

УТВЕРЖДЕНО

решением Наблюдательного Совета  
Государственного автономного  
образовательного учреждения  
дополнительного профессионального  
образования Тверской области  
«Учебный центр службы занятости»

Протокол № 5 от «13» октября 2014 г.

Положение  
о закупке товаров, работ, услуг  
государственным автономным образовательным учреждением  
дополнительного профессионального образования Тверской области  
«Учебный центр службы занятости»

г. Тверь  
2014

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Глава 1. Общие положения.....                                                                         | 4  |
| 1.1. Предмет и объект регулирования.....                                                              | 4  |
| 1.2. Область применения.....                                                                          | 4  |
| 1.3. Цели и принципы регулирования закупочной деятельности.....                                       | 4  |
| 1.4. Договор на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.....                               | 5  |
| Глава 2. Организация закупочной деятельности.....                                                     | 8  |
| 2.1. Функции заказчика, связанные с формированием, размещением<br>закупки и исполнением договора..... | 8  |
| 2.2. Подготовка к проведению закупки.....                                                             | 8  |
| 2.3. Права и обязанности руководителя Заказчика.....                                                  | 8  |
| 2.4. Закупочная комиссия.....                                                                         | 10 |
| Глава 3. Информационное обеспечение закупочной деятельности.....                                      | 13 |
| 3.1. Документация, размещаемая на сайте.....                                                          | 13 |
| Глава 4. Планирование закупок.....                                                                    | 15 |
| 4.1. Порядок планирования закупок.....                                                                | 15 |
| Глава 5. Участники процедур закупок.....                                                              | 16 |
| 5.1. Права участников закупок.....                                                                    | 16 |
| 5.2. Обязанности участников закупок.....                                                              | 16 |
| 5.3. Требования к участникам закупок.....                                                             | 17 |
| Глава 6. Процедуры выбора поставщиков.....                                                            | 18 |
| 6.1. Способы закупок.....                                                                             | 18 |
| 6.2. Условия выбора способа закупок.....                                                              | 18 |
| 6.3. Особенности участия субъектов малого предпринимательства в<br>проведении закупки.....            | 20 |
| Глава 7. Извещение и документация закупочной процедуры.....                                           | 21 |
| 7.1. Извещение.....                                                                                   | 21 |
| 7.2. Документация закупочной процедуры.....                                                           | 21 |
| 7.3. Обоснование начальной максимальной цены договора.....                                            | 23 |
| 7.4. Обеспечение заявки и исполнения договора при закупке путем<br>проведения торгов.....             | 23 |
| Глава 8. Открытый конкурс.....                                                                        | 25 |
| 8.1. Общий порядок проведения открытого конкурса.....                                                 | 25 |
| 8.2. Извещение о проведении открытого конкурса.....                                                   | 26 |
| 8.3. Конкурсная документация.....                                                                     | 26 |
| 8.4. Отказ от проведения конкурса.....                                                                | 28 |



|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 8.5. Требования к конкурсной заявке.....                                      | 28 |
| 8.6. Задаток как обеспечение конкурсной заявки.....                           | 31 |
| 8.7. Порядок приема конкурсных заявок.....                                    | 32 |
| 8.8. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками.....                           | 33 |
| 8.9. Оценка и сопоставление конкурсных заявок.....                            | 35 |
| 8.10. Определение победителя конкурса.....                                    | 37 |
| 8.11. Последствия признания конкурса несостоявшимся.....                      | 38 |
| Глава 9. Открытый аукцион.....                                                | 38 |
| 9.1. Общий порядок проведения открытого аукциона.....                         | 38 |
| 9.2. Извещение о проведении открытого аукциона.....                           | 39 |
| 9.3. Аукционная документация.....                                             | 39 |
| 9.4. Отказ от проведения аукциона.....                                        | 41 |
| 9.5. Требование к аукционной заявке.....                                      | 41 |
| 9.6. Обеспечение аукционной заявки.....                                       | 43 |
| 9.7. Порядок приема аукционных заявок.....                                    | 44 |
| 9.8. Рассмотрение аукционных заявок.....                                      | 46 |
| 9.9. Проведение открытого аукциона.....                                       | 47 |
| 9.10. Последствия признания аукциона несостоявшимся.....                      | 50 |
| Глава 10. Открытый аукцион в электронной форме.....                           | 50 |
| 10.1. Порядок проведения аукциона в электронной форме.....                    | 50 |
| Глава 11. Запрос котировок.....                                               | 53 |
| 11.1. Общий порядок проведения открытого запроса котировок.....               | 53 |
| 11.2. Извещение о проведении запроса котировок.....                           | 53 |
| 11.3. Документация о проведении запроса котировок.....                        | 54 |
| 11.4. Отказ от проведения запроса котировок.....                              | 55 |
| 11.5. Требования к котировочной заявке.....                                   | 55 |
| 11.6. Порядок приема котировочных заявок.....                                 | 56 |
| 11.7. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.....                          | 57 |
| 11.8. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся.....             | 59 |
| Глава 12. Прямые закупки (закупки у единственного поставщика).....            | 59 |
| 12.1. Порядок проведения закупок у единственного поставщика.....              | 59 |
| 12.2. Договоры с единственным поставщиком и отражение их в<br>отчетности..... | 60 |
| Глава 13. Заключение договора и изменение условий договора.....               | 60 |
| 13.1. Основные положения договора.....                                        | 60 |
| Глава 14. Контроль и обжалование.....                                         | 61 |
| 14.1. Порядок обжалования нарушений закупочной процедуры.....                 | 61 |
| Глава 15. Заключительные положения.....                                       | 62 |



## **Глава 1. Общие положения**

### **1.1. Предмет и объект регулирования.**

1.1.1. Настоящее положение о закупке (далее - Положение) регулирует отношения, связанные с проведением закупок товаров, работ, услуг для нужд государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тверской области «Учебный центр службы занятости» (далее - Заказчик). Положение определяет порядок подготовки и проведения процедур закупок, способы закупок, условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров.

1.1.2. Положение о закупке разработано в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Федеральный закон N 223-ФЗ).

### **1.2. Область применения.**

1.2.1. Положение применяется ко всем закупкам товаров, работ, услуг для нужд Заказчика за исключением:

- 1) купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей, драгоценных металлов;
- 2) приобретения биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 3) осуществления размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- 4) закупок в области военно-технического сотрудничества;
- 5) закупок товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 6) осуществления отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности заказчика в соответствии со ст.5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года N 307-ФЗ "Об аудиторской деятельности".

1.2.2. В случаях закупки товаров, работ, услуг, стоимостью, превышающей размер крупной сделки, согласование закупки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Цели и принципы регулирования закупочной деятельности**

1.3.1. Настоящее Положение регулирует отношения по закупкам в целях:

- 1) создания условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности;
- 2) эффективного использования денежных средств;
- 3) расширения возможностей участия юридических и физических лиц в закупках товаров, работ, услуг (далее также - Закупки);



- 4) развития добросовестной конкуренции;
- 5) обеспечения гласности и прозрачности закупок;
- 6) предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

1.3.2. При закупке товаров, работ, услуг заказчик руководствуется следующими принципами:

- 1) информационная открытость закупки;
- 2) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- 3) целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции) и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- 4) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления неизмеряемых требований к участникам закупки.

#### **1.4. Договор на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг**

1.4.1. Договоры на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – договор) заключаются на срок, не превышающий одного года, кроме случая, когда длительность производственного цикла выполнения данных работ, услуг составляет более одного года, в этом случае договоры могут заключаться на срок, превышающий один год.

1.4.2. Договор заключается в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами с учетом положений настоящего Положения.

1.4.3. После определения победителя конкурса, аукциона, или победителя в проведении запроса котировок в срок, предусмотренный для заключения договора, Заказчик обязан отказаться от заключения договора с победителем в случае установления факта:

1) проведения ликвидации победителя конкурса или принятия арбитражным судом решения о признании его банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности указанного лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления указанным лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, предусмотренных настоящим Положением;

4) нахождения имущества указанного лица под арестом, наложенным по решению суда, если на момент истечения срока заключения договора балансовая стоимость арестованного имущества превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов указанных лиц по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

5) наличия у указанного лица 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 по



данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период, при условии, что победитель конкурса, аукциона, или победитель в проведении запроса котировок, не обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4.4. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса, аукциона или победителем в проведении запроса котировок, либо при уклонении победителя конкурса, аукциона или победителя в проведении запроса котировок от заключения договора с участником процедуры закупки, с которым заключается такой договор, Заказчиком не позднее одного рабочего дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 5.3. настоящего раздела, и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора. В протоколе должны содержаться: сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается Заказчиком в день составления такого протокола. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым Заказчик отказывается заключить договор.

1.4.5. Цена договора является твердой и не может изменяться в ходе его исполнения, за исключением случаев, установленных настоящим Положением. Оплата поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется по цене, установленной договором. Цена договора может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренных договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора.

1.4.6. В случае, если в конкурсной документации, документации об аукционе при закупке работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг указывались цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, цена единицы услуги и (или) работы, предложенные лицом, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор, в заявке на участие в конкурсе или при проведении аукциона, цена запасных частей (каждой запасной части) к технике, к оборудованию, цена единицы услуги и (или) работы являются твердыми и не могут изменяться в ходе исполнения такого договора. Оплата выполнения таких работ, оказания таких услуг осуществляется по цене единицы услуги и (или) работы исходя из объема фактически оказанных услуг, выполненных работ, по цене каждой запасной части к технике, к оборудованию исходя из количества запасных частей, поставки которых осуществлялись в ходе исполнения договора, но в размере, не превышающем начальной (максимальной) цены договора, указанной в конкурсной документации, документации об аукционе.

1.4.7. При исполнении договора не допускается перемена поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, если новый поставщик (подрядчик, исполнитель) является правопреемником поставщика (подрядчика,



исполнителя) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

1.4.8. В случае изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации регулируемых государством цен (тарифов) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий, цен и тарифов в области газоснабжения, тарифов на товары и услуги организаций коммунального комплекса при исполнении договора цена такого договора меняется согласно измененным тарифам на соответствующие товары и услуги организаций коммунального комплекса, цен и тарифов в области газоснабжения, цен (тарифов) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий.

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

1.4.10. В случае расторжения договора, в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по такому договору, Заказчик вправе заключить договор с участником процедуры закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор при уклонении победителя торгов или победителя в проведении запроса котировок от заключения договора, с согласия такого участника процедуры закупки. Договор заключается с указанным участником процедуры закупки на условиях, предусмотренных настоящим Положением. Если до расторжения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком) частично исполнены обязательства по такому договору, 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 договору, ранее заключенному с победителем конкурса, аукциона или победителем в проведении запроса котировок. При этом цена договора должна быть уменьшена пропорционально количеству поставленного товара, объему выполненных работ, оказанных услуг.

1.4.11. Поставщик несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах Заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения и результатов закупочных процедур, за исключением случаев, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации для проведения торгов.

1.4.12. При проведении закупочных процедур, отличных от торгов, Заказчик вправе отклонить все поступившие заявки и отменить закупочную процедуру до момента подведения ее итогов.



## **Глава 2. Организация закупочной деятельности**

### **2.1. Функции заказчика, связанные с формированием, размещением закупки и исполнением договора**

2.1.1. В целях закупки товаров, работ, услуг, Заказчик осуществляет следующие функции, связанные с формированием, размещением закупки и исполнением договора:

- 1) определение потребностей учреждения в товарах, работах, услугах;
- 2) определение начальной цены договора, заключаемого по результатам процедуры закупки, и определение наличия средств для данной закупки и источник финансирования;
- 3) формирование требований к закупаемым товарам, работам и услугам;
- 4) составление заявок на закупку, в том числе обоснования цены договора, и утверждение таких заявок директором;
- 5) планирование закупок, в том числе выбор процедуры закупки;
- 6) формирование закупочной комиссии;
- 7) проведение закупочных процедур;
- 8) заключение и исполнение договоров по итогам закупочных процедур;
- 9) контроль исполнения договоров;
- 10) обеспечение публичной отчетности и отчетности перед вышестоящей организацией;
- 11) выполнение иных действий, предписанных настоящим Положением.

### **2.2. Подготовка к проведению закупки**

2.2.1. Перед началом закупочной процедуры должно быть принято решение о непосредственном проведении данной процедуры. Такое решение принимает руководитель Заказчика путем издания соответствующего распорядительного документа (приказа).

2.2.2. При закупке у единственного источника (поставщика, подрядчика, исполнителя) издание распорядительного документа не требуется.

### **2.3. Права и обязанности руководителя Заказчика**

2.3.1. Руководитель Заказчика имеет право:

- 1) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением принимать решение о проведении закупки, способе и форме закупки;
- 2) самостоятельно, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, утверждать извещение о проведении закупки, документацию о закупке;
- 3) в рамках действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения принимать решение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе без размещения информации о закупке в единой информационной системе;
- 4) утверждать технические характеристики предлагаемой к поставке продукции, работ, услуг, начальную максимальную цену договора;



5) определять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Положения требования к участникам проведения процедуры закупки, требования о соответствии предлагаемой к поставке продукции действующему законодательству Российской Федерации, техническим регламентам, иным техническим требованиям и нормам, а также нуждам Заказчика;

6) определять перечень документов, подтверждающих соответствие указанным требованиям;

7) определять требования к оформлению заявки на участие в процедуре проведения закупки;

8) определять размер, порядок и сроки внесения платы за предоставление документации о закупке на бумажном носителе, за исключением предоставления документации в форме электронного документа;

9) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением принимать решение об отмене процедур проведения закупок;

10) в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, определять срок подачи заявок, продлевать срок подачи заявок, назначать дату проведения процедур рассмотрения заявок, дату проведения открытого конкурса, открытого аукциона, открытого аукциона в электронной форме, дату сопоставления и оценку заявок на участие в открытом конкурсе и т.д.;

11) определять состав закупочной комиссии, лиц, ответственных за проведение закупок и за информационное обеспечение процедуры проведения закупок;

12) утверждать Положение о закупочной комиссии и иные локальные правовые акты, регламентирующие деятельность Заказчика по проведению закупок;

13) реализовывать иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

2.3.2. Руководитель Заказчика вправе возложить часть своих полномочий на Комиссию по проведению закупок.

2.3.3. Руководитель Заказчика обязан при размещении закупок соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и настоящее Положение; заключать договоры с победителем процедуры проведения закупки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

2.3.4. При осуществлении деятельности по проведению закупок Руководителю запрещается:

1) оказывать влияние на членов закупочной комиссии по проведению закупок с целью принятия необоснованных решений о допуске, либо об отказе в допуске какого-либо из участников проведения процедуры закупки, а также решений об определении победителя в проведении процедуры закупок;

2) создавать преимущественные условия участия в размещении заказа для нужд Заказчика отдельным участникам процедуры проведения закупок.



## **2.4. Закупочная комиссия**

2.4.1. В целях принятия решений по результатам процедур, направленных на закупки для нужд Заказчика, может создаваться закупочная комиссия. Закупочная комиссия (далее – Комиссия) – коллегиальный орган, заранее созданный для принятия решений (прежде всего – выбора победителя) в ходе процедуры закупки для нужд Заказчика. Комиссия состоит как минимум из пяти членов. В Комиссию могут входить члены, не являющиеся штатными сотрудниками Заказчика.

2.4.2. Решение о создании закупочной комиссии, определение порядка ее работы, персонального состава и назначение председателя и секретаря комиссии принимается Заказчиком до размещения на официальном сайте извещения о закупке и документации о закупке и оформляется приказом руководителя Заказчика.

2.4.3. В состав Комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители поставщиков, участвующих в закупочной процедуре), а так же лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами). Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, и не принимает участия в работе закупочной комиссии в рамках данной закупочной процедуры.

2.4.4. Работой Комиссии руководит председатель: созывает и ведет заседания, объявляет принятые решения. В отсутствие председателя его функции выполняет один из членов Комиссии, кандидатура которого выбирается голосованием (простым большинством). Все решения комиссии принимаются голосованием.

2.4.5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены секретарем комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

2.4.6. Каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

2.4.7. Функциями закупочной комиссии являются:

- 1) составление документации о проведении закупки;
- 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 заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика, от участников проведения процедуры закупки;

6) подготовка изменений извещения о проведении процедуры закупки, документации о закупке;

7) принятие решений о допуске (отказе в допуске) участников процедуры закупки к участию в закупке товаров, работ, услуг для нужд Заказчика;

8) рассмотрение, оценка и сопоставление заявок и предложений участников процедуры закупки, квалификационных данных поставщиков, признание заявок и предложений соответствующими или несоответствующими требованиям закупочной документации;

9) принятие решений о выборе победителя по результатам закупки, а также об отклонении отдельных или всех заявок и предложений по основаниям, предусмотренным настоящим Положением;

10) принятие иных решений и осуществление иных полномочий, связанных с исполнением требований настоящего Положения.

2.4.8. При осуществлении функций, возложенных на закупочную комиссию, члены комиссии обязаны:

1) строго соблюдать требования законодательства, настоящего Положения, а также иных локальных актов Заказчика, связанных с закупочной деятельностью;

2) лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) выполнять процедуры выбора Заказчиком поставщика для закупки продукции товаров, обеспечивая максимальную экономичность и эффективность закупок, открытость процедуры выбора поставщика;

4) своевременно выносить решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, и оформлять их протоколом;

5) лично подписывать протоколы, формируемые по результатам работы Комиссии по закупке;

6) содействовать достижению целей, установленных настоящим Положением;

7) обеспечивать участникам закупки равноправные, справедливые возможности участия в процедуре закупки для нужд заказчика;

8) незамедлительно сообщить председателю комиссии о невозможности принимать участие в работе Комиссии в случае установления личной заинтересованности в результатах процедуры закупки;

9) незамедлительно информировать директора о невозможности реализации в соответствии с требованиями Положения возложенных на такого члена Комиссии обязанностей.

2.4.9. При осуществлении функций, возложенных на закупочную комиссию, члены Комиссии вправе:

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



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

3) обращаться к руководству Заказчика в целях направления запросов участникам закупки при возникновении необходимости получения от участников процедуры закупки разъяснения положений заявок на участие в процедуре закупки, поданных такими участниками;

4) привлекать экспертов для разрешения возникающих при осуществлении ее деятельности вопросов, требующих специальных знаний и навыков, как из числа подразделений и сотрудников Заказчика, так и сторонних организаций;

5) в случае не согласия с принятым решением письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу, о чем в протоколе делается соответствующая отметка;

6) предоставлять директору Заказчика предложения по совершенствованию деятельности, связанной с закупками для нужд Заказчика.

2.4.10. При осуществлении функций, возложенных на Комиссию, членам комиссии запрещается:

1) участвовать в переговорах с участниками закупки;

2) создавать преимущественные условия участия в процедуре закупки для нужд заказчика;

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

4) отказаться от голосования;

5) предоставлять информацию о ходе, результатах процедуры закупки за исключением случаев, когда предоставление такой информации предусмотрено настоящим Положением, иными локальными актами заказчика, связанными с закупочной деятельностью, а также законодательством Российской Федерации.

2.4.11. При возникновении необходимости принятия срочного решения по отдельным вопросам и невозможности оперативного проведения заседания, а также при отсутствии кворума на заседании закупочной комиссии, председатель комиссии может принять решение о проведении письменного опроса членов комиссии. Если член комиссии голосует «против», он направляет свои возражения ответственному секретарю комиссии для доведения их до сведения всех членов комиссии.

2.4.12. Комиссия осуществляет:

1) рассмотрение обоснования потребностей в закупках товаров, работ, услуг, поступивших от структурных подразделений Заказчика, с необходимыми показателями цены, качества и надежности;

2) формирование плана закупок;

3) рассмотрение заявок на участие в закупках, отбор участников закупок;

4) рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в закупках;

5) определение победителей закупок;

6) ведение протоколов закупок;



7) разработку типовых форм документов, применяемых при закупках, и их размещение на официальном сайте и иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.4.13. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Тверской области, регламентирующими правила закупки.

2.4.14. Комиссия не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) отчет, утвержденный директором Заказчика, содержащий сведения о:

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

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

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

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

### **Глава 3. Информационное обеспечение закупочной деятельности**

#### **3.1. Документация, размещаемая на сайте**

3.1.1. Настоящее Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте заказчика и на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ не позднее 15 рабочих дней со дня их принятия (утверждения).

3.1.2. На официальном сайте Заказчика и на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) размещается годовой план закупок товаров, работ, услуг и пятилетний план закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств.

3.1.3. План закупок на очередной год формируется, утверждается и размещается на официальном сайте Заказчика и на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в срок до 31 декабря текущего года.

3.1.4. Корректировка плана закупки товаров, работ, услуг в отношении закупок, извещение о которых подлежит размещению на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) осуществляется до момента размещения информации о данных закупках на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

Скорректированный план закупки, после его утверждения, размещается на официальном сайте Заказчика и на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) в течение 3 рабочих дней.

3.1.5. План закупки подлежит корректировке в случаях:

1) изменения потребности в товарах, работах, услугах, в том числе сроков их приобретения, способа осуществления закупки, срока исполнения договора;



2) изменения более чем на 10% стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленного в результате подготовки к процедуре проведения конкретной закупки, вследствие чего невозможно осуществление закупки товаров, работ, услуг в соответствии с планируемым объемом денежных средств, предусмотренным планом закупки;

3) отмены заказчиком размещения заказа, предусмотренного планом;

4) при возникновении обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупки было невозможно;

5) в случае выдачи Заказчику предписания уполномоченного на осуществление контроля органа исполнительной власти об устранении нарушения законодательства Российской Федерации, в том числе об аннулировании торгов.

3.1.6. Документы и сведения, размещенные на официальном сайте и на сайте Заказчика в соответствии с настоящим Положением, должны быть доступны для ознакомления без взимания платы.

3.1.7. На официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) также подлежит размещению следующая информация:

1) извещение о закупке и вносимые в него изменения;

2) документация о закупке и вносимые в нее изменения;

3) проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки;

4) протоколы, составляемые в ходе проведения закупок;

5) иная информация, предусмотренная настоящим Положением.

3.1.8. 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 10 дней со дня внесения указанных изменений в договор на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

3.1.9. Не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) размещаются:

1) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок;

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

3) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых составляют государственную тайну или в отношении которых приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона N 223-ФЗ;

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

3.1.10. Заказчик не размещает на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей, но включает их в отчет.



## Глава 4. Планирование закупок

### 4.1. Порядок планирования закупок

4.1.1. Заказчик осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год.

4.1.2. Структурные подразделения Заказчика, заинтересованные в закупках товаров, работ, услуг не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому году, передают секретарю Комиссии предварительное обоснование потребности в закупках товаров, работ, услуг для своих нужд на планируемый год с разбивкой по кварталам и указанием сумм, необходимых для финансирования. Обоснование должно содержать описание товаров, работ, услуг, сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, предложения по выбору способа закупок с учетом требований настоящего Положения.

4.1.3. Комиссия рассматривает поступившие от структурных подразделений обоснования потребности на наличие в них информации, необходимой и достаточной для осуществления закупок, формирует план закупок с указанием в нем сроков исполнения договора и способов закупок, и организует проведение закупок в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. В случае возникновения дополнительной потребности в закупках товаров, работ, услуг в течение планового периода (года), заинтересованное структурное подразделение, обращается в Комиссию с обоснованием потребности в закупке.

4.1.5. Комиссия консолидирует информацию о дополнительной потребности в закупках и проводит закупки в соответствии с настоящим Положением.

4.1.6. Секретарь Комиссии по согласованию с Председателем Комиссии вправе уведомить структурные подразделения Заказчика о дате заседания Комиссии, на котором будут рассматриваться обоснования потребностей в закупках и предложить представить обоснования потребностей с необходимыми материалами.

При этом в повестку дня заседания включаются и рассматриваются Комиссией обоснования потребностей в закупках, поступившие к секретарю Комиссии не менее, чем за два рабочих дня до проведения заседания.

4.1.7. Секретарь Комиссии вправе запросить у заинтересованных в закупках структурных подразделений Заказчика любую иную информацию и документы, необходимые для проведения закупок. В случае, если запрашиваемые у заинтересованных структурных подразделений информация и документы не поступили к секретарю Комиссии в установленный им срок, то такие обоснования потребностей в закупках Комиссией не рассматриваются.

4.1.8. Корректировка плана закупок по каждому объекту закупки может осуществляться структурным подразделением Заказчика не позднее, чем за 3 календарных дня до дня размещения на официальном сайте извещения о соответствующей закупке.

4.1.9. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.



4.1.10. Заказчик размещает на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) план закупки товаров, работ, услуг не менее чем на один год.

4.1.11. План закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещается Заказчиком на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) на период от пяти до семи лет.

## **Глава 5. Участники процедур закупок**

### **5.1. Права участников закупок**

5.1.1. Участником процедуры закупки может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель.

5.1.2. Участие в процедуре закупки может быть ограничено только в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.3. Участники закупки имеют право выступать в отношениях, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Заказчика, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей участников процедуры закупки подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

5.1.4. Участник проведения процедуры закупки вправе:

- а) принимать участие в процедуре проведения закупки;
- б) направлять в комиссию заявки на участие в проведении процедуры закупки;
- в) получать исчерпывающую информацию об условиях и порядке проведения закупки, за исключением информации, относящейся к сведениям, составляющим государственную и иную, охраняемую законом, тайну;
- г) до окончания срока подачи заявок отозвать заявку на участие в проведении процедуры закупки;
- д) в случае отзыва заявки на участие в проведении процедуры закупки повторно в течение срока подачи заявок на участие в процедурах проведения закупки подать заявку на участие в проведении процедуры закупки;
- е) получать информацию о причинах отклонения заявки на участие в проведении процедуры закупки;
- ж) обжаловать действия (бездействие) Заказчика, должностных лиц Заказчика, комиссии при проведении закупки в судебном порядке;
- з) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

### **5.2. Обязанности участников закупок**

Участник процедуры обязан:

5.2.1. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, настоящее Положение;



5.2.2. обеспечивать достоверность сведений, содержащихся в заявке на участие в проведении процедуры закупки;

5.2.3. в срок, не превышающий двух рабочих дней, сообщать Заказчику об изменении обстоятельств, могущих повлечь за собой невозможность в будущем исполнить договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

5.2.4. предоставлять по требованию Заказчику, уполномоченных должностных лиц Заказчику, членов комиссии по проведению закупки документы, подтверждающие достоверность сведений, содержащихся в заявке на участие в проведении процедуры закупки;

5.2.5. в случае признания победителем процедуры закупки заключить в срок, предусмотренный настоящим Положением и документацией о закупке, договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

5.2.6. выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

### **5.3. Требования к участникам закупок**

5.3.1. Заказчик вправе устанавливать квалификационные требования к участникам закупочных процедур, в том числе требования о прохождении аккредитации в порядке, определенном настоящим Положением. При этом во избежание ограничения конкуренции, такие требования устанавливаются одинаковыми для всех поставщиков.

5.3.2. Для участия в процедурах закупок участник закупок должен соответствовать следующим требованиям, если такие требования установлены в документации о закупке, в извещении о закупке:

1) соответствовать требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим продажу товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора;

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

3) не приостанавливают деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе, заявки на участие в запросе котировок;

4) отсутствие у участника закупок 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. Участник закупок считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе, заявки на участие в запросе котировок не принято;



5) обладание участниками закупки исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

6) отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках закупки.

5.3.3. Требования к участникам закупок указываются в документации о закупке, в извещении о закупке и применяются в равной мере ко всем участникам закупок.

5.3.4. При выявлении несоответствия участника закупок требованиям, установленным в пункте 5.1.5. настоящего Положения, Комиссия отказывает участнику закупок в допуске к торгам, в участии в запросе котировок, а также не вправе выбрать такого участника закупок в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

## **Глава 6. Процедуры выбора поставщиков**

### **6.1. Способы закупок**

6.1.1. Под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в которых Заказчик выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору.

Заказчик вправе использовать следующие способы закупок:

- 1) путем проведения торгов в форме конкурса, аукциона;
- 2) без проведения торгов (запрос котировок цен, закупка у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)).

Под конкурсом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения контракта.

Под аукционом понимается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший наименьшую цену контракта.

Заказчик самостоятельно определяет конкретный способ закупки. Заказчик вправе провести процедуру закупки в форме торгов вне зависимости от суммы начальной (максимальной) цены договора.

### **6.2. Условия выбора способа закупки**

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

- 1) для Заказчика важны несколько условий исполнения договора;
- 2) на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке на официальном сайте до подписания договора) у Заказчика есть не менее чем 25 дней;
- 3) начальная (максимальная) цена договора (цена лота) превышает 1 000 000 (Один миллион) рублей с НДС;



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

1) для Заказчика важно единственное условие исполнения договора - цена договора;

2) на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке на официальном сайте до подписания договора) у заказчика есть не менее чем 25 дней (для аукциона в электронной форме не менее 15 дней);

3) начальная (максимальная) цена договора (цена лота) превышает 1 000 000 (Один миллион) рублей с НДС;

4) аукцион в электронной форме может осуществляться, если продукция включена в установленный Правительством Российской Федерации перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

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

1) для Заказчика важно условие исполнения договора - цена договора;

2) на проведение закупки (от момента размещения извещения о закупке на официальном сайте до подписания договора) у заказчика менее чем 25 дней.

3) начальная (максимальная) цена договора (цена лота) не превышает 1000000 (Один миллион) рублей с НДС включительно;

6.2.4. Заказчик вправе применять процедуру **закупки у единственного поставщика** в следующих случаях:

1) закупки товаров, работ, услуг на сумму до 500000 (Пятисот тысяч) рублей с НДС включительно;

2) вследствие чрезвычайного события, документально подтвержденного, возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других видов процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

3) необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами, учитывая эффективность первоначальной закупки с точки зрения удовлетворения потребностей Заказчика и ограниченный объем предлагаемой закупки по сравнению с первоначальными закупками (не более 15% первоначального объема в сумме по всем предлагаемым дополнительным соглашениям с сохранением начальных цен за единицу продукции), разумность цены и непригодность товаров или услуг, альтернативных рассматриваемым;

4) конкурентная процедура закупки была признана несостоявшейся и (или) ее проведение не привело к заключению договора;

5) поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ "О естественных монополиях";

6) закупки услуг водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, газоснабжения (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения, а



так же иные услуги по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

7) заключения договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

8) заключения договоров аренды помещения и аренды асфальтированной площадки;

9) возникновения потребности 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;

10) закупки услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в соревнованиях, конкурсах на основании приглашения на указанные мероприятия; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;

11) заключения гражданско-правовых договоров о выполнении работ, оказании услуг Заказчику физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда, в том числе с адвокатами и нотариусами;

12) заключения договора с уполномоченным органом по размещению заказов или с оператором электронной торговой площадки;

13) осуществление размещения заказа на оказание услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование Заказчику, в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные в безвозмездное пользование Заказчику.

### **6.3. Особенности участия субъектов малого предпринимательства в проведении закупки**

6.3.1. Руководителем Заказчика может быть принято решение о проведении закупок среди субъектов малого предпринимательства.

6.3.2. Объем закупок среди субъектов малого предпринимательства определяется Заказчиком самостоятельно с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

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



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

6.3.5. В качестве подтверждения соответствия участника проведения закупки условиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, для субъектов малого предпринимательства участник проведения закупки предоставляет справку свободной формы о соответствии условиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, для субъектов малого предпринимательства.

6.3.6. При установлении Правительством Российской Федерации иных условий для проведения закупок среди субъектов малого предпринимательства, чем предусмотренные настоящим Положением, нормы, установленные Правительством Российской Федерации, применяются как непосредственно действующие вплоть до 1 приведения настоящего Положения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации.

## **Глава 7. Извещение и документация закупочной процедуры**

### **7.1. Извещение**

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

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

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
- 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 заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

7.1.2. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке, разъяснения положений такой документации размещаются Заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений, предоставления указанных разъяснений.

### **7.2. Документация закупочной процедуры**

7.2.1. Документация закупочной процедуры должна включать сведения, определенные настоящим Положением, в том числе:

- 1) сведения о способе закупочной процедуры;



2) требования к качеству, техническим характеристикам продукции, ее безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

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

4) 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;

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

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

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

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

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

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

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

12) критерии, порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

13) размер, порядок и срок предоставления обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре (если такое требование установлено);

14) указание на обязанность поставщика поставить новую, не бывшую в употреблении продукцию, если иное не оговорено документацией закупочной процедуры;

15) указание на ответственность поставщика, в случае победы в закупочной процедуре и уклонения от заключения договора;

16) размер, порядок и срок предоставления обеспечения исполнения договора и возврата такого обеспечения (если такое требование установлено).

7.2.2. Для оценки заявок (предложений) участников закупки Заказчик вправе использовать следующие критерии:

1) цена договора;

2) функциональные и качественные характеристики объекта закупки;

3) расходы на техническое обслуживание, эксплуатацию и ремонт товаров, на использование результатов работ;

4) сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

5) условия и сроки гарантии в отношении объекта закупки;



б) квалификация участников процедуры закупки (включая наличие у участника процедуры закупки необходимой профессиональной и технической квалификации, трудовых и финансовых ресурсов, оборудования и других материальных ресурсов для исполнения договора, опыт и деловая репутация).

Значимость критериев и порядок оценки указываются в документации закупочной процедуры. Не указанные в документации критерии и величины значимости этих критериев не могут применяться для целей оценки заявок.

Сумма всех критериев, предусмотренных настоящим разделом, составляет 100 процентов, при этом сумма значимостей критериев, указанных в пункте 1 и 3, должна составлять не менее 50 процентов.

7.2.3. При проведении процедуры закупки могут выделяться лоты, в отношении которых отдельно указываются предмет и условия поставки продукции, а также критерии и порядок выбора поставщика.

7.2.4. В протоколах, составленных по результатам закупки, должны быть указаны, как минимум следующие сведения:

- а) объем закупаемых товаров, работ, услуг;
- б) цена закупаемых товаров, работ, услуг;
- в) сроки исполнения договора.

### **7.3. Обоснование начальной максимальной цены договора**

7.3.1. При проведении закупки путем проведения торгов комиссией подготавливается обоснование начальной максимальной цены договора (цены лота). Заказчик может не опубликовывать обоснование начальной максимальной цены договора в единой информационной системе.

7.3.2. Обоснованием начальной максимальной цены договора могут быть данные государственной статистической отчетности, официальные сайты, реестр договоров, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчика, коммерческие предложения (не менее одного) поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и иные источники информации.

7.3.3. Обоснованием начальной максимальной цены договора на выполнение работ будет являться смета на выполнение работ. В случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Тверской области смета должна пройти проверку достоверности определения сметной стоимости, в том числе в государственных учреждениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Тверской области.

7.3.4. В случаях, если в отношении предмета закупки органами государственной власти Российской Федерации или органами государственной власти Тверской области установлены предельные максимальные цены, то начальная максимальная цена договора определяется исходя из установленных цен.

### **7.4. Обеспечение заявки и исполнения договора при закупке путем проведения торгов.**

7.4.1. По решению Заказчика при проведении конкурса и аукциона, в том числе в электронной форме, может быть установлено требование о



предоставлении поставщиком обеспечения своей заявки на участие в закупочной процедуре и обеспечения исполнения договора.

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

- от 1 до 5% от предлагаемой цены договора для обеспечения заявки на участие в закупочной процедуре;
- от 10 до 30% от цены договора для обеспечения исполнения договора.

При этом документация закупочной процедуры должна содержать требования к документам, подтверждающим предоставление обеспечения, порядку их предоставления, срокам предоставления обеспечения, а так же срокам и порядку возврата обеспечения.

7.4.3. Обеспечение может быть предоставлено в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации, если иное не установлено в документации закупочной процедуры.

7.4.4. Обеспечение заявки на участие в конкурсе или аукционе возвращается:

- участникам проведения процедуры закупки, внесшим обеспечение заявок на участие в открытом конкурсе или открытом аукционе – в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса или открытого аукциона;

- участнику проведения процедуры закупки, подавшему заявку на участие в открытом конкурсе или открытом аукционе, полученную после окончания приема

- заявок на участие в открытом конкурсе или открытом аукционе – в течение пяти рабочих дней со дня получения такой заявки;

- участнику проведения процедуры закупки, подавшему заявку на участие в открытом аукционе или открытом конкурсе и отозвавшему заявку – в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в открытом конкурсе или открытом аукционе;

- участнику проведения процедуры закупки, подавшему единственную заявку на участие в открытом конкурсе или открытом аукционе, которая соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной или аукционной документацией – в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с таким участником;

- участнику проведения процедуры закупки, подавшему заявку на участие в открытом конкурсе или открытом аукционе и не допущенному к участию в открытом конкурсе или открытом аукционе – в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе или открытом аукционе;

- единственному участнику проведения процедуры закупки, признанному участником открытого конкурса или открытого аукциона – в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с таким участником;

- участнику проведения процедуры закупки, который участвовал в открытом конкурсе или открытом аукционе, но не стал победителем открытого конкурса или открытого аукциона, за исключением участника открытого конкурса или открытого аукциона, которому был присвоен второй порядковый номер – в



течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок, либо протокола проведения открытого аукциона;

- участнику проведения процедуры закупки, заявке на участие в открытом конкурсе или открытого аукциона, был присвоен второй номер – в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора с победителем или с таким участником открытого конкурса или открытого аукциона;

- победителю конкурса или аукциона – в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора;

- в отношении открытого аукциона и запроса цен в электронной форме сроки и порядок возврата обеспечения заявки устанавливаются оператором ЭТП.

7.4.5. Заказчик удерживает сумму обеспечения заявки, если участник проведения закупки отказался заключить договор на условиях, указанных в извещении и проекте договора, являющегося неотъемлемой частью конкурсной или аукционной документации.

7.4.6. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении исполнения договора, победитель обязан вместе с подписанным проектом договора представить платежное поручение о зачислении денежных средств в обеспечение исполнения договора.

7.4.6. Денежные средства, перечисленные победителем открытого конкурса или открытого аукциона, в том числе в электронной форме, в качестве обеспечения исполнения договора возвращаются:

- а) в случае отказа Заказчика заключить договор с Победителем – в течение пяти рабочих дней с момента принятия комиссией решения об отказе в заключение договора;

- б) в случае надлежащего исполнения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком) – в течение пяти рабочих дней с момента исполнения договора;

- в) в случае расторжения договора по взаимному соглашению сторон без наличия вины поставщика (исполнителя, подрядчика) – в течение пяти рабочих дней с момента подписания соглашения о расторжении договора.

7.4.7. В случае ненадлежащего исполнения договора поставщиком (исполнителем, подрядчиком), денежные средства, перечисленные поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в качестве обеспечения исполнения обязательств, остаются на счете Заказчика до вынесения решения суда либо до заключения соглашения о расторжении договора, предусматривающего выплату штрафных санкций за ненадлежащее исполнение договора.

## **Глава 8. Открытый конкурс**

### **8.1. Общий порядок проведения открытого конкурса**

8.1.1. В целях закупки товаров, работ, услуг путем проведения открытого конкурса необходимо:

- 1) разработать и разместить на официальном сайте извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию, проект договора;

- 2) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений конкурсной документации, предоставлять необходимые разъяснения;



- 3) при необходимости вносить изменения в извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию;
- 4) принимать все конкурсные заявки, поданные в срок и в порядке, установленные в конкурсной документации;
- 5) осуществлять публичное вскрытие конвертов с конкурсными заявками;
- 6) рассмотреть, оценить и сопоставить конкурсные заявки в целях определения победителя конкурса;
- 7) разместить на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) протоколы, составленные по результатам заседаний комиссии по закупке;
- 8) заключить договор по результатам закупки.

## **8.2. Извещение о проведении открытого конкурса**

8.2.1. Заказчик не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи конкурсных заявок размещает на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещение о проведении открытого конкурса. В извещении о проведении открытого конкурса должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Положения, а также:

- 1) срок отказа от проведения конкурса;
- 2) даты и время начала и окончания приема конкурсных заявок;
- 3) место, дата и время вскрытия конвертов с конкурсными заявками дата окончания рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса;
- 4) срок заключения договора по результатам конкурса;
- 5) размер обеспечения заявки, договора (если оно предусмотрено), срок и порядок внесения обеспечения, реквизиты счета.

8.2.2. В любое время до истечения срока представления конкурсных заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента внести изменения в извещение о проведении открытого конкурса. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении открытого конкурса такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

8.2.3. В случае, если изменения в извещение о проведении открытого конкурса внесены позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

## **8.3 Конкурсная документация**

8.3.1. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса размещает на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) конкурсную документацию. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса.

8.3.2. В конкурсной документации должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Положения, а также:



1) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

2) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);

3) сведения о возможности Заказчика изменить предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг и процент такого изменения (при необходимости);

4) порядок и срок отзыва конкурсных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;

5) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления (при необходимости);

6) срок действия заявки;

7) срок действия обеспечения заявки (при необходимости);

8) срок подписания договора победителем

9) последствия признания конкурса несостоявшимся;

10) иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки (при необходимости).

8.3.3. К извещению о проведении открытого конкурса и конкурсной документации должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и конкурсной документации (при проведении конкурса по нескольким лотам к конкурсной документации может прилагаться единый проект договора, содержащий общие условия по лотам и специальные условия в отношении каждого лота).

8.3.4. По запросу любого претендента, оформленному и представленному в порядке, установленном в извещении о проведении открытого конкурса, заказчик предоставляет претенденту, от которого получен запрос, конкурсную документацию на бумажном носителе. При этом, конкурсная документация на бумажном носителе выдается после внесения претендентом платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена и указание об этом содержится в извещении о проведении открытого конкурса.

8.3.5. Предоставление конкурсной документации до размещения на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещения о проведении открытого конкурса не допускается.

8.3.6. В любое время до истечения срока представления конкурсных заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента внести изменения в конкурсную документацию. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении открытого конкурса такие изменения размещаются на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и направляются по электронной почте претендентам, которым заказчик предоставил конкурсную документацию на бумажном носителе.

8.3.7. В случае, если изменения в конкурсную документацию внесены позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в документацию о закупке



изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

8.3.8. Любой претендент вправе направить Заказчику запрос разъяснений положений конкурсной документации в письменной форме или в форме электронного документа в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи конкурсных заявок. Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений конкурсной документации направляет по электронной почте разъяснения положений конкурсной документации претенденту, направившему запрос, а также размещает копию таких разъяснений (без указания наименования или адреса претендента, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте заказчика и на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

#### **8.4. Отказ от проведения конкурса**

Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения открытого конкурса в сроки, указанные в извещении о проведении открытого конкурса.

8.4.1. В случае принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения открытого конкурса на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru). Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупок с извещением об отказе от проведения открытого конкурса.

8.4.2. В случае, если решение об отказе от проведения открытого конкурса принято до вскрытия конвертов с конкурсными заявками, конкурсные заявки, полученные до принятия решения об отказе от проведения открытого конкурса, не вскрываются и по письменному запросу участника закупки, подавшего конкурсную заявку, возвращаются данному участнику.

#### **8.5. Требования к конкурсной заявке**

8.5.1. Для участия в конкурсе участники закупки подают заявки на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. На каждый лот подается отдельная заявка (отдельный конверт). Подача заявок на участие в конкурсе в форме электронного документа или посредством использования средств факсимильной связи не предусмотрена.

8.5.2. На конверте, в котором подается заявка на участие в открытом конкурсе, указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник закупки вправе указать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) или иные сведения, не препятствующие приему заявок на участие в открытом конкурсе.

8.5.3. Заявка на участие в конкурсе в обязательном порядке должна содержать:

- 1) для юридического лица:



а) заполненную форму конкурсной заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации (оригинал);

б) анкету юридического лица по установленной в конкурсной документации форме (оригинал);

в) копии учредительных документов с приложением имеющихся изменений (нотариально заверенные копии);

г) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения на официальном сайте заказчика и на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещения о проведении открытого конкурса;

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал) 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 задатка в качестве обеспечения конкурсной заявки, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;

е) документы, подтверждающие право участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (оригиналы или копии);

ж) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - 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 без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, конкурсная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

з) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, работы услуги. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

и) документ, подтверждающий внесение участником закупки обеспечение (оригинал) (при наличии требования об обеспечении заявки);



к) иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией, подтверждающие соответствие конкурсной заявки на участие в конкурсе, участника закупки требованиям, установленным в конкурсной документации.

2) для индивидуального предпринимателя:

а) заполненную форму конкурсной заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации (оригинал);

б) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

в) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого конкурса;

г) документы, подтверждающие право участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (оригиналы или копии);

д) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, работы услуги. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

е) документ, подтверждающий внесение участником закупки обеспечение (оригинал) (при наличии требования об обеспечении заявки);

ж) иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией, подтверждающие соответствие конкурсной заявки участника закупки требованиям, установленным в конкурсной документации.

3) для физического лица:

а) заполненную форму конкурсной заявки в соответствии с требованиями конкурсной документации (оригинал);

б) фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, номер контактного телефона;

в) документы, подтверждающие право участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (оригиналы или копии);

г) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, работы услуги. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;



д) документ, подтверждающий внесение участником закупки обеспечение (оригинал) (при наличии требования об обеспечении заявки);

е) иные документы или копии документов, перечень которых определен конкурсной документацией, подтверждающие соответствие конкурсной заявки участника закупки требованиям, установленным в конкурсной документации.

8.5.4. Иные требования к конкурсной заявке устанавливаются в конкурсной документации в зависимости от предмета закупки.

8.5.5. Заявка может содержать эскиз, рисунок, чертеж, фотографию, иное изображение товара, образец (пробу) товара, закупка которого осуществляется.

## **8.6. Задаток как обеспечение конкурсной заявки**

8.6.1. Исполнение обязательств участника закупки в связи с подачей конкурсной заявки может быть обеспечено внесением задатка в качестве обеспечения конкурсной заявки на расчетный счет, указанный в конкурсной документации. Размер обеспечения конкурсной заявки не должен превышать 5 (пять) процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), в случае указания в извещении о проведении открытого конкурса начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

8.6.2. Обязательства участника закупки, связанные с подачей конкурсной заявки включают:

1) обязательство заключить договор на условиях, указанных в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью конкурсной документации и извещения о проведении открытого конкурса, и конкурсной заявки, а также обязательство предоставить заказчику обеспечение исполнения договора, в случае если такая обязанность установлена условиями конкурсной документации;

2) обязательство не изменять и (или) не отзывать конкурсную заявку после истечения срока окончания подачи конкурсных заявок;

3) обязательство не предоставлять в составе заявки заведомо ложные сведения, информацию, документы.

8.6.3. Заказчик удерживает сумму обеспечения конкурсной заявки в случаях невыполнения участником закупки обязательств, предусмотренных пунктом 8.6.1. настоящего Положения.

8.6.4. Обеспечение конкурсной заявки возвращается:

1) участникам закупки, претендентам, внесшим обеспечение конкурсных заявок - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса;

2) участнику закупки, подавшему конкурсную заявку, полученную после окончания приема конкурсных заявок - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такой заявки;

3) участнику закупки, подавшему конкурсную заявку и отзывавшему такую заявку до дня и времени начала процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заказчику уведомления об отзыве конкурсной заявки;

4) участнику закупки, подавшему единственную конкурсную заявку на участие в конкурсе, которая соответствует всем требованиям и условиям,



предусмотренным конкурсной документацией - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с таким участником;

5) участнику закупки, подавшему конкурсную заявку и не допущенному к участию в конкурсе по результатам отборочной стадии - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах конкурса;

6) участнику закупки, признанному единственным участником конкурса по результатам отборочной стадии - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с таким участником;

7) участнику конкурса, который участвовал в конкурсе, но не стал победителем конкурса, за исключением участника конкурса, конкурсной заявке которого, был присвоен второй порядковый номер - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах конкурса;

8) участнику конкурса, конкурсной заявке которого, был присвоен второй номер - в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня заключения договора с победителем конкурса или с таким участником конкурса;

9) победителю конкурса - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения с ним договора в случае, если конкурсной документацией не было предусмотрено предоставления обеспечения исполнения договора.

## **8.7. Порядок приема конкурсных заявок**

8.7.1. Со дня размещения извещения на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и до окончания срока подачи конкурсных заявок, установленного в извещении о проведении открытого конкурса, заказчик осуществляет прием конкурсных заявок.

8.7.2. Для участия в конкурсе претендент должен подать в запечатанном конверте конкурсную заявку по форме и в порядке, установленным конкурсной документацией. Претендент вправе подать только одну конкурсную заявку в отношении каждого предмета конкурса (лота).

8.7.3. Все конкурсные заявки, полученные до истечения срока подачи конкурсных заявок, регистрируются заказчиком. По требованию участника закупки заказчик выдает расписку о получении конверта с конкурсной заявкой с указанием даты и времени его получения. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

8.7.4. Участники закупок, подавшие заявки на участие в конкурсе, Заказчик обязаны обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в таких заявках до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Лица, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

Отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе допускается только в случаях, если конверт оформлен с нарушением настоящего Положения и (или) конкурсной документации или конверт не запечатан (упаковка конверта повреждена).

8.7.5. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную конкурсную заявку в порядке, предусмотренном конкурсной документацией.



Изменение и (или) отзыв конкурсных заявок после истечения срока подачи конкурсных заявок, установленного конкурсной документацией, не допускается.

8.7.6. Если Заказчик продлевает срок окончания приема конкурсных заявок, то участник, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

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

8.7.7. Если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе, установленного конкурсной документацией, Заказчиком будет получена только одна конкурсная заявка или не будет получено ни одной конкурсной заявки, конкурс будет признан несостоявшимся.

8.7.8. В случае, если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна конкурсная заявка или не подана ни одна конкурсная заявка.

8.7.9. Если по окончании срока подачи конкурсных заявок, установленного конкурсной документацией, Заказчиком будет получена только одна конкурсная заявка, несмотря на то, что конкурс признается несостоявшимся, комиссия по закупке осуществит вскрытие конверта с такой заявкой и рассмотрит ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая конкурсная заявка и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией, заказчик заключит договор с участником закупки, подавшим такую конкурсную заявку на условиях конкурсной документации, проекта договора и конкурсной заявки, поданной участником. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора с заказчиком.

8.7.10. Конкурсные заявки, полученные Заказчиком после окончания срока подачи конкурсных заявок, установленного конкурсной документацией, не рассматриваются и направляются участникам закупки, подавшим такие заявки, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявок без нарушения целостности конверта, в котором была подана такая заявка. Опоздавшие конкурсные заявки вскрываются только в случае, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) участника закупки.

## **8.8. Вскрытие конвертов с конкурсными заявками**

8.8.1. Публично в день, во время и в месте, указанные в конкурсной документации, комиссией по закупке вскрываются конверты с конкурсными заявками, которые поступили заказчику в установленные конкурсной документацией сроки.



8.8.2. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более конкурсных заявок в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все конкурсные заявки участника закупки, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются участнику.

8.8.3. Участники закупки, подавшие конкурсные заявки, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с конкурсными заявками.

8.8.4. В ходе вскрытия поступивших на конкурс конвертов председатель или замещающий его член комиссии по закупке, исходя из представленных в конкурсной заявке документов, оглашает следующую информацию:

- 1) о содержимом конверта (конкурсная заявка, ее изменение, отзыв, иное);
- 2) наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника закупки, конверт с конкурсной заявкой которого вскрывается;
- 3) наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;
- 4) условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе;
- 5) для конвертов с изменениями и отзывами заявок - существо изменений или факт отзыва заявки;
- 6) любую другую информацию, которую комиссия по закупке сочтет нужной огласить.

8.8.5. Представителям участников закупки может быть предоставлено право для информационного сообщения по сути конкурсной заявки и ответов на вопросы членов комиссии по закупке.

8.8.6. Конкурсные заявки, не вскрытые и не зачитанные в описанном выше порядке, не могут в дальнейшем приниматься в данной закупке к рассмотрению ни при каких условиях.

8.8.7. По результатам процедуры вскрытия конвертов с конкурсными заявками комиссия по закупке составляет соответствующий протокол, который должен содержать оглашенные в соответствии с п. 8.8.4. сведения, а также:

- 1) поименный состав присутствующих на процедуре вскрытия членов комиссии по закупке;
- 2) общее количество поступивших конкурсных заявок;
- 3) перечень опоздавших конкурсных заявок.

8.8.8. В случае, если по окончании срока подачи конкурсных заявок подана только одна конкурсная заявка или не подано ни одной конкурсной, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса несостоявшимся.

8.8.9. Протокол вскрытия конвертов с конкурсными заявками подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии по закупке непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

8.8.10. Указанный протокол размещается заказчиком не позднее чем через 3 дня со дня подписания на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).



## **8.9. Оценка и сопоставление конкурсных заявок**

8.9.1. Оценку и сопоставление конкурсных заявок осуществляет комиссия по закупке в срок не более десяти рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Она вправе привлекать к данному процессу экспертов и любых других лиц, которых сочтет необходимым. При этом лица, участвующие в оценке и сопоставлении заявок, в том числе члены комиссии по закупке должны обеспечить конфиденциальность процесса оценки.

8.9.2. Оценка и сопоставление конкурсных заявок осуществляется в следующем порядке:

- 1) проведение отборочной стадии;
- 2) проведение оценочной стадии.

8.9.3. Отборочная стадия. В рамках отборочной стадии последовательно выполняются следующие действия:

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

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

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

4) проверка участника закупки на соответствие требованиям конкурса;

5) проверка предлагаемых товаров, работ, услуг на соответствие требованиям конкурса;

6) отклонение конкурсных заявок, которые по мнению членов комиссии по закупке, не соответствуют требованиям конкурса по существу, и принятие решения об отказе участникам закупки, подавшим такие заявки в допуске к участию в конкурсе.

8.9.4. Участнику закупки будет отказано в признании его участником конкурса, и его заявка не будет допущена до оценочной стадии в случаях:

1) непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено конкурсной документацией;



2) несоответствия участника закупки требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, установленным конкурсной документацией;

3) несоответствия конкурсной заявки требованиям к конкурсным заявкам, установленным конкурсной документацией, в том числе непредставления документа, подтверждающего внесение задатка в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе;

4) несоответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям конкурсной документации;

5) непредставления задатка в качестве обеспечения заявки (если он предусмотрен);

6) непредставления разъяснений конкурсной заявки по запросу комиссии по закупке;

7) предоставления в составе конкурсной заявки заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки.

8.9.5. Отказ в допуске к участию в конкурсе по иным основаниям, не указанным в пунктах 8.9.4., 8.9.6. не допускается.

8.9.6. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в конкурсной заявке, установления факта проведения ликвидации участника закупки, или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, такой участник закупки отстраняется от участия в конкурсе на любом этапе его проведения.

8.9.7. В случае, если при проведении отборочной стадии заявка только одного участника признана соответствующей требованиям конкурсной документации, такой участник считается единственным участником конкурса. Заказчик заключит договор с участником закупки, подавшим такую конкурсную заявку на условиях конкурсной документации, проекта договора и конкурсной заявки, поданной участником. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора с заказчиком.

8.9.8. В случае, если при проведении отборочной стадии были признаны несоответствующими требованиям конкурсной документации все конкурсные заявки, отказано в допуске к участию в конкурсе всем участникам, подавшим заявки, или заявка только одного участника признана соответствующей требованиям конкурсной документации, конкурс признается несостоявшимся. Эта информация вносится в протокол о результатах закупки.

8.9.9. Оценочная стадия. В рамках оценочной стадии комиссия по закупке оценивает и сопоставляет конкурсные заявки, которые не были отклонены на отборочной стадии. Цель оценки и сопоставления заявок заключается в их ранжировании по степени предпочтительности для заказчика с целью определения победителя конкурса.

8.9.10. Оценка осуществляется в строгом соответствии с критериями и процедурами, указанными в конкурсной документации.



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

8.9.12. В составе конкурсной документации должны быть указаны как критерии оценки и сопоставления заявок, так и их веса, а также порядок оценки и сопоставления заявок в соответствии с указанными критериями.

8.9.13. Критериями могут быть:

1) квалификация и надежность участника закупки и заявленных соисполнителей (субподрядчиков);

2) эффективность предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (включая предлагаемые договорные условия);

3) цена предложения, рассматриваемая либо непосредственно, либо как рассчитываемые суммарные издержки заказчика при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

4) иные критерии, указанные в документации о закупке.

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

## **8.10. Определение победителя конкурса**

8.10.1. На основании результатов оценки и сопоставления конкурсных заявок комиссия по закупке каждой конкурсной заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивает порядковые номера. Конкурсной заявке, в которой содержится лучшее сочетание условий исполнения договора, комиссия по закупке присвоит первый номер. Победителем конкурса признается участник конкурса, предложивший лучшее сочетание условий исполнения договора и конкурсной заявке которого по результатам оценки и сопоставления конкурсных заявок присвоен первый номер.

В случае, если в нескольких конкурсных заявках содержатся равнозначные сочетания условий исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается конкурсной заявке, которая поступила ранее других конкурсных заявок, содержащих такие условия.

8.10.2. По результатам заседания комиссии по закупке, на котором осуществляется оценка конкурсных заявок и определение победителя конкурса, оформляется протокол о результатах конкурса. В нем указываются: сведения в соответствии с пунктом 7.10. настоящего положения о закупке, а также поименный состав присутствующих на заседании членов комиссии по закупке, сведения о наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) участников конкурса, заявки которых были рассмотрены. Также отражается установленное комиссией по закупке ранжирование заявок по степени предпочтительности и называется победитель конкурса.



Протокол подписывается членами комиссии по закупке, присутствовавшими на заседании в день окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

8.10.3 Указанный протокол размещается заказчиком не позднее чем через 3 дня со дня подписания на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

8.10.4. Заказчик, незамедлительно, направляет выигравшему участнику уведомление в письменной форме о признании его победителем конкурса и приглашает его подписать протокол о результатах конкурса в соответствии с требованиями статьи 448 Гражданского кодекса РФ.

8.10.5. По требованию любого участника конкурса заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса на бумажном носителе предоставляет ему следующую информацию: причины отклонения (проигрыша) его конкурсной заявки.

8.10.6. В случае уклонения победителя конкурса от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником, заявке которого по результатам оценки и сопоставления конкурсных заявок был присвоен второй номер, на условиях проекта договора, прилагаемого к конкурсной документации, и условиях исполнения договора, предложенных данным участником в конкурсной заявке. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

8.10.7. В случае уклонения участника, конкурсной заявке которого был присвоен второй номер, от заключения договора конкурс признается несостоявшимся.

8.10.8. Сведения об участнике конкурса, уклонившемся от заключения договора, в течение двух рабочих дней направляются в орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков.

## **8.11. Последствия признания конкурса несостоявшимся**

8.11.1. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и (или) договор не заключен с участником закупки, подавшим единственную конкурсную заявку, или признанным единственным участником конкурса, заказчик заключает договор с единственным источником в соответствии настоящим Положением и в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

## **Глава 9. Открытый аукцион**

### **9.1. Общий порядок проведения открытого аукциона**

Аукцион - это торги, победителем которых 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.

9.1.1. В целях закупки товаров, работ, услуг путем проведения открытого аукциона необходимо:

1) разработать и разместить на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещение о проведении открытого аукциона, аукционную документацию, проект договора;



- 2) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений аукционной документации, предоставлять необходимые разъяснения;
- 3) при необходимости вносить изменения в извещение о проведении открытого аукциона, аукционную документацию;
- 4) принимать все аукционные заявки, поданные в срок и в порядке, установленные в аукционной документации;
- 5) рассмотреть аукционные заявки в целях принятия решения о допуске или об отказе в допуске участника закупки к участию в аукционе;
- 6) провести аукцион
- 7) разместить на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) протоколы, составленные по результатам заседаний комиссии по закупке;
- 8) заключить договор по результатам закупки.

## **9.2. Извещение о проведении открытого аукциона**

9.2.1. Заказчик не менее чем за двадцать рабочих дней до дня окончания подачи аукционных заявок размещает на официальном сайте Заказчика и на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещение о проведении открытого аукциона.

9.2.2. В извещении о проведении открытого аукциона должны быть указаны сведения в соответствии с п. 7.1. настоящего Положения, а также:

- 1) срок отказа от проведения аукциона;
- 2) даты и время начала и окончания приема аукционных заявок;
- 3) место, дата и время проведения аукциона (для аукциона в электронной форме - адрес электронной площадки в сети «Интернет», на которой будет проводиться открытый аукцион в электронной форме, дата и время начала проведения аукциона в электронной форме);
- 4) срок заключения договора по результатам аукциона
- 5) размер обеспечения заявки, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета (при необходимости).

9.2.3. В любое время до истечения срока представления аукционных заявок Заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента внести изменения в извещение о проведении открытого аукциона. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении открытого аукциона такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте Заказчика и на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

9.2.4. В случае, если изменения в извещение о проведении открытого аукциона внесены позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

## **9.3. Аукционная документация**

9.3.1. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении открытого аукциона размещает на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)



аукционную документацию. Сведения, содержащиеся в аукционной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого аукциона.

9.3.2. В аукционной документации должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 7.2. настоящего Положения, а также:

- 1) требования об обязательном указании в заявке поставщика начального ценового предложения;
- 2) дата, время и место проведения аукционного торга;
- 3) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- 4) порядок и срок отзыва аукционных заявок, порядок внесения изменений в такие заявки;
- 5) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления;
- 6) порядок проведения аукциона, в том числе "шаг аукциона";
- 7) срок действия заявки;
- 8) срок действия обеспечения заявки (при необходимости);
- 9) срок подписания договора победителем, иными участниками закупки (при необходимости);
- 10) последствия признания аукциона несостоявшимся;
- 11) иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки.

9.3.3. К извещению о проведении открытого аукциона и аукционной документации должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и аукционной документации. При проведении аукциона по нескольким лотам к аукционной документации может прилагаться единый проект договора, содержащий общие условия по лотам и специальные условия в отношении каждого лота.

9.3.4. По запросу любого претендента, оформленному и представленному в порядке, установленном в извещении о проведении открытого аукциона, заказчик предоставляет претенденту, от которого получен запрос, аукционную документацию на бумажном носителе. При этом, аукционная документация на бумажном носителе выдается после внесения претендентом платы за предоставление аукционной документации, если такая плата установлена и указание об этом содержится в извещении о проведении открытого аукциона.

В форме электронного документа аукционная документация представляется в случае, если у заказчика есть возможность подписания аукционной документации электронной цифровой подписью. Отдельное указание на это должно содержаться в аукционной документации.

9.3.5. В любое время до истечения срока представления аукционных заявок заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос претендента внести изменения в аукционную документацию. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении открытого аукциона такие изменения размещаются на официальном сайте



www.zakupki.gov.ru и направляются по электронной почте претендентам, которым Заказчик предоставил аукционную документацию на бумажном носителе.

9.3.6. В случае, если изменения в аукционную документацию внесены позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в закупке, срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в закупке такой срок составлял не менее чем 15 дней.

9.3.7. Любой претендент вправе направить Заказчику запрос разъяснений положений аукционной документации в письменной форме или в форме электронного документа в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня окончания подачи аукционных заявок. Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса на разъяснение положений аукционной документации направляет разъяснения положений аукционной документации претенденту, направившему запрос, а также размещает копию таких разъяснений (без указания наименования или адреса претендента, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте www.zakupki.gov.ru.

#### **9.4. Отказ от проведения аукциона**

9.4.1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения открытого аукциона в сроки, указанные в извещении о проведении открытого аукциона.

9.4.2. В случае принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона, Заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения открытого аукциона на официальном сайте www.zakupki.gov.ru. Далее в течение трех дней направляет по электронной почте уведомления всем участникам закупок, получившим аукционную документацию на бумажном носителе и (или) направившим аукционные заявки Заказчику. Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупок с извещением об отказе от проведения открытого аукциона.

9.4.3. В случае, если решение об отказе от проведения открытого аукциона принято до начала рассмотрения аукционных заявок, аукционные заявки, полученные до принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона, не рассматриваются и по письменному запросу участника закупки, подавшего аукционную заявку, возвращаются данному участнику.

#### **9.5. Требования к аукционной заявке**

9.5.1. Для участия в аукционе претендент должен подготовить аукционную заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями аукционной документации.

9.5.2. Аукционная заявка в обязательном порядке должна содержать:

- 1) заполненную форму аукционной заявки в соответствии с требованиями аукционной документации (оригинал);
- 2) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг и иные предложения об



условиях исполнения договора. В случаях, предусмотренных аукционной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам;

3) документ, подтверждающий внесение участником закупки обеспечения аукционной заявки (оригинал) (при необходимости);

4) иные документы или копии документов, перечень которых определен аукционной документацией, подтверждающие соответствие аукционной заявки, участника закупки требованиям, установленным в аукционной документации.

5) дополнительно для юридического лица:

а) анкету юридического лица по установленной в аукционной документации форме (оригинал);

б) копии учредительных документов;

в) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещения о проведении открытого аукциона;

г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (оригинал), 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 обеспечения аукционной заявки, обеспечения исполнения договора является крупной сделкой;

д) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупки - 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 без доверенности (далее также - руководитель). В случае, если от имени участника закупки действует иное лицо, аукционная заявка должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупки, заверенную печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписанную руководителем участника закупки или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника закупки, аукционная заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

б) дополнительно для индивидуального предпринимателя:

а) анкету с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства, номере контактного телефона;

б) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (оригинал) или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за 30 дней до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении открытого аукциона;



7) дополнительно для физического лица:

а) анкету с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, сведений о месте жительства, номере контактного телефона;

9.5.3. При подаче заявки на участие в открытом аукционе в электронной форме, участник процедуры закупки заверяет все документы и сведения, входящие в состав заявки, подающейся в форме электронного документа, электронной цифровой подписью, полученной в установленном регламентом электронной торговой площадки порядке.

Подать заявку на участие в открытом аукционе в электронной форме имеют право только аккредитованные на электронной торговой площадке участники процедуры закупки.

Аккредитация участников процедуры закупки на электронной торговой площадке осуществляется в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

9.5.4. Иные требования к аукционной заявке устанавливаются в аукционной документации в зависимости от предмета закупки.

## **9.6. Обеспечение аукционной заявки**

9.6.1. Исполнение обязательств участника закупки в связи с подачей аукционной заявки может быть обеспечено: неустойкой (соглашением о неустойке), залогом, поручительством, банковской гарантией, задатком и другим способами в соответствии с аукционной документацией. Размер обеспечения аукционной заявки не должен превышать 5 (пять) процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), в случае указания в извещении о проведении открытого аукциона начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

9.6.2. Обязательства участника закупки, связанные с подачей аукционной заявки включают:

1) обязательство заключить договор на условиях, указанных в проекте договора, являющегося неотъемлемой частью аукционной документации и извещения о проведении открытого аукциона, и аукционной заявки, а также обязательство предоставить заказчику обеспечение исполнения договора, в случае если такая обязанность установлена условиями аукционной документации;

2) обязательство не изменять и (или) не отзывать аукционную заявку после истечения срока окончания подачи аукционных заявок;

3) в случае проведения аукциона на право заключить договор, обязательство внести на счет заказчика сумму за реализацию этого права;

4) обязательство не предоставлять в составе заявки заведомо ложные сведения, информацию, документы.

9.6.3. Заказчик удерживает сумму обеспечения аукционной заявки в случаях невыполнения участником закупки обязательств, предусмотренных пунктом 9.6.2. настоящего Положения.

9.6.4. Обеспечение аукционной заявки возвращается:



1) участникам закупки, претендентам, внесшим обеспечение аукционных заявок - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона;

2) участнику закупки, подавшему аукционную заявку, полученную после окончания приема аукционных заявок - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такой заявки;

3) участнику закупки, подавшему аукционную заявку и отозвавшему такую заявку до дня и времени начала процедуры рассмотрения аукционных заявок - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заказчику уведомления об отзыве аукционной заявки;

4) участнику закупки, подавшему единственную аукционную заявку, которая соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с таким участником;

5) участнику закупки, подавшему аукционную заявку и не допущенному к участию в аукционе - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

6) единственному участнику закупки, признанному участником аукциона - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с таким участником;

7) участнику закупки, признанному участником аукциона, единственному прошедшему регистрацию на участие в аукционе - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с таким участником;

8) участнику аукциона, который участвовал в аукционе, но не стал победителем аукциона, за исключением участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

9) участнику аукциона, сделавшему предпоследнее предложение о цене договора - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона;

10) победителю аукциона - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения с ним договора в случае, если аукционной документацией не было предусмотрено предоставления обеспечения исполнения договора, или в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения с ним договора и предоставления обеспечения исполнения договора.

## **9.7. Порядок приема аукционных заявок**

9.7.1. Со дня размещения извещения на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и до окончания срока подачи аукционных заявок, установленного в извещении о проведении открытого аукциона, заказчик осуществляет прием аукционных заявок.

9.7.2. Для участия в аукционе претендент должен подать в запечатанном конверте аукционную заявку по форме и в порядке, установленным аукционной документацией. Претендент вправе подать только одну аукционную заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).



9.7.3. Все аукционные заявки, полученные до истечения срока подачи аукционных заявок, регистрируются заказчиком. По требованию участника закупки Заказчик выдает расписку о получении конверта с аукционной заявкой с указанием даты и времени его получения. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке.

9.7.4. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных аукционных заявках.

9.7.5. Участник закупки вправе изменить или отозвать ранее поданную аукционную заявку в порядке, предусмотренном аукционной документацией. Изменение и (или) отзыв аукционных заявок после истечения срока подачи аукционных заявок, установленного аукционной документацией, не допускается.

9.7.6. Если Заказчик продлевает срок окончания приема аукционных заявок, то участник, уже подавший заявку, вправе принять любое из следующих решений:

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

9.7.7. Если по окончании срока подачи аукционных заявок, установленного аукционной документацией, Заказчиком будет получена только одна аукционная заявка или не будет получено ни одной аукционной заявки, аукцион будет признан несостоявшимся.

9.7.8. В случае, если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна аукционная заявка или не подана ни одна аукционная заявка.

9.7.9. Если по окончании срока подачи аукционных заявок, установленного аукционной документацией, заказчиком будет получена только одна аукционная заявка, несмотря на то, что аукцион признается несостоявшимся, комиссия по закупке осуществит вскрытие конверта с такой заявкой и рассмотрит ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая аукционная заявка и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным аукционной документацией, заказчик заключит договор с участником закупки, подавшим такую аукционную заявку на условиях аукционной документации, проекта договора и аукционной заявки, поданной участником. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

9.7.10. В случае, описанном в пункте 9.7.9. настоящего Положения, договор заключается по начальной (максимальной) цене договора (цене лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, или по согласованной с подавшим указанную заявку участником закупки и не превышающей начальной (максимальной) цены договора (цену лота) цене договора.

9.7.11. Аукционные заявки, полученные заказчиком после окончания срока подачи аукционных заявок, установленного аукционной документацией, не



рассматриваются и направляются участникам закупки, подавшим такие заявки, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения заявок без нарушения целостности конверта, в котором была подана такая заявка.

### **9.8. Рассмотрение аукционных заявок**

9.8.1. Комиссия по закупке, по окончании срока подачи аукционных заявок, вскрывает конверты с заявками и рассматривает заявки на участие в аукционе участников закупки, с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствия аукционной заявки, поданной таким участником, требованиям, установленным аукционной документацией. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией по закупке принимается решение о признании участника закупки участником аукциона или об отказе в признании участника закупки участником аукциона.

9.8.2. Участнику закупки будет отказано в признании его участником аукциона в случаях:

1) непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено аукционной документацией;

2) несоответствия участника закупки требованиям к участникам аукциона, установленным аукционной документацией;

3) несоответствия аукционной заявки требованиям к аукционным заявкам, установленным аукционной документацией, в том числе непредставления документа, подтверждающего внесение обеспечения аукционной заявки, если оно было установлено;

4) несоответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям аукционной документации;

5) предоставления в составе аукционной заявки заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки.

9.8.3. В случае установления недостоверности сведений, содержащихся в аукционной заявке, установления факта проведения ликвидации участника закупки или принятия арбитражным судом решения о признании участника закупки банкротом и об открытии конкурсного производства, факта приостановления деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, факта наличия задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, такой участник закупки отстраняется от участия в аукционе на любом этапе его проведения.

9.8.4. При необходимости в ходе рассмотрения заявок на участие в аукционе, комиссия по закупке вправе потребовать от участников закупки разъяснения сведений, содержащихся в аукционных заявках. Требования комиссии по закупке, направленные на изменение содержания аукционной заявки, изменение или предоставление отсутствующего обеспечения заявки, а также разъяснения участника закупки, изменяющие суть предложения, содержащегося в поданной таким участником аукционной заявке, не допускаются.



9.8.5. В случае, если участник закупки, которому был направлен запрос о разъяснении сведений, содержащихся в аукционной заявке, не предоставит соответствующие разъяснения в порядке и в срок, установленные в запросе, аукционная заявка такого участника подлежит отклонению.

9.8.6. Сведения о наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) участников закупки, признанных участниками аукциона, или об отказе в признании участников закупки участниками аукциона, с обоснованием такого решения, поименный состав присутствующих на заседании членов комиссии по закупке, отражаются в протоколе рассмотрения аукционных заявок.

Протокол подписывается членами комиссии по закупке, присутствовавшими на заседании в день окончания рассмотрения аукционных заявок.

9.8.7. Указанный протокол размещается заказчиком не позднее чем через 3 дня со дня подписания на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

9.8.8. Если, на основании результатов рассмотрения аукционных заявок, будет принято решение о несоответствии всех участников закупки, требованиям, предъявляемым к участникам закупки, и (или) о несоответствии всех аукционных заявок, установленным аукционной документацией требованиям, либо о соответствии только одного участника закупки и поданной им аукционной заявки установленным требованиям, аукцион признается несостоявшимся. В этом случае в протокол рассмотрения аукционных заявок вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

9.8.9. Если только один участник закупки, будет признан единственным участником открытого аукциона, аукцион признается несостоявшимся и заказчик заключит договор таким участником аукциона. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

## **9.9. Проведение открытого аукциона**

9.9.1 Открытый аукцион проводится в сроки, указанные в извещении о проведении открытого аукциона, составляющие не более, чем 10(десять) дней со дня подписания протокола рассмотрения аукционных заявок и обеспечивающие участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

9.9.2. В открытом аукционе могут участвовать только участники закупки, признанные участниками открытого аукциона.

9.9.3. Открытый аукцион проводится аукционистом, который выбирается из числа членов комиссии по закупке путем открытого голосования членов комиссии по закупке большинством голосов, или является приглашенным лицом.

9.9.4. Открытый аукцион проводится путем снижения начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на "шаг аукциона".

9.9.5. В случае, если после тоекратного 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 (максимальной) цены договора (цены



лота), но не ниже 0,5 процента начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

9.9.6. Открытый аукцион проводится в следующем порядке:

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

2) Открытый аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения открытого аукциона (лота), номера лота (в случае проведения открытого аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной (максимальной) цены договора (лота);

3) Аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

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

5) Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (максимальной) 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;

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

7) Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора, за исключением случая, указанного в п.9.

8) Во время процедуры аукциона комиссия по закупке самостоятельно или по просьбе участника аукциона может принять решение о приостановке проведения торгов по аукциону (лоту) и объявлении короткого перерыва.

9) Продолжительность короткого перерыва в проведении торгов по лоту - не менее 5 (пяти) минут, но не более 15 (пятнадцати) минут.

10) Перерыв в проведении торгов по каждому лоту, может быть объявлен комиссией по закупке не более 3 (трех) раз.

11) Во время всей процедуры торгов (включая перерыв) участникам аукциона запрещается вступать в переговоры между собой, комиссией по закупке, аукционистом и допускается покидать место проведения аукциона только по одному.



9.9.7. По итогам проведения аукциона комиссия по закупке составляет протокол о результатах открытого аукциона. В нем указываются в соответствии с пунктами 13.5.1 - 13.5.3. настоящего Положения, сведения о закупке, а также поименный состав присутствующих на заседании членов комиссии по закупке, сведения о наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается членами комиссии по закупке, присутствовавшими на заседании, непосредственно после проведения аукциона.

9.9.8. Указанный протокол размещается заказчиком не позднее чем через 3 дня со дня подписания на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

9.9.9. Порядок проведения открытого аукциона в электронной форме определяется в соответствии с регламентом электронной торговой площадки.

9.9.10. В случае, если на участие в аукционе зарегистрировался единственный участник или при проведении открытого аукциона не присутствовал ни один участник открытого аукциона, либо в случае, если в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более низкую цену договора, чем начальная (максимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен до минимального размера и после трехкратного объявления предложения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одно предложение о цене договора, которое предусматривало бы более низкую цену договора, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, решение о признании открытого аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно. В этом случае в протокол аукциона вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

9.9.11. В случае, если на участие в аукционе зарегистрировался единственный участник, заказчик заключит договор с таким участником открытого аукциона. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

9.9.12. В срок, установленный в аукционной документации, заказчик и победитель открытого аукциона подписывают договор. При уклонении победителя открытого аукциона от подписания договора, заказчик удерживает обеспечение заявки на участие в аукционе, представленное таким участником.

9.9.13. В случае уклонения победителя аукциона от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, на условиях проекта договора, прилагаемого к аукционной документации, и по цене договора, предложенных таким участником по результатам аукциона. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора. В случае уклонения участника, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора аукцион признается несостоявшимся.

9.9.14. По требованию любого участника заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса на бумажном носителе предоставляет ему информацию по причине отклонения его аукционной заявки.



## **9.10. Последствия признания аукциона несостоявшимся**

9.10.1. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и (или) договор не заключен с участником закупки, подавшим единственную аукционную заявку, или признанным единственным участником аукциона, или с единственным участником, зарегистрировавшимся на участие в аукционе, заказчик заключает договор с единственным поставщиком.

## **Глава 10. Открытый аукцион в электронной форме**

### **10.1. Порядок проведения аукциона в электронной форме**

10.1.1. Открытый аукцион в электронной форме (ОАЭФ) проводится в соответствии с регламентом, утвержденным оператором электронной торговой площадке, при условии его соответствия требованиям 223-ФЗ. В случаях, не урегулированных таким регламентом, Заказчик руководствуется правилами, установленными в настоящей главе.

10.1.2. Извещение о проведении ОАЭФ и документация ОАЭФ размещается на сайте Заказчика не менее чем за 15 рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок. Документация ОАЭФ так же может распространяться способами, предусмотренными Главой 3 настоящего Положения.

10.1.3. Извещение о проведении ОАЭФ и документация ОАЭФ должны содержать сведения, предусмотренные Главой 7 настоящего Положения, а так же:

- 1) дату и время начала аукционного торга;
- 2) дату и время завершения подачи ценовых предложений (аукционного торга);
- 3) предельно допустимое время окончания аукционного торга;
- 4) минимальный шаг аукционного торга (не ниже 0,5% от начальной (максимальной) цены договора).

Заказчик в праве включить в состав извещения о проведении ОАЭФ и документация ОАЭФ дополнительно иные сведения.

10.1.4. Поставщик имеет право запросить у Заказчика через электронную торговую площадку разъяснение извещения о проведении ОАЭФ и документации ОАЭФ не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения срока подачи заявок на участие в ОАЭФ.

10.1.5. Разъяснение должно быть дано в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса путем размещения на электронной торговой площадке анонимизированного текста запроса поставщика (без указаний авторства запроса, в том числе реквизитов и наименования поставщика) и ответа Заказчика на такой запрос.

10.1.6. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока подачи заявок на участие ОАЭФ Заказчик может по своей собственной инициативе, либо в ответ на запрос о разъяснении со стороны поставщика, внести изменения в извещение о проведении ОАЭФ и документацию ОАЭФ, разместив дополнение или измененную документацию на сайте Заказчика.



10.1.7. Заявка на участие в ОАЭФ оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в документации ОАЭФ. Поставщик вправе подать только одну заявку на участие в ОАЭФ.

10.1.8. Заявка на участие в ОАЭФ подписывается квалифицированной электронной подписью поставщика, соответствующей требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.1.9. Если в документации ОАЭФ не предусмотрено иное, поставщик может в любое время до истечения окончательного срока представления заявок на участие в ОАЭФ изменить свою заявку или отозвать ее.

10.1.10. Заказчик анализирует заявки на участие в ОАЭФ на предмет соответствия квалификационным и техническим требованиям и наличия документов, предоставление которых в составе заявки в соответствии с документацией ОАЭФ является обязательным, в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

10.1.11. В случае отсутствия в заявке на участие в ОАЭФ отдельных документов, Заказчик вправе запросить их у поставщика. Такие документы не должны изменять существа заявки.

10.1.12. Заказчик отклоняет заявку на участие в ОАЭФ:

- 1) если поставщик, представивший данную заявку, не соответствует квалификационным требованиям;
- 2) в случае если заявка поставщика не соответствует требованиям документации ОАЭФ;
- 3) если поставщик находится в реестре недобросовестных поставщиков;
- 4) при наличии документально подтвержденного негативного опыта сотрудничества Заказчика и его дочерних структур с поставщиком или аффилированными с ним юридическими и физическими лицами.

10.1.13. Результаты рассмотрения заявок на участие в ОАЭФ оформляются протоколом определения участников ОАЭФ, который размещается на официальном сайте в срок, предусмотренный п.3.1.8. настоящего Положения. Протокол содержит сведения о количестве поставщиков, допущенных и не допущенных до участия в аукционном торге, без указания данных о поставщиках.

10.1.14. В течение двух рабочих дней со дня подписания протокола определения участников ОАЭФ, в адрес поставщиков, допущенных до участия в аукционном торге, направляется извещение с указанием даты и времени начала аукционного торга.

10.1.15. Аукционный торг осуществляется путем подачи участниками ОАЭФ ценовых предложений (ставок).

10.1.16. Участник ОАЭФ вправе подавать свои ценовые предложения о понижении начальной цены (делать ставки) по наступлению времени начала аукционного торга.

10.1.17. Ценовые предложения подаются участниками ОАЭФ в открытых электронных конвертах, обеспечивающих возможность любого участника ОАЭФ ознакомиться с содержанием поступившего предложения.

10.1.18. Дата и время окончания аукционного торга могут быть определены в извещении о проведении ОАЭФ, а так же может автоматически изменяться, если



в пределах 10 минут до даты окончания аукционного торга будет сделана очередная ставка, при этом дата и время окончания аукционного торга не могут превысить предельно допустимое время окончания аукционного торга, определенное в документации ОАЭФ.

10.1.19. Любой участник аукционного торга может сделать неограниченное количество ставок, но не подряд одну за другой. Следующую ставку он вправе сделать только в случае, если другим участником аукционного торга сделана более низкая ставка. При этом каждая новая ставка должна отличаться от предыдущей ей ставки не менее чем на минимальный шаг аукционного торга.

10.1.20. Победителем ОАЭФ признается участник ОАЭФ, сделавший наименьшую ставку на момент окончания аукционного торга. В случае если несколько участников ОАЭФ сделали одинаковые ставки, победителем признается участник ОАЭФ, первым сделавший такую ставку.

10.1.21. Решение о победителе ОАЭФ оформляется протоколом, в котором указываются два поставщика, предложившие наименьшие ставки.

10.1.22. Информация о победителе ОАЭФ размещается на сайте Заказчика. Победителю ОАЭФ в течение 3-х рабочих дней направляется уведомление об этом и предложение о заключении договора на условиях, указанных в документации ОАЭФ и заявке поставщика, по цене последней ставки, сделанной данным поставщиком, а так же проект такого договора.

10.1.23. В случае если в течение десяти рабочих дней после направления в соответствии с п. 10.1.22. настоящего Положения уведомления, поставщик не направляет Заказчику подписанный им проект договора, либо протокол разногласий, он считается уклонившимся от заключения договора.

10.1.24. В случае если победитель ОАЭФ признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик заключает договор с участником ОАЭФ, сделавшим второе по выгодности предложение в результате аукционного торга, в порядке, предусмотренным п. 10.22. - 10.23. настоящего Положения.

10.1.25. Сведения об участнике ОАЭФ, уклонившемся от заключения договора, включаются в реестр недобросовестных поставщиков.

10.1.26. В случае если по условиям ОАЭФ поставщики предоставляли обеспечение заявок, такое обеспечение возвращается в течение 5 рабочих дней со дня объявления победителя ОАЭФ, а победителю и участнику, сделавшему второе по выгодности предложение – в течение 5 рабочих дней после подписания договора.

10.1.27. В случае если на участие в ОАЭФ не поступило ни одной заявки или к участию в ОАЭФ был допущен только один участник, ОАЭФ признается несостоявшимся. При этом Заказчик вправе заключить договор с единственным участником на условиях, установленных в документации ОАЭФ, либо назначить проведение повторной закупочной процедуры.



## **Глава 11. Запрос котировок**

### **11.1. Общий порядок проведения открытого запроса котировок**

Под запросом котировок понимается способ закупки, не связанный с проведением торгов, победителем которой признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора. В ходе проведения запроса котировок информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе извещения о проведении запроса цен.

11.1.1. В целях закупки товаров, работ, услуг путем проведения запроса котировок необходимо:

- 1) разработать и разместить на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещение о проведении открытого запроса котировок (далее - запроса котировок), документацию о проведении запроса котировок, проект договора;
- 2) в случае получения от претендента запроса на разъяснение положений документации о проведении запроса котировок, предоставлять необходимые разъяснения;
- 3) при необходимости вносить изменения в извещение о проведении запроса котировок, документацию о проведении запроса котировок;
- 4) принимать все котировочные заявки, поданные в срок и в порядке, установленные в документации о проведении запроса котировок;
- 5) рассмотреть и оценить котировочные заявки;
- 6) разместить на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) протоколы, составленные по результатам проведения запроса котировок;
- 7) заключить договор по результатам закупки (при необходимости).

### **11.2. Извещение о проведении запроса котировок**

11.2.1. При проведении запроса котировок заказчик не менее чем за пять рабочих дней до дня окончания приема заявок на участие в запросе котировок размещает извещение о проведении запроса котировок и документацию о проведении запроса котировок, проект договора на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

11.2.2. В извещении о проведении запроса котировок должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 7.1.1. настоящего Положения, а также:

- 1) даты и время начала и окончания приема котировочных заявок;
- 2) место, дата и время вскрытия конвертов с котировочными заявками;
- 3) дата подведения итогов процедуры закупки;
- 4) срок заключения договора по результатам проведения запроса котировок;
- 5) информация о праве отказаться от проведения запроса котировок в любое время до определения победителя в проведении запроса котировок.

11.2.3. К извещению о проведении запроса котировок должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам процедуры закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения о проведении запроса котировок.

11.2.4. В любое время до истечения срока представления котировочных заявок заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в извещение о проведении запроса котировок.



11.2.5. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения извещения о проведении запроса котировок такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

11.2.6. В случае, если изменения в извещение о проведении запроса котировок внесены позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания подачи котировочных заявок, срок подачи котировочных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о закупке изменений до даты окончания подачи котировочных заявок такой срок составлял не менее чем 3 рабочих дня.

### **11.3. Документация о проведении запроса котировок**

11.3.1. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок размещает на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) документацию о проведении запроса котировок.

11.3.2. Сведения, содержащиеся в документации о проведении запроса котировок, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса котировок.

11.3.3. В документации о проведении запроса котировок должны быть указаны сведения в соответствии с пунктом 7.2.2. настоящего Положения, а также:

1) сведения о том, что процедура запроса котировок не является конкурсом, либо аукционом на право заключить договор, не регулируется статьями 447 - 449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Эта процедура также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение запроса котировок не накладывает на заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по обязательному заключению договора с победителем или иным участником;

2) сведения о том, что заказчик может отказаться от проведения запроса котировок в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей котировочной заявки;

3) форму котировочной заявки;

4) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

5) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);

6) порядок внесения изменений в котировочные заявки;

7) срок подписания договора победителем, иными участниками закупки (при необходимости);

8) последствия признания запроса котировок несостоявшимся;

9) иные сведения и требования в зависимости от предмета закупки (при необходимости).



10) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления (при необходимости);

11.3.4. К извещению о проведении запроса котировок и документации о проведении запроса котировок должен прилагаться проект договора, заключаемого по результатам закупки, являющийся неотъемлемой частью извещения и документации.

11.3.5. В любое время до истечения срока представления котировочных заявок заказчик вправе по собственной инициативе либо в ответ на запрос какого-либо претендента внести изменения в документацию о проведении запроса котировок.

11.3.6. В течение трех дней со дня принятия решения о необходимости изменения документации о проведении запроса котировок такие изменения размещаются заказчиком на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

11.3.7. В случае, если изменения в документацию о проведении запроса котировок внесены позднее чем за 2 рабочих дня до даты окончания подачи котировочных заявок, срок подачи котировочных заявок должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в документацию о проведении запроса котировок изменений до даты окончания подачи котировочных заявок такой срок составлял не менее чем 3 рабочих дня.

11.3.8. Любой претендент вправе направить заказчику запрос разъяснений положений документации о проведении запроса котировок в письменной форме или в форме электронного документа в срок не позднее чем за 2 рабочих дня до дня окончания подачи котировочных заявок. Заказчик в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса на разъяснение положений документации направляет разъяснения претенденту, направившему запрос, а также размещает копию таких разъяснений (без указания наименования или адреса претендента, от которого был получен запрос на разъяснения) на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

#### **11.4. Отказ от проведения запроса котировок**

11.4.1. Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения запроса котировок в любое время, не неся при этом никакой ответственности перед участниками закупок, в том числе по возмещению каких-либо затрат, связанных с подготовкой и подачей котировочной заявки.

11.4.2. В случае принятия решения об отказе от проведения запроса котировок, заказчик в течение дня, следующего за днем принятия такого решения размещает сведения об отказе от проведения запроса котировок на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru). Заказчик не несет обязательств или ответственности в случае не ознакомления претендентами, участниками закупок с извещением об отказе от проведения запроса котировок.

#### **11.5. Требования к котировочной заявке**

11.5.1. Для участия в проведении запроса котировок претендент должен подготовить котировочную заявку, оформленную в полном соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок.

11.5.2. Котировочная заявка должна содержать:



1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица:

а) заполненную форму котировочной заявки в соответствии с требованиями документации о проведении запроса котировок (оригинал);

б) анкету участника закупки по установленной в документации о проведении запроса котировок форме;

в) документы, подтверждающие право участника закупки на поставку товара, производителем которого он не является, и предоставление фирменных гарантий производителя товара (копии);

г) сведения о функциональных характеристиках (потребительских свойствах) и качественных характеристиках товара, работ, услуг. В случаях, предусмотренных документацией о проведении запроса котировок, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к таким товарам, работам, услугам (оригиналы);

д) согласие участника закупки исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;

е) цена договора, в том числе цена товара, работы, услуги с указанием сведений о включенных или не включенных в нее расходах (расходы на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и другие обязательные платежи);

ж) иные документы или копии документов, перечень которых определен документацией о проведении запроса котировок, подтверждающие соответствие котировочной заявки требованиям, установленным в документации.

11.5.3. Иные требования к котировочной заявке устанавливаются в документации о проведении запроса котировок в зависимости от предмета закупки.

11.5.4. Заявка на участие в запросе котировок, насчитывающая более одного листа должна быть прошита и пронумерована, быть скреплена печатью участника закупки (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, уполномоченным таким участником закупки.

## **11.6. Порядок приема котировочных заявок**

11.6.1. Со дня размещения извещения о проведении запроса котировок, документации о проведении запроса котировок на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) и до окончания срока подачи котировочных заявок, установленного в извещении о проведении запроса котировок, Заказчик осуществляет прием котировочных заявок.

11.6.2. Для участия в проведении запроса котировок претендент должен подать котировочную заявку в запечатанном конверте по форме и в порядке, установленным документацией о проведении запроса котировок.

11.6.3. Все котировочные заявки, полученные до истечения срока подачи котировочных заявок, регистрируются заказчиком. По требованию участника закупки заказчик выдает расписку о получении конверта с котировочной заявкой,



с указанием даты и времени его получения. О получении ненадлежащим образом запечатанной заявки делается соответствующая пометка в расписке. Заказчик обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в поданных заявках.

11.6.4. Участник закупки вправе изменить ранее поданную котировочную заявку только в случае, если заказчик вносит изменения в извещение или документацию о проведении запроса котировок. Иные случаи изменения котировочной заявки не предусматриваются. Изменение заявок после истечения срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, не допускается.

11.6.5. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, будет получена только одна котировочная заявка или не будет получено ни одной заявки, запрос котировок будет признан несостоявшимся.

11.6.6. Если по окончании срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, заказчиком будет получена только одна котировочная заявка, несмотря на то, что запрос котировок признается несостоявшимся, комиссия по закупке осуществит вскрытие конверта с такой заявкой и рассмотрит ее в порядке, установленном настоящим Положением. Если рассматриваемая котировочная заявка и подавший такую заявку участник закупки соответствуют требованиям и условиям, предусмотренным документацией о проведении запроса котировок, заказчик заключит договор с участником закупки, подавшим такую заявку на условиях документации о проведении запроса котировок, проекта договора и заявки, поданной участником. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

11.6.7. Котировочные заявки, полученные заказчиком после окончания срока подачи котировочных заявок, установленного документацией о проведении запроса котировок, не рассматриваются и направляются невскрытыми в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения таких заявок участникам закупки, подавшим такие заявки.

## **11.7. Рассмотрение и оценка котировочных заявок**

11.7.1. Комиссия по закупке, не позднее следующего дня после дня окончания приема котировочных заявок, вскрывает конверты с такими заявками и рассматривает котировочные заявки с целью определения соответствия каждого участника закупки требованиям, установленным документацией о проведении запроса котировок, и соответствия котировочной заявки, поданной таким участником, требованиям к котировочным заявкам, установленным документацией о проведении запроса котировок.

11.7.2. Котировочная заявка будет отклонена от рассмотрения и оценки в следующих случаях:

1) непредставления оригиналов и копий документов, а также иных сведений, требование о наличии которых установлено документацией о проведении запроса котировок;



2) несоответствия участника закупки требованиям к участникам закупки, установленным извещением о проведении запроса котировок, документацией о проведении запроса котировок;

3) несоответствия котировочной заявки требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок;

4) несоответствия предлагаемых товаров, работ, услуг требованиям документации о проведении запроса котировок;

5) предоставления в котировочной заявки заведомо ложных сведений, намеренного искажения информации или документов, входящих в состав заявки.

11.7.3. В случае, если при проведении рассмотрения и оценки котировочная заявка только одного участника признана соответствующей требованиям документации о проведении запроса котировок, такой участник считается единственным участником запроса котировок. Заказчик заключит договор с участником закупки, подавшим такую заявку на условиях документации о проведении запроса котировок, проекта договора и заявки, поданной участником. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора с заказчиком.

11.7.4. В случае, если при проведении рассмотрения и оценки были признаны несоответствующими требованиям документации о проведении запроса котировок все котировочные заявки, или заявка только одного участника признана соответствующей требованиям документации, запрос котировок признается несостоявшимся. Эта информация вносится в протокол о результатах закупки.

11.7.5. Победителем в проведении запроса котировок признается участник закупки, соответствующий требованиям, установленным в документации о проведении запроса котировок, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в такой документации, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

11.7.6. При предложении одинаковой наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками закупки победителем в проведении запроса котировок признается участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников.

11.7.7. На основании результатов рассмотрения и оценки котировочных заявок комиссия по закупке оформляет протокол о результатах запроса котировок. В нем указываются сведения, содержащие поименный состав присутствующих на заседании членов комиссии по закупке, сведения о наименовании и месте нахождения (для юридического лица), о фамилии, имени, отчестве и месте жительства (для физического лица) участников закупки, заявки которых были рассмотрены, цены договора в котировочных заявках, которые рассматривались и оценивались. Протокол подписывается членами комиссии по закупке, присутствовавшими на заседании непосредственно после окончания рассмотрения и оценки котировочных заявок.

11.7.8. Протокол о результатах запроса котировок размещается Заказчиком не позднее чем через 3 дня со дня подписания на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).



11.7.9. По требованию любого проигравшего участника закупки заказчик в течение 7 (семи) рабочих дней со дня получения соответствующего запроса на бумажном носителе предоставляет ему информацию о причине отклонения (проигрыша) его заявки.

11.7.10. В случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель, или предложение о цене договора которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем. Договор с таким участником заключается на условиях проекта договора, прилагаемого к документации о проведении запроса котировок, по цене, предложенной таким участником в котировочной заявке. Такой участник не вправе отказаться от заключения договора.

11.7.11. В случае уклонения от заключения договора участника, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель, или предложение о цене договора которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем, запрос котировок признается несостоявшимся.

11.7.12. Заказчик вправе без объяснения причин отказаться от заключения договора, не возмещая победителю или иному участнику понесенные им расходы в связи с участием в процедуре запроса котировок.

11.7.13. В случае отказа заказчика от заключения договора с победителем запроса котировок и участником, предложившим в котировочной заявке такую же цену, как и победитель, или предложение о цене договора которого содержит лучшие условия, следующие после предложенных победителем, заказчик размещает извещение о признании запроса котировок несостоявшимся на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru).

## **11.8. Последствия признания запроса котировок несостоявшимся**

11.8.1. В случае, если запрос котировок признан несостоявшимся и (или) договор не заключен с участником закупки, подавшим единственную котировочную заявку, или признанным единственным участником запроса котировок, заказчик заключает договор с единственным поставщиком.

## **Глава 12. Прямые закупки (закупки у единственного поставщика)**

### **12.1. Порядок проведения закупок у единственного поставщика**

12.1.1. При проведении прямых закупок Заказчик заключает договор с поставщиком без проведения процедур привлечения и сопоставления предложений других поставщиков.

12.1.2. Решение о проведении прямой закупки принимается в случаях, определенных п. 6.2.4. настоящего Положения.

12.1.3. При закупке товаров, работ, услуг у единственного поставщика на сумму более 100000 (Ста тысяч) рублей необходимо:

1) разработать и разместить на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) извещение о закупке у единственного поставщика, проект договора;



- 2) составить и опубликовать на сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) протокол закупки;
- 3) заключить договор с единственным поставщиком, исполнителем, подрядчиком.

## **12.2. Договоры с единственным поставщиком и отражение их в отчетности.**

12.2.1. Договоры по закупкам, осуществляемым без проведения закупочных процедур, заключаются с лицами, готовыми к заключению договора, отвечающими требованиям законодательства о наличии общей правоспособности или специальной правоспособности (при необходимости). Условия заключаемого договора согласовываются Сторонами в соответствии с общим порядком, установленным гражданским законодательством.

12.2.2. Прямая закупка у единственного поставщика, осуществляемая Заказчиком закупки товаров, работ, услуг без проведения закупочных процедур, до ста тысяч рублей может проводиться как с заключением письменной формы договора, так и без заключения письменной формы договора (например, покупка в магазине с отчетностью по товарному или кассовому чеку, товарной накладной за наличный и безналичный расчет, приобретение билетов при командировках, оплата проживания в гостиницах, оплата нотариальных услуг и т.п.).

12.2.3. Сведения о прямых закупках до ста тысяч рублей без заключения письменной формы договора подлежат размещению в ежемесячном отчете по закупкам в единой информационной системе. По таким закупкам каждый товарный чек, билет, накладная, акт выполненных работ и т.п. для цели отражения в ежемесячном отчете по закупкам будут считаться за отдельный договор.

12.2.4. Если при прямой закупке у единственного поставщика в договоре отсутствует сумма закупки товаров, работ, услуг, то каждая поставка по такому договору является отдельной закупкой для цели отражения в ежемесячном отчете по закупкам, размещаемом в единой информационной системе (основание п.1 ст.432 ГК РФ).

## **Глава 13. Заключение договора и изменение условий договора**

### **13.1. Основные положения договора**

3.1.1. Договор может заключаться без фиксирования точного объема закупки при условии фиксирования единичных расценок и ассортимента на весь срок действия договора в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Допускается ссылка в условиях договора на официальные тарифы поставщика, в случае их публичной доступности (в том числе – на интернет-сайте поставщика).

13.1.2. В целях повышения эффективности работы с постоянными поставщиками, Заказчик имеет право принять решение о заключении договора без фиксирования единичных расценок (договора о намерениях). Такое решение не требует проведения закупочных процедур. При этом наличие подобного договора не является основанием для проведения закупок, и все закупки по данному



договору осуществляется после проведения закупочных процедур в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

13.1.3. В случае изменения рыночной конъюнктуры Заказчик в праве провести переговоры с поставщиком по изменению условий договора, заключенного в соответствии с п. 15.1 настоящего Положения, или расторгнуть договор и провести процедуры отбора поставщика в соответствии с настоящим Положением.

13.1.4. Изменение условий договора заключенного в результате закупочной процедуры в форме торгов допустимо в исключительных случаях по соглашению сторон. При этом цена договора может быть увеличена только в случаях обоснованного увеличения объема закупок по договору либо в случаях, когда условия договора прямо предусматривают периодическую корректировку цены. В любом случае не допускается увеличение цены договора при закупочной процедуре в форме торгов более чем на 10% от первоначальной.

13.1.5. 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 официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

13.1.6. Заказчик вправе отказаться от заключения договора или расторгнуть заключенный договор с участником закупочной процедуры, обязанным заключить договор, в случаях:

- несоответствия такого участника закупочной процедуры требованиям, установленным в документации о закупки;
- предоставления таким участником закупочной процедуры недостоверных сведений в заявке на участие в закупочной процедуре.

## **Глава 14. Контроль и обжалование**

### **14.1. Порядок обжалования нарушений закупочной процедуры**

14.1.1. Поставщик вправе обжаловать нарушения закупочной процедуры со стороны Заказчика путем направления жалобы в письменной форме в адрес руководителя Заказчика.

14.1.2. Участник закупочной процедуры вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) заказчика при закупке продукции.

14.1.3. Участник закупочной процедуры вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

1) не размещения или нарушения установленных сроков размещения на официальном сайте 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))

2) предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией закупочной процедуры.



## Глава 15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его размещения на сайте Заказчика.

15.2. Процедуры, определенные настоящим Положением могут проводиться в электронной форме. В случае если в соответствии с решением Правительства Российской Федерации устанавливается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, подобные закупки осуществляются в электронной форме по процедурам, определенным настоящим Положением.

15.3. В случае если Правительством Российской Федерации установлен приоритет товаров российского происхождения, работ, услуг, выполняемых, оказываемых российскими лицами, по отношению к товарам, происходящим из иностранного государства, работам, услугам, выполняемым, оказываемым иностранными лицами, с учетом таможенного законодательства Таможенного союза и международных договоров Российской Федерации, а также особенности участия в закупке субъектов малого и среднего предпринимательства, такие особенности учитываются при проведении закупочных процедур в соответствии с настоящим Положением.