужд Учреждения;

4) принимать решения путем проведения заочного голосования, а также делегировать свои полномочия иным лицам;

5) отказываться от голосования;

6) предоставлять информацию о ходе проведения процедуры закупки до официального опубликования протоколов подведения итогов процедуры закупки, за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

3.1.8. Комиссия принимает решения во время проведения заседания. Заседания Комиссии проводит ее Председатель, а при его отсутствии заместитель председателя Комиссии. Ответственный секретарь Комиссии является полноправным членом Комиссии и участвует в принятии решений.

3.1.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при

Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

### **3.2. Информационное обеспечение закупочной деятельности**

3.2.1. Официальным источником размещения информации о закупках Учреждения является сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее - сайт) и единая информационная система.

3.2.2. На сайте, в единой информационной системе размещаются документы и сведения, предусмотренные настоящим Положением, в том числе:

- 1) настоящее Положение, изменения, вносимые в указанное Положение;
- 2) извещения о закупке, документация о закупке, проекты договоров, являющиеся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке;
- 3) изменения, вносимые в извещение о закупке и в документацию о закупке;
- 4) разъяснения документации о закупке;
- 5) протоколы, составляемые в ходе закупки;
- 6) годовой план закупки товаров, работ, услуг;
- 7) план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств.

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

3.2.4. Привлечение поставщиков к участию в закупочных процедурах осуществляется посредством размещения информации о проводимых закупках и потребностях Учреждения на сайте, в единой информационной системе, иных сайтах и средствах массовой информации, а также адресными приглашениями, направляемыми по электронной почте или при помощи иных средств связи. При этом адресное приглашение не может быть направлено ранее размещения извещения о закупке на сайте, в единой информационной системе.

3.2.5. Протоколы, составляемые в ходе процедуры закупки, размещаются Учреждением на сайте, в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

3.2.6. Сведения, размещаемые на сайте, в единой информационной системе должны соответствовать друг другу.

3.2.7. Документы и сведения, размещенные на сайте, в единой информационной системе в соответствии с настоящим Положением, должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.



3.2.8. Не подлежат размещению на сайте, в единой информационной системе сведения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, о заключении договоров, составляющие государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации, а также сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей.

3.2.9. Учреждение не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на сайте, в единой информационной системе:

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

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

3) сведения о количестве и общей стоимости договоров, заключенных Учреждением по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации;

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

#### **4. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ**

4.1. Приобретение продукции осуществляется Учреждением следующими способами:

- 1) конкурс (открытый или закрытый);
- 2) аукцион (открытый или закрытый);
- 3) запрос цен.

4.2. В случаях, определенных настоящим Положением, закупка продукции может осуществляться без проведения конкурентных процедур закупки:

- 1) конкурентные переговоры;
- 2) у единственного поставщика.

4.3. При проведении процедур закупки какие-либо переговоры Учреждения с участником закупки не допускаются в случае, если в результате таких переговоров создаются преимущественные условия для участия в закупке и (или) условия для разглашения конфиденциальных сведений.

4.4. Закупка считается проведенной со дня заключения договора.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ ЗАКУПКИ**

5.1. К участникам закупки предъявляются следующие обязательные требования:

1) соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам,

осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

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

3) не приостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

4) отсутствие у участника закупки задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

5.2. К участникам закупки Учреждение вправе установить также следующие требования:

1) отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от «18» июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

2) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от «05» апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Наличие таких сведений в реестре недобросовестных поставщиков является основанием для отклонения заявки участника закупки на участие в процедуре закупки Учреждения.

5.3. При проведении закупки Учреждение вправе установить квалификационные требования к участникам закупки, в том числе:

1) наличие финансовых, материальных средств, а также иных возможностей (ресурсов), необходимых для выполнения условий договора;

2) иные квалификационные требования, связанные с предметом закупки.

5.4. В случае если несколько юридических лиц, физических лиц (в том числе индивидуальных предпринимателей) выступают на стороне одного участника закупки, требования, установленные Учреждением в документации о закупке к участникам закупки, предъявляются к каждому из указанных лиц в отдельности.

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

5.6. Требования, предъявляемые к участникам закупки, к закупаемым товарам, работам, услугам, а также к условиям исполнения договора, критерии

и порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке, установленные Учреждением, применяются в равной степени ко всем участникам закупки, к предлагаемым ими товарам, работам, услугам, к условиям исполнения договора.

5.7. При выявлении несоответствия участника закупок требованиям, установленным настоящим разделом, Комиссия отказывает участнику закупок в допуске к закупке, а также не вправе выбрать такого участника закупок в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ИЗВЕЩЕНИЯ И ДОКУМЕНТАЦИИ О ЗАКУПКЕ**

### **6.1. Содержание извещения о закупке**

6.1.1. В извещении о закупке указываются следующие сведения:

1) способ закупки (конкурс, аукцион или иной предусмотренный настоящим Положением о закупке способ);

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Учреждения;

3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;

4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

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

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

7) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки.

6.1.2. В случае проведения много лотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в извещении о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции.

### **6.2. Содержание документации о закупке**

6.2.1. В документации о закупке указываются следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) место, порядок, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (в случае проведения закупки в форме конкурса);

12) место, порядок, дата и время проведения аукциона (в случае проведения закупки в форме аукциона);

13) место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;

14) условия допуска к участию в закупке;

15) порядок, критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке в соответствии с Положением о закупке (Приложение 1);

16) размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления участником закупки и возврата Учреждением, в случае, если Учреждением установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке;

17) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления лицом, с которым заключается договор, а также срок и порядок его возврата Учреждением, в случае, если Учреждением установлено требование обеспечения исполнения договора;

6.2.2. В случае проведения много лотового конкурса или аукциона в отношении каждого лота в документации о закупке отдельно указываются предмет, начальная цена, сроки и иные условия приобретения продукции. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

6.2.3. Перечень сведений, содержащийся в документации о закупке, может быть расширен по усмотрению Учреждения, в том числе в зависимости от проводимого способа закупки.

6.2.4. По решению Учреждения при проведении конкурса и аукциона может быть установлено требование о предоставлении участником закупки обеспечения своей заявки на участие в процедуре закупки и обеспечения исполнения договора в случае признания такого участника победителем.

6.2.5. В случае установления требования о предоставлении обеспечения, его размер составляет:

- от 0,5 до 5 % от предлагаемой цены договора для обеспечения заявки на участие в процедуре закупки;
- от 10 до 30 % от цены договора для обеспечения исполнения договора, но не менее суммы аванса.

При этом документация о закупке должна содержать требования к документам, подтверждающим предоставление обеспечения, порядку их предоставления, срокам предоставления обеспечения, а также срокам и порядку возврата обеспечения.

6.2.6. Обеспечение может быть предоставлено в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом РФ, если иное не установлено в документации о закупке.

6.2.7. По решению Учреждения допустимые формы обеспечения заявки на участие в процедуре закупки могут быть ограничены, но в любом случае должны включать в себя денежный залог (в том числе в форме депозита) и безотзывную банковскую гарантию, выданную банком или кредитной организацией.

6.2.8. По решению Учреждения требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки может быть установлено для процедур закупки, определенных пунктом 4.1. настоящего Положения.

6.2.9. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в процедуре закупки Учреждение возвращает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в процедуре закупки, в течение десяти рабочих дней, со дня:

- 1) подписания протокола об отказе в проведении процедуры закупки участнику процедуры закупки, подавшему заявку на участие в ней;
- 2) подписания протокола рассмотрения заявок на участие в процедуре закупки - участникам процедуры закупки, которые не были допущены к участию в процедуре закупки;
- 3) подведения итогов процедуры закупки - участникам процедуры закупки, которые участвовали, но не стали победителями процедуры закупки, кроме участника процедуры закупки, заявке которого был присвоен второй номер;
- 4) заключения договора победителю процедуры закупки, участнику процедуры закупки, заявке которого присвоен второй номер и (или) единственному участнику процедуры закупки.

6.2.10. Денежные средства, внесенные участником процедуры закупки в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупки, удерживаются в

пользу Учреждения и в случае уклонения от заключения договора не возвращаются:

победителю процедуры закупки;

участнику процедуры закупки, заявке которого присвоен второй номер, и для которого заключение договора является обязательным;

участнику процедуры закупки, подавшему единственную заявку на участие в процедуре закупки, соответствующую требованиям документации и признанному участником процедуры закупки.

## **7. УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ**

### **7.1. Конкурс**

7.1.1. Конкурс - это процедура закупки, победителем которой признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании Приложения № 1 к настоящему Положению.

7.1.2. Основной процедурой закупок является открытый конкурс.

Выбор поставщика продукции с помощью открытого конкурса осуществляется в случае, если для товаров, работ, услуг есть функционирующий рынок и сравнивать их можно не только по ценам, но и по иным критериям, определенным Учреждением в соответствии с настоящим Положением и если предполагаемая цена договора о закупках превышает 7 миллионов рублей включительно, а также в случае, если по оценке Учреждения проведение открытого конкурса может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

7.1.3. В зависимости от числа этапов конкурс может быть одно- и двухэтапным.

7.1.4. Выбор поставщика продукции с помощью закрытого конкурса осуществляется в случае, если извещение о закупке или документация о закупке содержат сведения, составляющие государственную тайну.

### **7.2. Проведение открытого конкурса**

#### **7.2.1. Информационное обеспечение**

7.2.1.1. Информация о проведении конкурса, включая извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора, размещается Учреждением на сайте, в единой информационной системе не менее чем за двадцать дней до установленного в конкурсной документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

7.2.1.2. Извещение о проведении конкурса и конкурсная документация, разрабатываемые и утверждаемые Учреждением, должны соответствовать требованиям, установленным разделом 6 настоящего Положения.

7.2.1.3. Со дня размещения на сайте, в единой информационной системе информации о проведении конкурса Учреждение на основании заявления любого заинтересованного лица предоставляет такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения лицом, подавшим соответствующее заявление, платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Учреждением и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа. Размер указанной платы не должен превышать расходы Учреждения на изготовление копии конкурсной документации и доставку ее лицу, подавшему указанное заявление, посредством почтовой связи. Предоставление конкурсной документации в форме электронного документа осуществляется без взимания платы.

7.2.1.4. Конкурсная документация, размещенная на сайте, в единой информационной системе должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном извещением о проведении конкурса.

7.2.1.5. В случае если для участия в конкурсе иностранному лицу потребуются конкурсная документация на иностранном языке, перевод на иностранный язык такое лицо осуществляет самостоятельно за свой счет, если иное не установлено в извещении о проведении конкурса.

7.2.1.6. Любой участник закупки вправе направить Учреждению запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса Учреждение направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Учреждению не позднее чем за семь рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений такое разъяснение размещается Учреждением на сайте, в единой информационной системе с указанием предмета запроса, но без указания участника закупки, от которого поступил запрос.

7.2.1.7. Учреждение по собственной инициативе или в соответствии с запросом участника закупки вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса или в конкурсную документацию. Не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений такие изменения размещаются Учреждением на сайте, в единой информационной системе и в течение трех рабочих дней направляются всем участникам закупки, которым была предоставлена конкурсная документация.

7.2.1.8. В случае если изменения в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию внесены Учреждением позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на сайте, в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

7.2.1.9. Учреждение вправе принять решение об отказе от проведения конкурса за сутки до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. При этом Учреждение вправе принять решение об отказе от проведения конкурса в случае:

- отсутствия соответствующего финансирования/со финансирования;
- если отпала необходимость в закупаемых товарах, работах (услугах);
- существенного изменения обстоятельств, из которых Учреждение исходило при размещении конкурса, в том числе изменения рыночной конъюнктуры, настолько, что если бы Учреждение могло это разумно предвидеть, то конкурс не был бы размещен либо был бы размещен на значительно отличных условиях.

Извещение об отказе от проведения конкурса размещается Учреждением на сайте, в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, и в течение трех рабочих дней направляются по электронной почте уведомления всем участникам размещения заказа. Учреждение не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками размещения заказа с извещением об отказе от проведения конкурса.

## **7.2.2. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе**

7.2.2.1. Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку на участие в конкурсе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе указываются в конкурсной документации с учетом положений настоящего раздела Положения.

7.2.2.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

а) 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), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте, в единой информационной системе извещения о проведении конкурса, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте, в единой



информационной системе извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте, в единой информационной системе извещения о проведении конкурса;

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

г) копии учредительных документов (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 закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

2) предложение о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, о качестве работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы продукции;

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

4) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в конкурсе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 5.1 настоящего Положения;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в конкурсной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в конкурсе, в случае, если в конкурсной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

7.2.2.3. Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

7.2.2.4. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

7.2.2.5. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного в конкурсной документации.

7.2.2.6. Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до окончания срока подачи на участие в конкурсе.

7.2.2.7. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подана ни одна заявка на участие в конкурсе.

7.2.2.8. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается, и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном настоящим Положением. В случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, Учреждение передает участнику закупки, подавшему единственную заявку на участие в конкурсе, проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемого к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

### **7.2.3. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе**

7.2.3.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется Комиссией публично в день, вовремя и в месте, указанные в конкурсной документации.

7.2.3.2. Комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Учреждению до окончания срока подачи заявок. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

7.2.3.3. Сведения о каждом участнике закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, условия исполнения договора, являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

7.2.3.4. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Указанный протокол размещается Учреждением на сайте, в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.2.3.5. Полученные после установленного в конкурсной документации срока подачи заявок конверты с заявками на участие в конкурсе вскрываются (в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки) и такие конверты и заявки возвращаются участникам закупки.

### **7.2.4. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе**

7.2.4.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе и участников закупки, подавших такие заявки, на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией.

7.2.4.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником конкурса или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным в конкурсной документации.

7.2.4.3. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании

членами Комиссии. Протокол должен содержать сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений конкурсной документации, которым не соответствует участник закупки, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации. Указанный протокол размещается Учреждением на сайте, в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.2.4.4. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

7.2.4.5. В случае если конкурс признан несостоявшимся и только один участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, Учреждение передает такому участнику конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных таким участником в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. При этом участник закупки не вправе отказаться от заключения договора.

## **7.2.5. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе**

7.2.5.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками закупки, признанными участниками конкурса.

7.2.5.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, установленными конкурсной документацией на основании Приложения № 1 к настоящему Положению.

7.2.5.3. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией каждой заявке присваивается порядковый номер относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в

них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

7.2.5.4. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора, и заявке на участие, в конкурсе которого присвоен первый номер.

7.2.5.5. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены; о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров; об условиях исполнения договора, указанных в заявке победителя конкурса и участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер. Протокол составляется в двух экземплярах, подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и размещается Учреждением на сайте, в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.2.5.6. Учреждение передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации. Победитель конкурса не вправе отказаться от заключения договора.

### **7.3. Особенности проведения аукциона**

7.3.1. Аукцион - это способ закупки, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

7.3.2. Аукцион - процедура закупки продукции для нужд Учреждения, которая применяется в случае, если для товаров, работ, услуг есть функционирующий рынок, и сравнивать их можно только по ценам. Указанный способ закупки является обязательным для применения, если такое требование установлено законодательством Российской Федерации, и начальная (максимальная) цена договора составляет более 7 миллионов рублей, а также в случае, если по оценке Учреждения проведение аукциона может принести экономический эффект больший, чем при проведении иных процедур, предусмотренных настоящим Положением.

7.3.3. В зависимости от возможного круга участников закупки аукцион может быть открытым или закрытым.

7.3.4. Во всем, что не оговорено в настоящем подразделе, к проведению аукциона применяются положения о проведении открытого одноэтапного конкурса.

7.3.5. Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе. Требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе указываются в аукционной документации с учетом положений настоящего раздела.

7.3.6. Учреждение в документации об аукционе обязан установить четкие требования к участникам закупки и к закупаемой продукции, которые не могут быть изменены участником закупки.

7.3.7. Заявка на участие в аукционе должна содержать во всяком случае:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

а) 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), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте, в единой информационной системе извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте, в единой информационной системе извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте, в единой информационной системе извещения о проведении аукциона;

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

лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (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 закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой.

2) документы или копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе:

а) копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки, обязательным требованиям, установленным пунктом 5.1 настоящего Положения;

б) документы, подтверждающие квалификацию участника закупки, если в аукционной документации установлены квалификационные требования к участникам закупки;

в) документы, подтверждающие обеспечение заявки на участие в аукционе, в случае, если в аукционной документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки.

3) копии документов, подтверждающих соответствие продукции требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к такой продукции (копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, санитарно-эпидемиологических заключений, регистрационных удостоверений и т.п.).

7.3.8. Дополнительно к сведениям, установленным в пункте 6.2.1 Положения о закупке, документация об аукционе должна содержать сведения о дате, месте, времени и порядке проведения аукциона.

7.3.9. Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота), внесение изменений в которую не допускается. Новая заявка может быть подана только после отзыва ранее поданной заявки.

7.3.10. Аукционная заявка участника закупки в письменной форме, подписанная его руководителем или уполномоченным им лицом (с включением в состав заявки доверенности на это лицо), заверенная печатью, направляется по почте или курьерской доставкой в запечатанном конверте по адресу, указанному в аукционной документации.

7.3.11. Допускается подача участником закупки заявки в форме электронного документа, при этом на участника возлагается обязанность обеспечить все необходимое для определения подлинности заявки и входящих

в ее состав документов, включая подтверждение легитимности электронной подписи.

7.3.12. Поступившие от участника закупки конверты с аукционными заявками и заявки в форме электронного документа регистрируются в журнале регистрации заявок в течение одного рабочего дня с момента поступления, и им присваивается регистрационный номер. При регистрации заявок в регистрационном журнале фиксируются сведения о способе подачи заявок и контактная информация участника закупки. Данный журнал является приложением к протоколу вскрытия аукционных заявок.

7.3.13. Аукционная заявка, полученная Учреждением по истечении окончательного срока представления аукционных заявок, не вскрывается и возвращается представившему ее участнику закупки, за исключением случая, когда промедление с предоставлением заявки связано с действиями сотрудников Учреждения или юридических лиц, обеспечивающих жизнедеятельность Учреждения.

7.3.14. Аукционные заявки вскрываются на заседании Комиссии в месте и время, указанные в аукционной документации.

7.3.15. Комиссия анализирует аукционные заявки на предмет соответствия квалификационным и техническим требованиям и наличия документов, предоставление которых в составе аукционной заявки в соответствии с аукционной документацией является обязательным, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней. При этом для анализа аукционных заявок могут привлекаться специалисты структурных подразделений Учреждения.

7.3.16. Комиссия отклоняет аукционную заявку в следующих случаях:

1) если участник закупки, представивший данную аукционную заявку, не соответствует квалификационным требованиям, установленным в аукционной документации;

2) если аукционная заявка не соответствует требованиям аукционной документации;

3) если участник закупки находится в реестре недобросовестных поставщиков;

7.3.17. Сведения об участниках, подавших заявку на участие в аукционе, признанных участниками аукциона, или об отказе в допуске участников аукциона к участию в аукционе, с обоснованием такого решения, отражаются в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе формируется Комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.3.18. Если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе, принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В данном случае Учреждение вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях аукционной документации, по цене



договора (цене лота), не превышающей начальную максимальную цену, в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

7.3.19. Если только один участник аукциона допущен к участию в аукционе, аукцион признается несостоявшимся и Учреждение заключает договор с таким участником аукциона по цене согласованной с участником аукциона, но не превышающей начальную максимальную цену договора (цену лота).

7.3.20. Аукцион проводится в срок, указанный в извещении о проведении аукциона, составляющий не более пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

7.3.21. В аукционе могут участвовать только участники аукциона, допущенные к участию в аукционе по результатам анализа заявок, проведенных Комиссией.

7.3.22. Аукцион проводится аукционистом, который выбирается из числа членов Комиссии путем открытого голосования членов Комиссии большинством голосов.

7.3.23. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона на шаг аукциона, установленный аукционной документацией.

7.3.24. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной цены договора (цены лота).

7.3.25. В случае если при проведении аукциона цена договора (цена лота) снижена более чем на 30 (тридцать) процентов аукцион признается несостоявшимся.

7.3.26. Аукцион проводится в следующем порядке:

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

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной максимальной цены договора (цены лота), наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной максимальной цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с шагом аукциона поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной цены

договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с «шагом аукциона», а также новую цену договора, сниженную в соответствии с «шагом аукциона» и «шаг аукциона», в соответствии с которым снижается цена;

5) аукцион считается окончанным, если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку. В этом случае аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора (цене лота)

7.3.27. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора была снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

7.3.28. По итогам проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), все минимальные предложения о цене договора, сделанные участниками аукциона и ранжированные по мере убывания. Протокол составляется в двух экземплярах подписывается всеми присутствующими членами закупочной комиссии, представителем Учреждения и победителем аукциона и размещается Учреждением на сайте, в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.3.29. В случае если в аукционе участвовал только один участник аукциона, Учреждение заключает договор с таким участником аукциона по цене договора (цене лота), согласованной с участником, но не превышающей начальную максимальную цену договора (цену лота).

7.3.30. В случае если при проведении аукциона не присутствовал ни один участник аукциона, либо в случае, если участники аукциона не предложили цену ниже начальной максимальной цены договора (цены лота), Учреждение вправе заключить договор с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), по цене договора (цене лота), согласованной с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и не превышающей начальную максимальную цену договора (цену лота).

7.3.31. Учреждение вправе отказаться от проведения аукциона в любое время в соответствии со сроками, указанными в извещении о проведении аукциона, а в отсутствие соответствующих указаний - не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания подачи аукционных заявок.

7.3.32. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается в течение двух рабочих дней со дня принятия решения на сайте, в единой информационной системе.

#### **7.4. Особенности проведения запроса цен**

7.4.1. Запрос цен - это способ закупки, который может проводиться при наличии одновременно следующих условий:

- 1) для продукции есть функционирующий рынок,
- 2) продукцию можно сравнивать только по ценам;
- 3) начальная цена договора составляет от 5 до 7 миллионов рублей.

7.4.2. Информация о проведении запроса цен, включая извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен, проект договора размещается Учреждением на сайте, в единой информационной системе не менее чем за 5 рабочих дней до установленного в документации о запросе цен дня окончания подачи заявок на участие в запросе цен.

7.4.3. При осуществлении закупки путем запроса цен Учреждение вправе принять решение об отказе от проведения запроса цена за сутки до даты окончания срока подачи заявок, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса цен в случае:

- отсутствия соответствующего финансирования/со финансирования;
- если отпала необходимость в закупаемых товарах, работах (услугах);
- существенного изменения обстоятельств, из которых Учреждение исходило при размещении извещения о проведении запроса цен, в том числе изменения рыночной конъюнктуры, настолько, что если бы Учреждение могло это разумно предвидеть, то извещение о проведении запроса цен не было бы размещено либо было бы размещено на значительно отличных условиях.

В течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения запроса цен соответствующая информация размещается Учреждением на сайте, в единой информационной системе.

7.4.4. В случае внесения изменений в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен, срок подачи заявок должен быть продлен Учреждением так, чтобы со дня размещения на сайте, в единой информационной системе внесенных в извещение о проведении запроса цен, документацию о запросе цен изменений до даты окончания подачи заявок на участие в запросе цен срок составлял не менее чем 3 рабочих дня.

7.4.5. Заявка на участие в запросе цен должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

а) 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), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте, в единой информационной системе извещения о проведении закупки, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте, в единой информационной системе извещения о проведении закупки выписку из единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте, в единой информационной системе извещения о проведении закупки;

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

г) копии учредительных документов (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 закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

2) сведения о цене договора, включая сведения о цене единицы продукции.

7.4.6. Заявка на участие в запросе цен подается участником закупки, в письменной форме в запечатанных конвертах, в форме электронных документов и иными способами, прямо разрешенными Учреждением в документации о закупке.

7.4.6. Комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе цен, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении запроса цен, и оценивает такие заявки.

7.4.7. Победителем в проведении запроса цен признается участник закупки, соответствующий требованиям документации о проведении запроса цен и предложивший самую низкую цену договора. Если предложения о цене договора, содержащиеся в заявках на участие в запросе цен, совпадают,

победителем признается участник закупки, заявка которого была получена Учреждением раньше остальных заявок.

7.4.8. Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе цен оформляются протоколом, в котором содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении запроса цен, об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса цен условий. Указанный протокол подписывается всеми членами Комиссии и размещается Учреждением на сайте, в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания такого протокола.

7.4.9. В случае, если по запросу цен не подана ни одна заявка на участие в запросе цен или подана только одна заявка на участие в запросе цен или по результатам рассмотрения и оценки соответствующей требованиям документации о запросе цен была признана только одна заявка, запрос цен признается несостоявшимся. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о запросе цен, с таким участником заключается договор.

## **7.5. Закрытые процедуры закупки**

7.5.1. Участниками закрытой процедуры закупки являются только лица, специально приглашенные для этой цели.

7.5.2. Закрытые процедуры проводятся в случаях если:

1) сведения о закупке, составляют государственную тайну, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора;

2) Правительством Российской Федерации определена конкретная закупка, сведения о которой не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе;

3) закупка производится на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включенные в перечни и (или) группы товаров, работ, услуг, определенные Правительством Российской Федерации, сведения о закупке которых не составляют государственную тайну, но не подлежат размещению в единой информационной системе.

7.5.3. Закрытые процедуры проводятся в соответствии с настоящим Положением с учетом следующих особенностей:

1) размещение информации о проведении закупки на сайте, в единой информационной системе не осуществляется. Такая информация направляется в адрес лиц, приглашенных Учреждением к участию в закупке.

2) Учреждение не предоставляет документацию о закупке лицам, которым не было направлено приглашение.

7.5.4. При проведении закупки Учреждение может потребовать, чтобы участники закупки до получения документации о закупке заключили с ним соглашение о конфиденциальности. Такое условие должно содержаться в приглашении к участию в закупке. Соглашение о конфиденциальности заключается с каждым участником закупки. Документация о закупке предоставляется только после подписания участником такого соглашения.

7.5.5. При проведении закупки Учреждение может потребовать, чтобы представители участника закупки имели допуск к государственной тайне в соответствии с Законом Российской Федерации от «21» июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».

7.5.6. Вскрытие конвертов с заявками участников закупки и рассмотрение таких заявок может состояться ранее даты, указанной в документации о закупке, при наличии согласия в письменной форме с этим всех лиц, которым были направлены приглашения принять участие в закупке.

7.5.7. Все связанные с проведением закрытой процедуры закупки документы и сведения направляются (предоставляются) на бумажном носителе. Использование электронного документооборота, осуществление аудио- и видеозаписи не допускается.

## **7.6. Электронные формы закупки**

7.6.1. Любой способ закупки, предусмотренный Положением о закупке, может проводиться в электронной форме с использованием электронной площадки.

7.6.2 Выбор конкретных электронных торговых площадок для их использования с целью закупок товаров, работ, услуг в электронном виде, в том числе путем аукциона в электронной форме для собственных нужд осуществляется Учреждением. Закупки на электронных торговых площадках осуществляются Учреждением после аккредитации на электронной торговой площадке.

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

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

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

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

3) электронные торговые площадки должны предусматривать возможность использования электронной цифровой подписи документов и сведений, направляемых в форме электронных документов при их обмене с Учреждением, оператором электронной торговой площадки, участниками закупок и иными лицами;

4) обеспечение документооборота между Учреждением, оператором электронной торговой площадки и участником закупок через электронную торговую площадку, архивного хранения и поиска документов в электронной форме.

5) обеспечение оператором электронной торговой площадки конфиденциальности сведений об участниках закупок при обмене электронными документами до подведения итогов закупок, обеспечение возможностей авторизации участников закупок и разграничения прав доступа пользователей для разной категории информации.

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

7.6.6. Осуществление закупки в электронной форме является обязательным, если Учреждением закупается продукция, включенная в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

## **7.7. Конкурентные переговоры**

7.7.1. Конкурентные переговоры - способ размещения заказа, при котором Учреждение предлагает определенному кругу поставщиков (подрядчиков, исполнителей) представить к определенному сроку свое предложение по цене продукции, срокам исполнения договора, на основании которого определяется контрагент для заключения договора.

7.7.2. Конкурентные переговоры осуществляются, если возникла необходимость в продукции для исполнения обязательств по

договору/контракту/соглашению, в соответствии с которым Учреждение является исполнителем, и цена такого договора/контракта/соглашения составляет более 5 миллионов рублей.

7.7.3. Процедура проведения конкурентных переговоров, сроки проведения, критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурентных переговорах, основания для отклонения заявок, определяются извещением и документацией о проведении конкурентных переговоров в каждом конкретном случае и зависят от предмета закупки.

7.7.4. При осуществлении закупки путем конкурентных переговоров Учреждение вправе принять решение об отказе от проведения конкурентных переговоров за сутки до даты окончания срока подачи заявок, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре конкурентных переговоров в случае:

- отсутствия соответствующего финансирования/со финансирования;
- если отпала необходимость в закупаемых товарах, работах (услугах);
- существенного изменения обстоятельств, из которых Учреждение исходил при размещении извещения о проведении конкурентных переговоров, в том числе изменения рыночной конъюнктуры, настолько, что если бы Учреждение могло это разумно предвидеть, то извещение о проведении конкурентных переговоров не было бы размещено либо было бы размещено на значительно отличных условиях.

В течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурентных переговоров соответствующая информация размещается Учреждением на сайте, в единой информационной системе.

7.7.5. В целях определения круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для участия в конкурентных переговорах заинтересованные структурные подразделения Учреждения проводят мониторинг рынка, осуществляют качественный и количественный отбор потенциальных участников конкурентных переговоров и предоставляют руководителю Учреждения следующую информацию для формирования документации о закупке:

- требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе описание товаров, работ, услуг, их функциональные, количественные и качественные характеристики, сроки и (или) объем предоставления гарантий качества; место, условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг; начальную (максимальную) цену договора и порядок ее формирования; форму, сроки и порядок оплаты;

- требования к поставщикам (подрядчикам, исполнителям);
- информацию о потенциальном поставщике (подрядчике, исполнителе), которому заинтересованное подразделение считает целесообразным направить извещение о проведении конкурентных переговоров.

7.7.6. На основе полученных от структурных подразделений данных и информации руководитель Учреждения принимает решение об объявлении процедуры конкурентных переговоров и о составе участников конкурентных



переговоров, что оформляется соответствующим распоряжением. Распоряжение об объявлении конкурентных переговоров не подлежит размещению на сайте, в единой информационной системе.

Минимальное количество участников конкурентных переговоров устанавливается не менее 3 (трех) участников.

7.7.7. Информация о проведении конкурентных переговоров, включая извещение о проведении конкурентных переговоров, документацию о конкурентных переговорах, проект договора размещается Учреждением на сайте, в единой информационной системе не менее чем за 3 рабочих дня до установленного в документации дня окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах.

7.7.8. Заявка на участие в конкурентных переговорах должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы об участнике закупки, подавшем такую заявку, а также о лицах, выступающих на стороне участника закупки:

а) 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), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте, в единой информационной системе извещения о проведении закупки, выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте, в единой информационной системе извещения о проведении закупки выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за три месяца до дня размещения на сайте, в единой информационной системе извещения о проведении закупки;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупки и лица, выступающего на стороне участника закупки без доверенности (далее для целей настоящего раздела - руководитель). В случае если от имени юридического лица действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также соответствующую доверенность, заверенную печатью и подписанную руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную

копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем, заявка на участие в закупке должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов (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 закупки поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;

2) сведения о цене договора и сроках исполнения договора.

7.7.9. Заявка на участие в конкурентных переговорах подается участником закупки в письменной форме, в форме электронных документов и иными способами, прямо разрешенными Учреждением в документации о закупке.

7.7.10. Комиссия в течение двух рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении и документации о проведении конкурентных переговоров, и оценивает такие заявки, о чем составляется протокол рассмотрения заявок.

На заседание Комиссии по рассмотрению заявок участников конкурентных переговоров и подведению итогов конкурентных переговоров не допускаются организации/лица, не включенные в состав участников конкурентных переговоров.

7.7.11. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурентных переговорах, подведения итогов оформляются соответствующими протоколами, в которых содержатся сведения о существенных условиях договора, обо всех участниках закупки, подавших заявки, об отклоненных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене договора, сведения о победителе в проведении конкурентных переговоров, об участнике закупки, предложившем в заявке цену, такую же, как и победитель, или об участнике закупки, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса цен условий. Указанные протоколы подписываются всеми членами Комиссии и размещаются Учреждением на сайте, в единой информационной системе не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.

7.7.12. При наличии единственного участника закупки его заявка рассматривается, и в случае соответствия заявки и участника закупки требованиям документации о проведении конкурентных переговоров, с таким участником заключается договор.

## **7.8. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)**

7.8.1 Прямая закупка - это способ закупки, при котором договор заключается с конкретным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без рассмотрения конкурирующих предложений.

7.8.2. Прямая закупка (у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) осуществляется в случае, если:

1. Стоимость закупаемой Учреждением продукции не превышает 5 миллионов рублей;

2. Процедура закупки, проведенная ранее, признана несостоявшейся и (или) имеется только один участник закупки, подавший заявку и допущенный до участия в закупке;

3. Осуществляется закупка услуг по авторскому контролю за разработкой проектной и конструкторской документации объектов капитального строительства, авторскому надзору за строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, изготовлением оборудования соответствующими авторами.

4. Заключается договор с субъектом естественных монополий на оказание услуг естественных монополий в соответствии с Федеральным законом «О естественных монополиях» от «17» августа 1995 года №147-ФЗ.

5. Заключается договор на оказание услуг по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам): водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (технологическое присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения.

6. Заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии

7. 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;

8. Вследствие чрезвычайных обстоятельств (или их угрозы) создается опасность для жизни и здоровья человека, состояния окружающей среды или возникает угроза срыва производственных процессов Учреждения и для предотвращения или ликвидации последствий таких обстоятельств необходима определенная продукция, приобретение которой иными процедурами закупок в требуемые сроки невозможно. При этом указанные обстоятельства должны иметь документальное подтверждение.

9. Приобретаются товары, работы, услуги (дополнительная закупка), когда смена поставщика (подрядчика, исполнителя) не целесообразна по соображениям стандартизации, ввиду необходимости обеспечения

совместимости с имеющимися товарами, работами, услугами, эффективности первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Учреждения.

10. Предыдущий договор в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по такому договору расторгнут по решению суда. При этом если до расторжения договора поставщиком (подрядчиком, исполнителем) частично исполнены обязательства по такому договору, то при заключении нового договора количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг должны быть уменьшены с учетом количества поставленного товара, объема выполненных работ, оказанных услуг по ранее заключенному договору. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

11. Возникла потребность в опубликовании в конкретном печатном издании информации Учреждения, в том числе извещения о проведении закупочной процедуры, протокола проведения процедуры закупки или иной информации Учреждения.

12. Заключается договор на участие в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, участии в ином мероприятии с поставщиком, являющимся организатором такого мероприятия или уполномоченным организатором мероприятия.

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

14. Возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций, представителей иностранных государств, в том числе гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и иные сопутствующие расходы.

15. Закупка осуществляется для выполнения работ по мобилизационной подготовке.

16. Осуществляется привлечение услуг кредитной организации.

17. Осуществляется закупка продукции в рамках действующих гарантийных обязательств в соответствии с условиями заключенных ранее договоров.

18. Приобретаются услуги оператора электронной торговой площадки в случае, предусмотренном п.7.6, настоящего Положения.

19. Приобретаются услуги по техническому обслуживанию, поддержке и сопровождению информационных систем, программных средств и программных продуктов.

20. Приобретаются услуги связи, в том числе услуги по предоставлению в пользование каналов связи, телематические услуги связи.

## **8. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА**

8.1. Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения с учетом нижеследующего.

8.2. Договор с победителем либо иным лицом, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается такой договор (далее в данном разделе - участник закупки, обязанный заключить договор), по результатам проведения процедур закупки должен быть заключен Учреждением не позднее двадцати дней, а по результатам процедур запроса цен и конкурентных переговоров - не позднее 4 рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов.

8.3. Договор с участником закупки, обязанным заключить договор, заключается после предоставления таким участником обеспечения исполнения договора, соответствующего требованиям документации о закупки (если требование о предоставлении обеспечения исполнения договора было предусмотрено Учреждением в документации о закупке).

8.4. В случае если участник закупки, обязанный заключить договор, не предоставил Учреждению в срок, указанный в пункте 8.2 Положения, подписанный им договор, либо не предоставил надлежащее обеспечение исполнения договора, либо протокол разногласий к договору, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника закупки от заключения договора внесенное обеспечение заявки такому участнику закупки не возвращается (если требование о предоставлении обеспечения заявки на участие в закупке было предусмотрено Учреждением в документации о закупке).

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

8.6. Учреждение вправе отказаться от заключения договора с участником закупки, обязанным заключить договор, в случаях:

8.6.1. Несоответствия участника закупки, обязанного заключить договор, требованиям, установленным в документации о закупке;

8.6.2. Предоставления участником закупки, обязанным заключить договор, недостоверных сведений в заявке на участие в закупке.

8.7. При заключении и исполнении договора не допускается изменение его условий по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, кроме случаев, предусмотренных настоящим разделом Положения.

8.8. При заключении договора между Учреждением и победителем могут проводиться преддоговорные переговоры (в том числе путем составления протоколов разногласий), направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора.

8.9. Учреждение по согласованию с участником закупки при заключении и исполнении договора вправе изменить:

8.9.1. Предусмотренный договором объем закупаемой продукции. При увеличении объема закупаемой продукции Учреждение по согласованию с участником закупки вправе изменить первоначальную цену договора соответственно изменяемому объему продукции, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением объема закупаемой продукции Учреждение обязан изменить цену договора указанным образом;

8.9.2. Сроки исполнения обязательств по договору, в случае если необходимость изменения сроков вызвана обстоятельствами непреодолимой силы или просрочкой выполнения Учреждением своих обязательств по договору;

8.9.3. Цену договора:

- путем ее уменьшения без изменения иных условий исполнения договора,
- в случаях, предусмотренных пунктом 8.9.1 Положения о закупке,
- в случае инфляционного роста цен на основании показателей прогнозного индекса дефлятора, публикуемого Министерством экономического развития Российской Федерации либо другими источниками информации, заслуживающими доверия,
- в случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов),
- в случае заключения договора энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии.

8.10. При исполнении договора по согласованию Учреждение 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.

8.11. Расторжение договора допускается по основаниям и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством и локальными актами Учреждения.

**Приложение № 1** к Положению о закупке товаров, работ, услуг краевого государственного автономного учреждения «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий Приморского края»

1. Настоящий порядок применяется для проведения оценки заявок на участие в конкурсе.
2. Для применения настоящего порядка Учреждение включает в конкурсную документацию конкретные критерии из числа нижеперечисленных, конкретизирует предмет оценки по каждому критерию, устанавливает требования о предоставлении документов и сведений соответственно предмету оценки по каждому критерию, устанавливает значимость критериев.
3. Совокупная значимость всех критериев должна быть равна 100%.
4. Оценка и сопоставление заявок в целях определения победителя (победителей) процедуры осуществляется Комиссией с привлечением при необходимости экспертов в соответствующей области предмета закупки.
5. Для оценки заявок могут использоваться следующие критерии с соответствующими предельным значимостями:

<b>№ критерия</b>	<b>Критерии оценки заявок</b>	<b>Для проведения оценки в документации необходимо установить:</b>	<b>Значимость критериев в процентах.</b>  <b>Точная значимость критерия должна быть установлена Учреждением в документации</b>
1.	Цена договора	Начальную цену договора	Не менее 20 %

№ критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.  Точная значимость критерия должна быть установлена Учреждением в документации
2.	Квалификация участника (опыт, образование, квалификация персонала, деловая репутация)	1. Конкретный предмет оценки по критерию (например, оценивается опыт по стоимости выполненных ранее аналогичных работ)	Не более 70%
3.	Качество товара	2. Формы для заполнения участником по соответствующему предмету оценки (например, таблица, отражающая опыт участника)	Не более 70%
4.	Наличие производственных мощностей	3. Требования о предоставлении документов и сведений по соответствующему предмету оценки (например, копии ранее заключенных договоров и актов сдачи-приемки)	Не более 70%
5.	Срок поставки (выполнения работ, оказания услуг)	Максимальный приемлемый срок и минимальный приемлемый срок. Минимальный срок можно не	Не более 50 %



№ критерия	Критерии оценки заявок	Для проведения оценки в документации необходимо установить:	Значимость критериев в процентах.  Точная значимость критерия должна быть установлена Учреждением в документации
		устанавливать и тогда считать его равным 0 для расчета по формуле оценки	
б.	Срок гарантии на товар (результат работ, результат услуг)	Минимальный приемлемый срок	Не более 30%

б. Оценка заявок осуществляется в следующем порядке.

а. 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.

б. 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.

с. 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.

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

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

где:

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

$A_{\max}$  - начальная цена договора;

$A_i$  - цена договора, предложенная  $i$ -м участником.

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

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

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

$$R_{bi} = \frac{B_{\max} - B_i}{B_{\max} - B_{\min}} \times 100,$$

где:

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

$B_{\max}$  - максимальный срок поставки (выполнения работ, оказания услуг), установленный Учреждением 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 Учреждением 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.

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

$$Rq = \frac{Ci - Cmin}{Cmin} \times 100$$

где:

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

$Cmin$  - минимальный срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг, установленный Учреждением в документации о закупке;

$Ci$  - 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 документации о закупке, 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.

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

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