

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
СПб ГУП “СПб ИАЦ”



Ю.Н. Захаров

2011 г.

**Положение о закупке**

Санкт-Петербург  
2011

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
2.1	Область применения и исключения из области применения .....	5
2.1.1	Область применения .....	5
2.1.2	Исключения из области применения.....	5
2.2	Правовые основы осуществления закупок .....	5
<b>3</b>	<b>ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ЗАКУПКИ.....</b>	<b>6</b>
3.1	Цели закупки.....	6
3.2	Принципы закупки .....	6
3.3	Методы и инструменты закупки.....	6
<b>4</b>	<b>ЗАКУПОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ .....</b>	<b>7</b>
4.1	Содержание закупочной деятельности .....	7
<b>5</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАКУПКИ.....</b>	<b>7</b>
5.1	Нормативные акты Заказчика по закупке .....	7
5.2	Участники закупочной деятельности.....	8
5.2.1	Лица, участвующие в закупке .....	8
5.2.2	Перечень участников закупки.....	8
5.2.3	Директор.....	8
5.2.4	Комиссия .....	9
5.2.5	Инициатор закупки .....	9
5.3	Информационное обеспечение закупочной деятельности.....	9
<b>6</b>	<b>ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК .....</b>	<b>10</b>
6.1	Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупки.....	10
6.1.1	Основные положения .....	10
6.1.2	Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки.....	11
6.2	Разработка и утверждение плана закупок.....	11
6.2.1	Требования к содержанию и форме плана закупок .....	11
6.2.2	Сроки разработки, утверждения плана закупок и формирования отчета об его реализации.....	11
6.2.3	Внесение изменений в план закупок .....	11
<b>7</b>	<b>СПОСОБЫ ЗАКУПКИ .....</b>	<b>12</b>
7.1	Определение способа закупки .....	12
<b>8</b>	<b>ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК .....</b>	<b>13</b>
8.1	Подготовка закупки .....	13
8.1.1	Общие положения подготовки закупки .....	13
8.1.2	Установление требований к закупаемой продукции .....	13
8.1.3	Подготовка проекта договора .....	14
8.1.4	Установление требований к участникам .....	14
8.1.5	Подготовка документации.....	14

---

8.2	Запрос предложений .....	14
8.2.1	Общие положения .....	14
8.2.2	Документация .....	15
8.2.3	Извещение о запросе предложений .....	16
8.2.4	Предоставление документации .....	16
8.2.5	Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса предложений .....	17
8.2.6	Подготовка заявок на участие в запросе предложений .....	17
8.2.7	Подача заявок на участие в запросе предложений .....	18
8.2.8	Изменение заявки .....	19
8.2.9	Обеспечение заявки на участие в запросе предложений .....	19
8.2.10	Рассмотрение заявок .....	19
8.2.11	Оценка заявок .....	20
8.2.12	Особенности проведения закрытого запроса предложений .....	21
8.3	Закупка путём проведения конкурса .....	21
8.3.1	Общие положения проведения конкурса .....	21
8.3.2	Документация .....	22
8.3.3	Извещение о проведении конкурса .....	22
8.3.4	Предоставление документации .....	23
8.3.5	Подготовка заявок на участие в конкурсе .....	23
8.3.6	Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса .....	24
8.3.7	Обеспечение заявки на участие в конкурсе .....	25
8.3.8	Подача заявок на участие в конкурсе .....	25
8.3.9	Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и рассмотрение заявок .....	25
8.3.10	Оценка заявок на участие в конкурсе .....	26
8.4	Закупка путем проведения аукциона .....	27
8.4.1	Общие положения .....	27
8.4.2	Извещение о проведении открытого аукциона .....	27
8.4.3	Документация об аукционе .....	28
8.4.4	Порядок подачи заявок на участие в аукционе .....	29
8.4.5	Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе .....	31
8.4.6	Порядок проведения аукциона .....	32
8.5	Открытый аукцион в электронной форме на право заключить договор. ....	34
8.6	Закупка путем запроса котировок .....	35
8.6.1	Требования, предъявляемые к котировочной заявке .....	35
8.6.2	Порядок подачи котировочных заявок .....	35
8.6.3	Рассмотрение и оценка котировочных заявок .....	36
8.7	Проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) .....	37
8.7.1	Закупка на сумму до 100 тысяч рублей .....	37

---

8.7.2	Закупка вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы.....	37
8.7.3	Закупка в случае, если закупка признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки .....	37
8.7.4	Закупка в случае, если закупка признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены .....	37
8.7.5	Закупка вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах).....	37
8.7.6	Закупка у поставщика, обладающего исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности .....	38
8.7.7	Закупка при наличии единственного поставщика .....	38
8.7.8	Закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности .....	38
8.7.9	Закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора.....	39
8.7.10	Закупки по существенно сниженным ценам .....	39
8.7.11	Закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика .....	39
<b>9</b>	<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЗАКУПКИ.....</b>	<b>40</b>
<b>10</b>	<b>КОНТРОЛЬ ПРОЦЕДУР ЗАКУПКИ. ОБЖАЛОВАНИЕ. ....</b>	<b>41</b>
<b>11</b>	<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>42</b>

## 1 Термины и определения

**День** – календарный день, за исключением случаев, когда в Положении срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

**Директор (руководитель)** – директор Заказчика или лицо, которому делегированы полномочия по закупке.

**Документация о закупке** (далее - документация) – документы, разработанные и утвержденные Заказчиком и содержащие информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в закупке, правилах оформления и подачи заявок на участие в закупке участниками закупки, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам закупки.

**Комиссия** – созданная Заказчиком Единая комиссия по закупкам.

**Заказчик** - Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие “Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр”.

**Закупка** - действия, осуществляемые Заказчиком для своевременного и полного удовлетворения потребностей в товарах, работах, услугах.

**Заявка на участие в закупке** – сведения и документы, поданные Заказчику участником закупки для участия в закупке.

**Инициатор закупки** — подразделение Заказчика, заинтересованное в заключении соответствующего договора.

**Оператор электронной площадки** - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя, государственная регистрация которых осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации, которые владеют электронной площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивают проведение открытых аукционов в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

**Официальный сайт о размещении заказов (официальный сайт)** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.iac.spb.ru](http://www.iac.spb.ru)).

**Продукция** — товары, работы, услуги, приобретаемые Заказчиком.

**Поставщик, подрядчик, исполнитель** (далее - поставщик) — любое лицо, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на поставку продукции для нужд Заказчика и за счет средств Заказчика.

**Электронная площадка** - сайт в сети Интернет, на котором проводятся открытые аукционы в электронной форме.

**Электронный документ** – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

**Электронная цифровая подпись** - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

**Эксперты** – лица, привлекаемые Комиссией для закупки, в случаях требующих особой компетенции и специальных знаний в проводимых закупках. Эксперты могут привлекаться

из числа сотрудников Заказчика, а так же из сторонних организаций, в том числе из государственных органов. По результатам рассмотрения заявок эксперты в срок установленный Комиссией дают свое письменное заключение, которое приобщается Комиссией к протоколу оценки заявок. Члены Комиссии при принятии решений по конкретной заявке могут учитывать заключение экспертов.

**Участник закупки** (далее - участник) - любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, подавшие заявку на участие в закупке.

## **2 Общие положения**

### **2.1 Область применения и исключения из области применения**

#### **2.1.1 Область применения**

2.1.1.1. Положение о закупке (далее – Положение) документ, который регламентирует закупочную деятельность Заказчика и содержит требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

2.1.1.2. Положение распространяется на все закупки товаров, работ, услуг для собственных нужд Заказчика.

#### **2.1.2 Исключения из области применения**

2.1.2.1. Если при использовании отдельных источников финансирования Заказчик должен применять иной порядок проведения закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого финансирования, то Положение применяется в части, не противоречащей такому порядку.

2.1.2.2. Положение не регулирует отношения, связанные с:

- а) заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- б) приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- в) осуществлением размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ “О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд”;
- г) закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- д) закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- е) осуществлением отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ “О защите конкуренции”;
- ж) осуществлением отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30 декабря 2008 года № 307-ФЗ “Об аудиторской деятельности”.

### **2.2 Правовые основы осуществления закупок**

2.2.1. При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18

июля 2011 года № 223-ФЗ “О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц” (далее - Закон), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением.

2.2.2. Положение регламентирует закупки Заказчика и содержит требования к порядку подготовки и проведения закупки, условия применения способов закупки, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

2.2.3. Положение утверждается Заказчиком. В случае необходимости Заказчик может внести изменения в Положение.

### **3 Цели и принципы закупки**

#### **3.1 Цели закупки**

3.1.1. Основной целью закупки является своевременное и полное обеспечение потребности Заказчика в продукции требуемого качества с оптимальными условиями ее предоставления.

3.1.2. Другими целями закупки являются:

- а) повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки;
- б) предотвращение ошибочных действий в сфере закупок;
- в) создание положительного имиджа Заказчика как приобретателя продукции.

#### **3.2 Принципы закупки**

3.2.1. Основными принципами осуществления закупок Заказчиком являются:

- а) информационная открытость закупки;
- б) равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- в) 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;
- г) отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки;
- д) оптимальность результата закупки. Реализуется в т.ч. через применение наиболее подходящих для конкретной ситуации закупки, а также выбор технико-коммерческих предложений и контрагента по наилучшим совокупным значениям требуемых показателей (качество, условия поставки, цена и др.).

#### **3.3 Методы и инструменты закупки**

3.3.1. Заказчик использует следующие методы и инструменты при организации закупок:

- а) создание условий для развития добросовестной конкуренции;
- б) планирование закупок;
- в) конкурентный выбор победителей закупок, где это возможно и целесообразно;
- г) учет особенностей закупаемой продукции, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;
- д) коллегиальное принятие решений по наиболее важным вопросам организации и осуществления закупок;
- е) осуществление постоянного мониторинга и регулярного планового и, при необходимости, внепланового контроля закупок;
- ж) ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;
- з) повышение профессионализма и компетентности работников Заказчика в подготовке и принятии решений по закупкам.

## 4 Закупочная деятельность

### 4.1 Содержание закупочной деятельности

4.1.1. Закупочная деятельность Заказчика - последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке продукции до удовлетворения этой потребности.

4.1.2. Закупочная деятельность состоит из двух стадий, указанных в Таблице:

Наименование действия	Исполнитель
<b>Стадия 1. Планирование закупок</b>	
<b>Вход:</b> потребность в закупке	
<ul style="list-style-type: none"> <li>определение и обоснование потребности в закупке</li> </ul>	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> <li>формирование заявки на закупку</li> </ul>	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> <li>выбор способа закупки</li> </ul>	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> <li>разработка плана закупок на год</li> </ul>	Первый заместитель директора, заместители директора
<ul style="list-style-type: none"> <li>подтверждение финансирования и утверждение заявки</li> </ul>	Заместители директора
<ul style="list-style-type: none"> <li>составление плана закупок Заказчика</li> </ul>	Планово-экономический отдел
<b>Выход:</b> заявка на проведение закупки, утвержденный план закупок Заказчика	
<b>Стадия 2. Подготовка и проведение закупки</b>	
<b>Вход:</b> заявка на проведение закупки	
<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка технического задания и проекта договора</li> </ul>	Инициатор закупки
<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовка общей части документации и извещения о проведения закупки</li> </ul>	Отдел закупок
<ul style="list-style-type: none"> <li>согласование документации</li> </ul>	Комиссия (за исключением случаев предусмотренных Положением).
<b>Промежуточный результат:</b> документация	
<ul style="list-style-type: none"> <li>проведение закупки</li> </ul>	Отдел закупок
<b>Промежуточный результат:</b> заявки участников закупки	
<ul style="list-style-type: none"> <li>проверка заявок участников</li> </ul>	Комиссия (за исключением случаев предусмотренных Положением)
<ul style="list-style-type: none"> <li>подведение итогов закупки</li> </ul>	
<b>Выход:</b> лучшее предложение, либо победитель закупки	

4.1.3. Заказчик по общему правилу выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь специализированную организацию.

## 5 Организация закупки

### 5.1 Нормативные акты Заказчика по закупке

5.1.1. Нормативными актами Заказчика по закупке являются Положение (включая приложения), Приказ о создании Комиссии, а также иные принятые в их развитие нормативные или методические документы, которые не должны противоречить поименованным документам.

## **5.2 Участники закупочной деятельности**

### **5.2.1 Лица, участвующие в закупке**

5.2.1.1. Под лицами, участвующими в закупке, понимаются работники Заказчика, выполняющими какие-либо действия в рамках закупок. В частности, к таковым относятся директор, уполномоченные им лица, члены Комиссии, сотрудники планово-экономического отдела, бухгалтерии, специалисты отдела закупок, юристы Заказчика, работники подразделения - инициатора закупки, участвующие в закупке.

5.2.1.2. Лица, участвующие в закупке, обязаны:

- а) соблюдать требования действующего законодательства, Федерального закона от 18.07.2011 № 223 “О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц”, Положения, а также действующие нормативные акты Заказчика по закупке;
- б) в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом официального сайта Заказчика, официальным сайтом, сайта электронной площадки.
- в) немедленно докладывать руководству Заказчика о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или нецелесообразности исполнения действий, предписанных нормативными актами Заказчика по закупке;
- г) ставить в известность руководство Заказчика о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции.

5.2.1.3. Лицам, участвующим в закупке, запрещается:

- а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Заказчика по закупке, документацией;
- б) получать какие-либо личные выгоды от закупки, за исключением официально установленного Заказчиком вознаграждения;
- в) предоставлять, кому бы то ни было сведения о закупках и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Заказчика по закупке, документацией;
- г) вступать и (или) иметь с участниками закупок отношения, о которых неизвестно руководству Заказчика и которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;
- д) проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Заказчика по закупке, документацией переговоры с участниками закупок.

### **5.2.2 Перечень участников закупки**

5.2.1.1. Участниками закупки Заказчика являются:

- а) Директор;
- б) Комиссия (пункт 5.2.4 Положения);
- в) Инициаторы закупок (пункт 5.2.5 Положения);
- г) лица, участвующие в закупке (пункт 5.2.1 Положения).

### **5.2.3 Директор**

5.2.2.2. Директор утверждает:

- а) Положение;
- б) Положение о Комиссии;
- в) Документацию;
- г) протоколы закупок;
- д) иные документы по закупкам.

5.2.2.3. Директор принимает решение об осуществлении закупки по заявке Инициатора закупки, а также, если это предусмотрено нормативными актами Заказчика, делегирует полномочия по закупкам, своему заместителю (иным уполномоченным должностным лицам).

5.2.3.1 Директор осуществляет контроль за закупкой.

#### **5.2.4 Комиссия**

5.2.3.1. Для проведения закупок Заказчик создает Комиссию.

5.2.3.2. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Директора. Число членов Комиссии должно быть не менее чем пять человек. Комиссия правомочна осуществлять возложенные на нее функции, если на заседании Комиссии присутствуют не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

5.2.3.3. Комиссия осуществляет рассмотрение, оценку, ранжирование предложений участников закупки и принимает решение по выбору победителя (победителей) закупки в соответствии с условиями закупки.

5.2.3.4. Функции, осуществляемые Комиссией, распределение обязанностей между членами Комиссии определяются Положением, а также Положением о Комиссии.

5.2.3.5. Комиссия несет ответственность за принятие решений при проведении закупки.

5.2.3.6. В своей деятельности Комиссия руководствуется требованиями действующего законодательства РФ, Положения, Положения о Комиссии.

Комиссия выполняет следующие функции:

- а) может привлекать к работе экспертов;
- б) определяет базовые требования к поставщикам продукции;
- в) согласовывает способы закупок;
- г) согласовывает документацию, рассматривает предложения, принимает решение о выборе победителя, либо о выборе лучшего предложения;
- д) анализирует состояние дел по вопросу осуществления закупочной деятельности Заказчика;
- е) рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности;
- ж) согласовывает перечень участников закрытых закупок;
- з) уведомляет Инициатора закупки и директора о случаях отказа участника закупки, выбранного победителем, либо участника закупки, предложение которого признано лучшим по результатам закупки, от заключения договора;
- и) принимает решения при проведении закупок, включая решения о допуске или отказе в допуске участников закупки к участию в закупки, о признании закупки несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя закупки.

#### **5.2.5 Инициатор закупки**

5.2.5.1. Являясь подразделением, заинтересованным в заключении договора, инициатор закупки определяет потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, готовит проект технической части (техническое задание, спецификацию закупаемой продукции и т.д.) документации.

5.2.5.3. Права, обязанности и функции конкретных работников - инициатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями руководителя - инициатора закупки.

### **5.3 Информационное обеспечение закупочной деятельности**

5.3.1. Положение и вносимые в него изменения подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее пятнадцати рабочих дней со дня их принятия (утверждения). Размещение на официальном сайте информации о закупке производится в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации.

5.3.2. На официальном сайте Заказчик размещает план закупок на срок не менее одного года.

5.3.3. На официальном сайте также подлежит размещению следующая информация:

- а) извещение о закупке и вносимые в него изменения,
- б) документация и вносимые в нее изменения,
- в) проект договора, заключаемого по итогам закупки,
- г) разъяснения документации,
- д) протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,
- е) сведения об отказе от проведения закупки;
- ж) иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено законом.

5.3.4. В случае, если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемой продукции или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения указанных изменений в договор на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

5.3.4. Заказчик не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте:

- а) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;
- б) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;
- в) сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупок, сведения о которых не подлежат размещению на официальном сайте, в соответствии с пунктами 5.3.7, 5.3.8 Положения.

5.3.5. В течение трех дней со дня принятия решения о внесении изменений в извещение о закупке, в документацию, предоставления разъяснений положений документации, указанные изменения и разъяснения размещаются Заказчиком на официальном сайте.

5.3.6. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня их подписания.

5.3.7. Не подлежат размещению на официальном сайте:

- а) информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
- б) сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению на официальном сайте по решению Правительства Российской Федерации.

5.3.8. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте:

- а) сведения о закупках, стоимость которых не превышает 100 тысяч рублей.

5.3.9. До 01 июля 2012 года информация, подлежащая размещению на официальном сайте и указанная в п. 6.1 – 6.7. Положения, размещается на сайте Заказчика, расположенном в сети Интернет по адресу <http://www.iac.spb.ru>.

## **6 Порядок планирования закупок**

### **6.1 Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупок**

#### **6.1.1 Основные положения**

6.1.1.1. Планирование закупки Заказчика состоит из:

- а) финансового планирования закупки – осуществляется ежегодно подразделениями Заказчика;
- б) предметного планирования закупки – осуществляется путем определения и обоснования потребности в закупке и формирования заявки (пункт 6.1.2 Положения), проверки на наличие финансовых средств (лимитов финансирования) и утверждения заявок (пунктами 6.1.2.5, 6.2 Положения);
- в) разработки и утверждения плана закупок Заказчика на текущий год (пункт 6.2 Положения).

6.1.1.2. Планирование закупок осуществляется на основе планирования основной деятельности. При планировании закупок дата начала осуществления закупки должна определяться исходя из требуемой даты поставки (продукции и иных объектов гражданских прав) с учетом сроков прохождения закупки.

6.1.1.3. Инициатор закупки должен заблаговременно планировать свои потребности в продукции.

### **6.1.2 Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки**

6.1.2.1. Закупка начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки.

6.1.2.2. Инициатор закупки осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения закупки, в соответствии с Положением.

6.1.2.3. Для проведения качественного планирования перед подготовкой заявки на проведение закупки проводится анализ рынка.

6.1.2.4. Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- а) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;
- б) определение (уточнение) начальной цены;
- в) определение предпочтительного способа закупки;
- г) уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам;
- д) Инициатор закупки формирует заявку на проведение закупки в соответствии с типовой формой заявки (Приложение 1. “Заявка на проведение закупки”).

6.1.2.5. Инициатор закупки согласовывает заявку с заместителем директора на предмет наличия финансирования, за исключением случаев прямо предусмотренных Положением.

## **6.2 Разработка и утверждение плана закупок**

Заказчик осуществляет закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с номенклатурой, объемом и сроками, планом закупок на текущий год.

### **6.2.1 Требования к содержанию и форме плана закупок**

6.2.1.1. В целях планирования закупок продукции для нужд Заказчика планово – договорным отделом составляется план закупок на очередной год.

6.2.1.2. Порядок формирования плана закупки, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Приложением 3 к Положению.

### **6.2.2 Сроки разработки, утверждения плана закупок и формирования отчета об его реализации**

6.2.2.1. План закупок на очередной год разрабатывается и утверждается Заказчиком не позднее 25 декабря текущего года.

6.2.2.2. Не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, Заказчик формирует отчет о реализации плана закупок за предыдущий год по форме согласно приложению к Положению.

### **6.2.3 Внесение изменений в план закупок**

6.2.3.1. Внесение изменений в план закупок на текущий год осуществляется в случае, если:

- а) изменены лимиты финансирования;
- б) изменены потребности в продукции, в том числе сроки ее потребления;
- в) проводятся повторные закупки продукции в случаях, предусмотренных Положением;
- г) ранее заключенные договоры расторгнуты по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством Российской Федерации.

6.2.3.2. Изменения в план закупок в связи с проведением повторных закупок продукции и расторжением ранее заключенных договоров вносятся только в части сроков проведения закупок.

6.2.3.3. Внесение изменений в утвержденный план закупок осуществляется с обоснованиями таких изменений Инициатором закупки.

## **7 Способы закупки**

### **7.1 Определение способа закупки**

7.1.1. Инициатор закупки определяет способ закупки и форму ее проведения.

7.1.2. Инициатор закупки определяет способ закупки исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и затрат на его проведение.

7.1.3. Конкурс проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах. Под конкурсом понимается продолжительная (обычно более 30 дней) закупка, предусматривающая запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью Заказчика заключить договор с победителем такого конкурса.

7.1.4. Запрос предложений (пункт 8.2 Положения) проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно. Под запросом предложений понимается непродолжительная (в среднем менее 14 дней) процедура запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения и без обязанности Заказчика заключить договор по результатам такой закупки.

7.1.5. Аукцион (Аукцион в электронной форме) проводится при закупке на сумму более 1 000 000 рублей.

7.1.6. Закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) проводятся в одном из следующих случаев:

- а) при закупке на сумму не более 100 000 рублей с учетом налога на добавленную стоимость (пункт 8.7.1 Положения);
- б) вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенной продукции, в связи, с чем применение иных способов закупки неприемлемо (пункт 8.7.2 Положения);
- в) если закупка признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, а указанная заявка и подавший ее участник закупки признан участником закупки (пункт 8.7.3 Положения);
- г) если закупка признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых закупок нецелесообразно (пункт 8.7.4 Положения);
- д) наличие срочной потребности в продукции, в связи, с чем проведение иных процедур нецелесообразно (пункт 8.7.5 Положения);
- е) продукция может быть получена только от одного поставщика и отсутствует ее равноценная замена, в том числе заключение договора с поставщиком, деятельность которого относится к субъектам естественных монополий (пункт 8.7.7 Положения);
- ж) если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции (пункт 8.7.6 Положения);
- з) проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика (пункт 8.7.8 Положения);
- и) при закупке дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных

трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств (пункт 8.7.9 Положения);

к) при приобретении товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (пункт 8.7.10 Положения);

л) наличие иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика (пункт 8.7.11 Положения);

7.1.7. Запрос цен (запрос котировок)- способ закупки, в котором победителем признается участник, предложивший наиболее низкую цену договора;

7.1.8. Проведение закупок в закрытой форме допускается, когда содержащиеся в документации сведения о закупаемой продукции составляют государственную или коммерческую тайну, либо заключаются на основании государственных контрактов, в которых содержится условие о конфиденциальности. Инициатор закупки выступает с инициативой на проведение закупки в закрытой форме, определяет перечень участников закупки, приглашаемых к участию в такой закупке, при этом их число должно быть не менее трех (кроме случая, когда необходимую продукцию могут поставить только два участника рынка). Список участников закрытой закупки указывается в заявке на закупку и одобряется Комиссией. Сведения о приглашенных к участию в закрытых закупках поставщиках не подлежат разглашению. Решение о проведении закупки в закрытой форме принимается директором.

## **8 Порядок проведения закупок**

### **8.1 Подготовка закупки**

#### **8.1.1 Общие положения подготовки закупки**

8.1.1.1. Подготовка закупки осуществляется Инициатором закупки.

8.1.1.2. Инициатор закупки готовит и при необходимости согласовывает с заинтересованными подразделениями:

- а) предмет и существенные условия будущего договора, право, на заключение которого является предметом закупки;
- б) все необходимые требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;
- в) все необходимые требования к участникам закупки;
- г) условия и сроки проведения закупки;
- д) иные необходимые требования и условия проведения закупки.

8.1.1.3. По итогам подготовки закупки должна быть разработана и утверждена техническая часть документации и проект договора.

#### **8.1.2 Установление требований к закупаемой продукции**

8.1.2.1. Инициатор закупки разрабатывает требования:

- а) к результатам работ или услугам, этапам и срокам их выполнения, технологии и порядку их выполнения;
- б) к качеству, техническим и иным характеристикам продукции, иных объектов гражданских прав; к страхованию, срокам и этапам поставки продукции; технологии и порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара; к безопасности товара; к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; к размерам, упаковке, отгрузке товара; срокам его гарантийного и постгарантийного обслуживания;
- в) иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемой продукции потребностям Заказчика.

8.1.2.2. Разработанные требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Заказчика требования к продукции, которые приводят или могут привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции.

8.1.2.3. Разработанные требования оформляются в виде технического задания, спецификаций закупаемой продукции, ведомости объемов работ или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему.

### **8.1.3 Подготовка проекта договора**

8.1.3.1. Инициатор закупки устанавливает требования к предмету и существенным условиям будущего договора, право, на заключение которого является предметом закупки, готовит проект договора и согласовывает его с юристами Заказчика.

### **8.1.4 Установление требований к участникам**

8.1.4.1. Заказчик заинтересован в заключении договора с правоспособными и квалифицированными поставщиками имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсы для своевременного и успешного исполнения договора.

8.1.4.2. В документации устанавливаются требования к деловой репутации участника, наличие у участника опыта выполнения работ, оказания услуг, наличие у него производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иные показатели, необходимые для выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора, в том числе квалификацию работников участника в соответствии с Типовыми требованиями (Приложение 2. “Типовые требования к участникам закупки” Положения).

8.1.4.3. В документации устанавливаются также требования к документам, подтверждающим соответствие участника закупки установленным требованиям и порядку подтверждения такого соответствия.

### **8.1.5 Подготовка документации**

8.1.5.1. После получения всех документов от Инициатора закупки учебно-консультационный отдел в течение 3 (трех) рабочих дней готовит документацию и передает ее на рассмотрение Комиссии.

8.1.5.2. Срок рассмотрения Комиссией документации не может превышать 5 (пять) рабочих дней с даты ее поступления.

8.1.5.3. При наличии замечаний со стороны Комиссии документация дорабатывается учебно-консультационным отделом.

8.1.5.4. При отсутствии замечаний документация передается на утверждение директору.

## **8.2 Запрос предложений**

### **8.2.1 Общие положения**

8.2.1.1. Запрос предложений не является разновидностью торгов (конкурс, аукцион) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447 - 449 части первой и статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации, и не накладывает на Заказчика обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений Извещение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является Извещением участникам закупки делать оферты в адрес Заказчика. Заявка на участие в запросе предложений является офертой участника закупки. При этом Заказчик не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

8.2.1.2. Порядок проведения запроса предложений устанавливается в приглашении к участию в запросе предложений и в документации по запросу предложений, подготовленных

в соответствии с требованиями Положения и принятых в его развитие нормативных актов Заказчика.

8.2.1.3. Извещение о запросе предложений и документация о запросе предложений размещается на официальном сайте.

## **8.2.2 Документация**

8.2.2.1. Инициатор закупки готовит проект технической части документации в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о закупке либо в течение срока указанного в заявке о проведении закупки.

8.2.2.2. Сведения, содержащиеся в документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в запросе предложений.

8.2.2.3. Документация должна содержать:

- требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом 8.1.2 Положения;
- указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- порядок формирования цены договора;
- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- начальную цену договора или порядок ее определения;
- требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений;
- требования к описанию участниками запроса предложений в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка их определения;
- требования к описанию участниками запроса предложений в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественных и качественных характеристик или порядка их определения;
- требования к указанию участниками запроса предложений в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;
- требование к сроку действия заявки на участие в запросе предложений;
- положение о том, что участник запроса предложений вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений;
- требования к участникам запроса предложений, устанавливаемые в соответствии с пунктом 8.1.4 Положения;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений, порядок внесения изменений в заявки на участие в запросе предложений;

- формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам запроса предложений разъяснений положений документации;
- порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;
- критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в запросе предложений;
- требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств, в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требование установлено;
- требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требование установлено;
- срок, в течение которого участник закупки, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;
- указание на то, что Заказчик не имеет обязанности заключения договора по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений.

8.2.2.4. К документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью документации, подготовленный в соответствии с пунктом 8.1.3 Положения.

### **8.2.3 Извещение о запросе предложений**

8.2.3.1. Извещение о запросе предложений подготавливается учебно-консультационным отделом и должно содержать:

- наименование, местонахождение, почтовый адрес Заказчика, номер его телефона, факса, адрес электронной почты, контактное лицо;
- указание на способ закупки (запрос предложений) и форму его проведения;
- краткое описание предмета и условий договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о начальной цене договора;
- срок, место и порядок предоставления документации, 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;
- дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;
- место, дату и время вскрытия, рассмотрения и подведения итогов запроса предложений;
- прочие сведения, при необходимости.

8.2.3.2. Извещение о запросе предложений размещается на официальном сайте не менее чем за 7 рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в запросе предложений.

### **8.2.4 Предоставление документации**

8.2.4.1. Документация размещается на официальном сайте одновременно с размещением извещения о запросе предложений.

8.2.4.2. Извещение и документация должны быть доступны без взимания платы.

8.2.4.3. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу документацию в порядке, указанном в извещении о проведении запроса предложений.

8.2.4.4. Предоставление документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений не допускается.

## **8.2.5 Разъяснение и изменение документации. Отказ от проведения запроса предложений**

8.2.5.1. Участник вправе направить Заказчику в письменной форме запрос разъяснений положений документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Заказчик обязан в течении 2 рабочих дней со дня получения запроса разъяснений положений документации разместить разъяснения на запрос на официальном сайте.

8.2.5.2. Заказчик вправе внести изменения в условия запроса предложений, изложенные в извещении и документации. Заказчик обязан разместить изменения на официальном сайте.

8.2.5.3. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса предложений не позднее, чем за 4 дня до даты окончания срока подачи заявок. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на официальном сайте.

## **8.2.6 Подготовка заявок на участие в запросе предложений**

8.2.6.1. Участники готовят заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями документации.

8.2.6.2. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений. При этом внесение изменений в поданное предложение, в том числе изменение цены предложения, не будет расцениваться Заказчиком, как подача “второй” заявки.

8.2.6.3. Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней участником в соответствии с требованиями документации.

8.2.6.4. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать следующие сведения и документы:

- а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, факса и адрес электронной почты (e-mail);
- б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений;
- в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника - 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 без доверенности. В случае, если от имени участника действует иное лицо, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника и подписанную руководителем участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная

доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- г) копии учредительных документов участника (для юридических лиц);
- д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;
- е) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, в случае, если в документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, или копия такого поручения);
- ж) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника запроса предложений требованиям, установленным в соответствии с пунктом 8.1.4 Положения;
- з) Предложение о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг, подготовленное в соответствии с требованиями документации;
- и) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;
- к) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- л) указание производителя и страны происхождения товара;
- м) описание комплектации товара;
- н) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- о) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- п) предложение о цене договора, о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг и расчет общей стоимости работ или услуг;
- р) иные предложения об условиях исполнения договора, если это предусмотрено документацией.

8.2.6.5. Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть подписаны участником. Все листы заявки на участие в запросе предложений должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в запросе предложений должна содержать опись входящих в её состав документов, быть скреплена печатью участника (для юридических лиц) и подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником.

### **8.2.7 Подача заявок на участие в запросе предложений**

8.2.7.1. Заявка на участие в запросе предложений подается Заказчику в письменной форме в запечатанном конверте.

8.2.7.2. На конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес Заказчика;
- предмет запроса предложений в соответствии с документацией.

8.2.7.3. Участники должны доставить заявки по адресу Заказчика не позднее даты и времени, указанных в документации.

8.2.7.4. Заказчик выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении.

### **8.2.8 Изменение заявки**

8.2.8.1. Участник, подавший заявку, вправе изменить или отозвать заявку на участие в запросе предложений в любое время до даты окончания подачи заявок. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в запросе предложений, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений денежные средства участнику, отозвавшему заявку на участие в запросе предложений, в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в запросе предложений.

### **8.2.9 Обеспечение заявки на участие в запросе предложений**

8.2.9.1. Заказчик вправе установить требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений.

8.2.9.2. Размер обеспечения заявки не должен превышать 5 % начальной цены договора.

8.2.9.3. Срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае указываются Заказчиком в документации.

### **8.2.10 Рассмотрение заявок**

8.2.10.1. При рассмотрении заявок Комиссия проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям, указанным в извещении и документации.

8.2.10.2. Общий срок рассмотрения заявок Комиссией не может превышать 4 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками. Данный срок может быть продлен Комиссией.

8.2.10.3. При рассмотрении заявок Комиссия вправе затребовать от участников разъяснения положений заявок. При этом не допускаются запросы или требования о представлении документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в запросе предложений, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков).

8.2.10.4. В случае, если заявка участника или сам участник не отвечают какому-либо из требований документации, его заявка отклоняется.

8.2.10.5. В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок, все такие заявки участника отклоняются.

8.2.10.6. Комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

8.2.10.7. В случае, если заявка участника запроса предложений и сам такой участник соответствует всем требованиям документации, такой участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

8.2.10.8. В случае, если подавшие заявки участники удовлетворяют любому из следующих условий:

- в состав учредителей (акционеров) юридического лица входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждом из юридических лиц превышает 50%;
- одно из юридических лиц владеет более чем 50% другого;
- исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

8.2.10.9. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается членами Комиссии путем голосования, результаты фиксируются Протоколом.

8.2.10.10. Протокол должен содержать сведения об участниках, подавших заявки на участие в запросе предложений, решение о допуске участника к участию в запросе предложений и о признании его участником запроса предложений или об отказе в допуске участника к участию в запросе предложений с обоснованием такого решения и с указанием положений документации, которым не соответствует заявка на участие в запросе предложений этого участника, сведений о решении каждого члена Комиссии о допуске участника к участию в запросе предложений или об отказе ему в допуске к участию в запросе предложений. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в запросе предложений размещается Заказчиком на официальном сайте. Участникам, подавшим заявки на участие в запросе предложений и признанным участниками запроса предложений, и участникам, подавшим заявки на участие в запросе предложений и не допущенным к участию в запросе предложений, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

8.2.10.11. В случае, если по итогам запроса предложений поступило только одно предложение, либо решением Комиссии признан соответствующим требованиям документации только один участник, либо не поступило ни одного предложения, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений согласно пунктам 08.7.4 Положения, принятие решения о закупке по иным основаниям (пункт 8.7.11 Положения) или повторное проведение закупки.

8.2.10.12. При повторном проведении закупки ее условия могут быть изменены.

### **8.2.11 Оценка заявок**

8.2.11.1. Общий срок проведения Комиссией оценки заявок не может превышать 3 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения заявок. Данный срок может быть продлен Комиссией.

8.2.11.2. Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется Комиссией в соответствии с требованиями, установленными в извещении к участию в запросе предложений и документации в соответствии с утвержденными Правилами оценки и сопоставления заявок.

8.2.11.3. Критериями оценки заявок на участие в запросе предложений могут быть:

- цена договора;
- цена договора за единицу товара, работы, услуги, которая включает в себя:
  - цена запасных частей к технике, оборудованию и цену единицы работы, услуги - если при проведении запроса предложений на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) на ремонт техники, оборудования документацией предусмотрена начальная цена запасных частей к технике, оборудованию;
  - цена единицы услуги - если при проведении запроса предложений на право заключить договор на оказание услуг связи, юридических услуг документацией предусмотрена начальная цена единицы услуги.
- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
- качество работ, услуг и (или) квалификация участника при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг;
- расходы на эксплуатацию товара;
- расходы на техническое обслуживание товара;
- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

8.2.11.4. В ходе проведения оценки предложений Комиссия вправе принять решение о проведении переговоров с участниками, направленных на улучшение предложений участников, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.

По результатам оценки на участие в запросе предложений каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них предложений присваивается порядковый номер.

8.2.11.5. Заявке на участие в запросе предложений, в которой содержится, по мнению членов Комиссии, лучшие условия исполнения договора присваивается первый номер.

Победителем запроса предложений признаётся участник, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в запросе предложений которого присвоен первый номер.

8.2.11.6. Принятое решение фиксируется Протоколом подведения итогов, который размещается на официальном сайте в течение 3-х рабочих дней.

8.2.11.7. Протокол содержит сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявок, об участниках, заявки на участие в запросе предложений которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в запросе предложений, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений решении о присвоении заявкам на участие в запросе предложений порядковых номеров, сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в запросе предложений значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в запросе предложений, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников, заявкам на участие в запросе предложений которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передают победителю запроса предложений один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем запроса предложений в заявке на участие в запросе предложений, в проект договора, прилагаемый к документации.

## **8.2.12 Особенности проведения закрытого запроса предложений**

8.2.12.1. Извещение для участия в закрытом запросе предложений (пункт 8.2.3 Положения) направляется только заранее определенным лицам.

Документация по запросу предложений (пункт 8.2.4 Положения) предоставляется только приглашенным лицам.

8.2.12.2. Сведения о разъяснениях и изменениях документации, а также об отказе от проведения запроса предложений (пункт 8.2.5 Положения) доводятся только до приглашенных лиц.

8.2.12.3. Заявки на участие в закрытом запросе предложений (пункт 8.2.7 Положения) принимаются только от приглашенных лиц.

8.2.12.4. Уведомления о результатах закрытого запроса предложений и протокол направляются в течение 3-х рабочих дней после определения лучшего предложения только участникам закрытого запроса предложений.

## **8.3 Закупка путём проведения конкурса**

### **8.3.1 Общие положения проведения конкурса**

8.3.1.1. Под конкурсом понимается закупка, победителем которой признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер

8.3.1.2. Конкурс может быть открытым или закрытым.

8.3.1.3. Порядок проведения конкурса устанавливается в извещении о проведении конкурса и в документации, подготовленные в соответствии с требованиями Положения и принятых в его развитие нормативных актах Заказчика.

8.3.1.4. Документация и извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте.

### **8.3.2 Документация**

8.3.2.1. Инициатор закупки готовит проект технической части документации в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о закупке либо в течение срока указанного в заявке о проведении закупки.

8.3.2.2. Сведения, содержащиеся в документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении конкурса.

8.3.2.3. Документация должна содержать:

- установленные Заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе;
- требования к описанию участниками поставляемого товара, который является предметом договора, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом договора, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам разъяснений положений документации;
- место и дата рассмотрения предложений участников и подведения итогов конкурса;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

8.3.2.4. К документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, который является неотъемлемой частью документации, подготовленные в соответствии с пунктом 8.1.3 Положения.

### **8.3.3 Извещение о проведении конкурса**

8.3.3.1. Извещение о проведении конкурса готовится учебно-консультационным отделом.

8.3.3.2. Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты,

- номер контактного телефона заказчика, контактное лицо;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
  - место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
  - срок, место и порядок предоставления документации, 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;
  - место и дата рассмотрения предложений участников и подведения итогов конкурса.

8.3.3.3. Извещение о проведении конкурса размещается на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

#### **8.3.4 Предоставление документации**

8.3.4.1. Документация размещается на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении конкурса.

8.3.4.2. Извещение и документация должны быть доступны без взимания платы.

8.3.4.3. Со дня размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса.

8.3.4.4. Предоставление документации до размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса не допускается.

#### **8.3.5 Подготовка заявок на участие в конкурсе**

8.3.5.1. Участники готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями документации.

8.3.5.2. Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе.

8.3.5.3. Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней участником в соответствии с требованиями документации.

8.3.5.4. Заявка на участие в конкурсе должна содержать следующие сведения и документы:

- а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, факса и адрес электронной почты (e-mail);
- б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений;
- в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника - 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 без доверенности. В случае, если от имени участника действует иное лицо, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника, заверенную печатью участника и подписанную руководителем участника (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника, заявка на участие в запросе предложений должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- г) копии учредительных документов участника (для юридических лиц);
- д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой;
- е) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, в случае, если в документации содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, или копия такого поручения);
- ж) копии документов, подтверждающих соответствие участника конкурсам требованиям, установленным в соответствии с пунктом 8.1.4 Положения;
- з) Предложение о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг, подготовленное в соответствии с требованиями документации:
- и) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;
- к) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;
- л) указание производителя и страны происхождения товара;
- м) описание комплектации товара;
- н) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- о) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- п) предложение о цене договора, о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг и расчет общей стоимости работ или услуг;
- р) иные предложения об условиях исполнения договора, если это предусмотрено документацией.

8.3.5.5. Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть подписаны участником. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в конкурсе должна содержать описание входящих в её состав документов, быть скреплена печатью участника (для юридических лиц) и подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником.

### **8.3.6 Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса**

8.3.6.1. Участник вправе направить Заказчику в письменной форме запрос разъяснений положений документации не позднее 5 дней до дня окончания подачи заявок. Заказчик

обязан в течении 2 рабочих дней со дня получения запроса разъяснений положений документации разместить разъяснения на запрос на официальном сайте.

8.3.6.2. Изменения, вносимые в извещение о конкурсе, документацию, 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. В случае, если изменения в извещение о конкурсе, документацию внесены Заказчиком позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте внесенных в извещение о конкурсе, документацию изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

8.3.6.3. Заказчик вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за 10 дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

### **8.3.7 Обеспечение заявки на участие в конкурсе**

8.3.7.1. Заказчик вправе установить требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.

8.3.7.2. Размер обеспечения заявки не должен превышать 5 % начальной цены договора.

### **8.3.8 Подача заявок на участие в конкурсе**

Заявка на участие в конкурсе подается Заказчику в соответствии с пунктом 8.2.7 Положения.

### **8.3.9 Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и рассмотрение заявок**

8.3.9.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в извещении о проведении конкурса. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе до наступления указанного срока не допускается.

8.3.9.2. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям документации.

Комиссия вправе поручить экспертам анализ соответствия поступивших заявок требованиям технической части документации.

8.3.9.3. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 5 рабочих дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В отдельных случаях данный срок может быть продлен Комиссией.

8.3.9.4. При рассмотрении заявок Комиссия вправе затребовать от участников разъяснения положений заявок. При этом не допускаются запросы или требования о представлении документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в конкурсе, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков).

В случае установления факта подачи одним участником двух и более заявок все такие заявки участника отклоняются.

8.3.9.5. Комиссия в целях борьбы с демпингом при рассмотрении заявок с ценой договора ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками заявок более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданную заявку.

8.3.9.6. В случае, если заявка участника конкурса и сам такой участник соответствует всем требованиям документации, такой участник допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

8.3.9.7. В случае, если подавшие заявки участники удовлетворяют любому из следующих условий:

- в состав учредителей (акционеров) юридического лица входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждом из юридических лиц превышает 50%;

- одно из юридических лиц владеет более чем 50% другого;
- исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае Комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

8.3.9.8. Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурсу принимается членами Комиссии путем голосования, результаты фиксируются Протоколом.

8.3.9.9. Протокол должен содержать сведения об участниках, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участника к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске участника к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника, сведений о решении каждого члена Комиссии о допуске участника к участию в конкурсе или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Заказчиком на официальном сайте. Участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе и признанным участниками конкурса, и участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе и не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

8.3.9.10. В случае, если по итогам рассмотрения заявок на участие в конкурсе решением Комиссии признан соответствующим требованиям документации только один участник, либо не поступило ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурса согласно пунктам 8.7.3 8.7.4 Положения, принятие решения о закупке по иным основаниям (пункт 8.7.11 Положения) или повторное проведение закупки.

При повторном проведении закупки ее условия могут быть изменены.

### **8.3.10 Оценка заявок на участие в конкурсе**

8.3.10.1. Общий срок проведения Комиссией оценки заявок не может превышать 7 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения заявок. Данный срок может быть продлен Комиссией.

8.3.10.2. Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется Комиссией в соответствии с требованиями, установленными в извещении к участию в конкурсе и документации в соответствии с утвержденным Правилами оценки и сопоставления заявок.

8.3.10.3. Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

- цена договора;
- цена договора за единицу товара, работы, услуги, которая включает в себя:
- цену запасных частей к технике, оборудованию и цену единицы работы, услуги если при проведении запроса предложений на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) на ремонт техники, оборудования документацией предусмотрена начальная цена запасных частей к технике, оборудованию;
  - цену единицы услуги - если при проведении запроса предложений на право заключить договор на оказание услуг связи, юридических услуг документацией предусмотрена начальная цена единицы услуги.
- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товара;
  - качество работ, услуг и (или) квалификация участника при проведении закупки на выполнение работ, оказание услуг;
  - расходы на эксплуатацию товара;
  - расходы на техническое обслуживание товара;
  - сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;
- объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг.

8.3.10.4. По результатам оценки на заявок на участие в конкурсе каждой заявке относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них предложений присваивается порядковый номер.

8.3.10.5. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержится, по мнению членов Комиссии, лучшие условия исполнения договора присваивается первый номер.

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

Принятое решение фиксируется Протоколом подведения итогов, который размещается на официальном сайте в течение 3-х рабочих дней.

8.3.10.6. Протокол содержит сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления заявок, об участниках, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявок на участие в конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявок на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовый адреса участников, заявок на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии и Заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у Заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к документации.

## **8.4 Закупка путем проведения аукциона**

### **8.4.1 Общие положения**

8.4.1.1. Под аукционом на право заключить договор понимается закупка, победителем которой признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

Порядок проведения аукциона устанавливается в извещении о проведении аукциона и документации.

8.4.1.2. Аукцион может быть открытым или закрытым.

8.4.1.3. Документация и извещение о проведении аукциона размещаются на официальном сайте.

8.4.1.4. Заказчик вправе размещать закупку путем проведения открытого аукциона или путем проведения открытого аукциона в электронной форме в соответствии с Положением.

### **8.4.2 Извещение о проведении открытого аукциона**

8.4.2.1. Извещение о проведении открытого аукциона размещается Заказчиком на официальном сайте не менее чем за двадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

8.4.2.2. В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- форма торгов;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона и контактного лица Заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, если при проведении конкурса на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи,

юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг;

- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- начальная цена договора (цена лота);
- срок, место и порядок предоставления документации, официальный сайт, на котором размещена документация;
- место, дата и время проведения аукциона.

8.4.2.3. Если Заказчик внес изменения в извещение о проведении аукциона позднее чем за пятнадцать дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте изменений, внесенных в извещение о проведении аукциона, до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

8.4.2.4. Заказчик вправе отказаться от проведения открытого аукциона не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения заказчик обязан направить соответствующие уведомления всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в аукционе. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик возвращает участникам денежные средства, внесенные в качестве обеспечения таких заявок, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона.

### **8.4.3 Документация об аукционе**

8.4.3.1. Документация должна содержать:

- требования, установленные Заказчиком к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика.
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе
- требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- форму, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг;
- порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;
- формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам закупки разъяснений положений документации;
- начальная цена договора (цена лота);
- величина понижения начальной цены договора ("шаг аукциона");
- место, день и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- место, дата и время проведения аукциона;
- перечень запасных частей к технике, к оборудованию в случае, если при проведении аукциона на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) на ремонт техники, оборудования невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию и необходимый объем услуг и (или) работ;

- срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;
- возможность заказчика изменить количество поставляемых по договору товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, в случае если это предусмотрено документацией;
- размер обеспечения заявки на участие в аукционе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления Заказчиком требования обеспечения заявки на участие в аукционе;
- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать тридцать процентов начальной цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона;
- возможность заказчика увеличить количество поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг при заключении договора, в случае если это предусмотрено документацией.

8.4.3.2. При заключении договора Заказчик по согласованию с участником, с которым в соответствии с Положением заключается такой договор, вправе увеличить количество поставляемого товара, объема выполняемых работ и оказываемых услуг на сумму, не превышающую разницы между ценой договора, предложенной таким участником, и начальной ценой договора (ценой лота), если такое право Заказчика предусмотрено документацией. При этом цена единицы указанного товара, работ и услуги не должна превышать цену единицы товара, работ и услуги определяемую как частное от деления цены договора предложенной участником аукциона, с которым заключается договор, на количество товара, указанное в извещении о проведении аукциона.

8.4.3.3. К документации должен быть приложен проект договора.

8.4.3.4. Участник вправе направить Заказчику в письменной форме запрос разъяснений положений документации не позднее 5 дней до дня окончания подачи заявок. Заказчик обязан в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса разъяснений положений документации разместить разъяснения на запрос на официальном сайте.

#### **8.4.4 Порядок подачи заявок на участие в аукционе**

8.4.4.1. Для участия в аукционе участник подает заявку на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены документацией.

8.4.4.2. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

- 1) сведения и документы об участнике:
  - а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона, контактное лицо;
  - б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридического лица), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения на официальном сайте извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального

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

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

г) копии учредительных документов участника;

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

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

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

а) документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если в документации об аукционе содержится указание на требование обеспечения такой заявки (платежное поручение, подтверждающее перечисление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, или копию такого поручения).

8.4.4.3. Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в ее состав документов, быть скреплена печатью участника (для юридических лиц) и подписана участником или лицом, уполномоченным таким участником.

8.4.4.4. Участник подает заявку на участие в аукционе в письменной форме.

8.4.4.5. Участник вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

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

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

8.4.4.8. Участник, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства указанному участнику в течение пяти рабочих дней со дня поступления Заказчику уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

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

8.4.4.10. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, указанная заявка рассматривается и если указанная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным документацией, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня рассмотрения заявки на участие в аукционе обязан передать участнику, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, проект договора, прилагаемого к документации. При этом договор заключается Заказчиком на условиях, предусмотренных документацией и по согласованной с подавшим указанную заявку участником и не превышающей начальной цены договора (цены лота) цене договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются такому участнику в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении Заказчику таким участником закупки в срок, предусмотренный документацией, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

#### **8.4.5 Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе**

8.4.5.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией.

8.4.5.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать пять дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

8.4.5.3. В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким участником не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого участника не рассматриваются.

8.4.5.4. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе участника и о признании участника, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, или об отказе в допуске такого участника к участию в аукционе, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе. Протокол должен содержать сведения об участниках, подавших заявки на участие в аукционе, решение о допуске участника к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске участника к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений документации об аукционе, которым не соответствует заявка на участие в аукционе этого участника, сведения о решении каждого члена Комиссии о допуске участника к участию в аукционе или об отказе ему в допуске к участию в аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается заказчиком на официальном сайте.

Участникам, подавшим заявки на участие в аукционе и признанным участниками аукциона, и участникам, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подана ни одна заявка на участие в аукционе, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

8.4.5.5. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик обязаны вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участнику, подавшему заявку на участие в аукционе и не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола.

8.4.5.6. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников, подавших заявки на участие в аукционе, или о признании только одного участника, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается не состоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного участника, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота. При этом Заказчик в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участникам, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, за исключением участника, признанного участником аукциона. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются указанному участнику в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

8.4.5.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один участник, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан передать такому участнику аукциона проект договора, прилагаемого к документации. При этом договор заключается по согласованной с указанным участником аукциона и не превышающей начальной цены договора (цены лота) цене договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются такому участнику в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора. Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе. При непредставлении Заказчику таким участником аукциона в срок, предусмотренный документацией об аукционе, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если Заказчиком, уполномоченным органом было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

#### **8.4.6 Порядок проведения аукциона**

8.4.6.1. В аукционе могут участвовать только участники аукциона, признанные участниками аукциона. Заказчик обязан обеспечить участникам аукциона возможность принять непосредственное или через своих представителей участие в аукционе.

8.4.6.2. Аукцион проводится Заказчиком в присутствии членов Комиссии, участников аукциона или их представителей.

8.4.6.3. Аукцион проводится путем снижения начальной цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

8.4.6.4. "Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более низкую цену договора, аукционист обязан снизить "шаг аукциона" на 0,5 процента начальной цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной цены договора (цены лота).

8.4.6.5. Аукционист выбирается из числа членов Комиссии путем открытого голосования членов Комиссии большинством голосов.

8.4.6.6. Аукцион проводится в следующем порядке:

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

2) аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета договора, начальной цены договора (лота), "шага аукциона", наименований участников аукциона, которые не явились на аукцион, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

3) участник аукциона после объявления аукционистом начальной 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;

4) аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной цены договора (цены лота) и цены договора, сниженной в соответствии с "шагом аукциона", а также новую цену договора, сниженную в соответствии с "шагом аукциона" и "шаг аукциона", в соответствии с которым снижается цена;

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

8.4.6.7. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора.

8.4.6.8. В случае, если при проведении аукциона на право заключить договор на оказание услуг по открытию и ведению банковских счетов, осуществлению расчетов по этим счетам цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на продажу права заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену права заключить договор.

8.4.6.9. При проведении аукциона Заказчик в обязательном порядке осуществляет аудиозапись аукциона и ведёт протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной цене договора (цене лота), последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Протокол подписывается Заказчиком, всеми

присутствующими членами Комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика. Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передают победителю аукциона один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемого к документации. Протокол аукциона размещается на официальном сайте Заказчиком в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

8.4.6.10. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, Заказчик в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола аукциона обязаны возвратить внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями аукциона, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращаются такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора с победителем аукциона или с таким участником аукциона. В случае, если один участник является одновременно победителем аукциона и участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене договора, при уклонении указанного участника аукциона от заключения договора в качестве победителя аукциона денежные средства, внесенные таким участником в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

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

8.4.6.12. В случае, если в аукционе участвовал один участник, Заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола обязан передать единственному участнику аукциона прилагаемый к документации проект договора. При этом договор заключается по согласованной с указанным участником аукциона цене договора, не превышающей начальной цены договора (цены лота). Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, возвращаются такому участнику аукциона в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора. При непредставлении Заказчику таким участником аукциона в срок, предусмотренный документацией об аукционе, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения участника аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются.

8.4.6.13. Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, документация, изменения, внесенные в документацию, и разъяснения документации, а также аудиозапись аукциона хранится Заказчиком не менее чем три года.

## **8.5 Открытый аукцион в электронной форме на право заключить договор.**

8.5.1. Под открытым аукционом в электронной форме на право заключить договор понимается открытый аукцион, проведение которого обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в сети Интернет.

8.5.2. Открытый аукцион в электронной форме на право заключить договор проводится в соответствии со статьями 41\_5 – 41\_12 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ “О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд”.

## **8.6 Закупка путем запроса котировок**

Закупка путем запроса котировок цен товаров, работ, услуг, соответственно производство, выполнение, оказание которых осуществляются не по конкретным заявкам Заказчика и для которых есть функционирующий рынок проводится в случае, если сумма договора, заключаемого по итогам запроса котировок, не превышает 1 000 000 рублей. Победителем запроса котировок признаётся участник предложивший наиболее низкую цену договора.

Запрос котировок должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты Заказчика;
- 2) форма котировочной заявки;
- 3) наименование, характеристики и количество поставляемых товаров, наименование, характеристики и объем выполняемых работ, оказываемых услуг.
- 4) требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара.
- 5) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг;
- 6) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 7) сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- 8) цена договора;
- 9) место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок;
- 10) срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 11) срок подписания победителем в проведении запроса котировок договора со дня подписания протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Заказчик обязан разместить на официальном сайте извещение о проведении запроса котировок и проект договора, заключаемого по результатам проведения такого запроса, не менее чем за пять рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок.

### **8.6.1 Требования, предъявляемые к котировочной заявке**

8.6.1.1. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика;
- 3) наименование и характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса котировок цен товаров, на поставку которых размещается заказ.
- 4) согласие участника исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок;
- 5) 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).

### **8.6.2 Порядок подачи котировочных заявок**

8.6.2.1. Участник вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

8.6.2.2. Котировочная заявка подается участником Заказчику в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

8.6.2.3. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется Заказчиком. По требованию участника, подавшего котировочную заявку, Заказчик выдаёт расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

8.6.2.4. Котировочные заявки, поданные после дня окончания срока подачи котировочных заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются и в день их поступления возвращаются участникам, подавшим такие заявки.

8.6.2.5. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, Заказчик вправе осуществить повторное размещение закупки путем запроса котировок. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

8.6.2.6. Котировочная заявка должна соответствовать требованиям, указанным в извещении о запросе котировок.

8.6.2.7. В случае если после срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка заказчик, не продлевает срок подачи котировочных заявок, рассматривает поданную котировочную заявку и если заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, заказчик заключает договор с участником закупки, подавшим такую котировочную заявку.

### **8.6.3 Рассмотрение и оценка котировочных заявок**

8.6.3.1. Комиссия в течение одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает котировочные заявки.

8.6.3.2. Победителем в проведении запроса котировок признается участник, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг. При предложении наиболее низкой цены товаров, работ, услуг несколькими участниками победителем в проведении запроса котировок признается участник, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников.

Комиссия не рассматривает и отклоняет котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

8.6.3.3. Результаты рассмотрения и оценки котировочных заявок оформляются протоколом рассмотрения и оценки котировочных заявок, в котором содержатся сведения о Заказчике, о существенных условиях договора, о всех участниках, подавших котировочные заявки, об отклоненных котировочных заявках с обоснованием причин отклонения, предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг, сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике, предложившем в котировочной заявке цену, такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике, предложение о цене договора которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком в день его подписания размещается на официальном сайте. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Заказчика. Заказчик в течение двух рабочих дней со дня подписания указанного протокола передают победителю в проведении запроса котировок один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в котировочной заявке.

8.6.3.4. В случае, если победитель в проведении запроса котировок в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, не представил Заказчику подписанный договор, такой победитель признается уклонившимся от заключения договора.

В случае отклонения Комиссией всех котировочных заявок Заказчик вправе осуществить повторное размещение заказа путем запроса котировок. При этом Заказчик вправе изменить условия исполнения договора.

## **8.7 Проведение закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

### **8.7.1 Закупка на сумму до 100 тысяч рублей**

8.7.1.1. Закупка на сумму до 100 тысяч рублей проводятся без специальных процедур и без согласования с Комиссией.

8.7.1.2. Для закупки по данному основанию Инициатор закупки должен провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее, чем от 3-х (трех) поставщиков. Если анализ рынка невозможно сделать по неунифицированным услугам, цены по которым сложно сопоставить, то Инициатор закупки должен привести обоснование стоимости (осуществляет мониторинг рынка закупаемых товаров, работ, услуг для сравнения уровня средних цен (среднерыночных) с ценой закупки).

### **8.7.2 Закупка вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы**

8.7.2.1. Закупка вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или непреодолимой силы осуществляются только в случае, если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи, с чем применение иных процедур неприемлемо. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Заказчика.

8.7.2.2. Закупка по данному основанию производится с учетом того, что объем закупаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий (предотвращения) аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса товаров.

### **8.7.3 Закупка в случае, если закупка признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки**

8.7.3.1. Закупка в случае, если закупка признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки может осуществляться только в случае, если единственная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими всем требованиям документации.

8.7.3.2. Такая закупка проводится по решению Комиссии и на условиях, не хуже указанных в заявке участника.

### **8.7.4 Закупка в случае, если закупка признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены**

8.7.4.1. Закупка признанная несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены может осуществляться только в случае, если:

- по мнению Инициатора закупки, проведение новой закупки не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;
- если отсутствует время для проведения новых закупок.

### **8.7.5 Закупка вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах)**

8.7.5.1. Закупка вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах) (подпункта “д” пункта 7.1.6 Положения) может осуществляться, если у Заказчика в силу

внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения закупки.

### **8.7.6 Закупка у поставщика, обладающего исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности**

8.7.6.1. Закупки у поставщика, обладающего исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности осуществляются в случаях, если данный поставщик обладает рядом исключительных факторов, включая, по крайней мере, один из следующих:

Наличие НОУ-ХАУ, НИОКР, иных каким-либо образом индивидуализированных или запатентованных особых способностей к созданию продукции;

8.7.6.2. Наличие уникальных разработок, технологий или навыков, которые недоступны конкурентам;

8.7.6.3. Наличие квалифицированного персонала, который достаточно сложно найти на рынке и на подготовку которого требуется значительное время.

8.7.6.4. Для закупки по данному основанию Инициатор закупки должен представить на рассмотрение Комиссии тщательный анализ рынка закупаемой продукции и документально подтвердить, что данный поставщик занимает лидирующие позиции на рынке данной продукции и обладает исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности по сравнению с остальными поставщиками такой продукции.

### **8.7.7 Закупка при наличии единственного поставщика**

8.7.7.1. Закупка при наличии единственного поставщика может осуществляться, только если один поставщик способен выполнить договор, в том числе в случаях:

- продукция производится по уникальной технологии, либо обладает уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только один поставщик может поставить такую продукцию;

- поставщик является монополистом;

- поставщик является единственным поставщиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

- поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание товара, поставленного ранее и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

- осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными предприятиями;

- осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов.

### **8.7.8 Закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности**

8.7.8.1. Закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными осуществляются только в случаях:

- если ранее путем проведения закупки был заключен договор и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях;

- если ранее путем проведения закупки был заключен договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), функционально и технологически совместимых с ранее закупленными.

- в случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не превышает 30% от первоначальной закупки и составляет не более 3 миллионов рублей.

8.7.8.2. При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию, Инициатор закупки должен проверить, действительно ли смена поставщика вынудит Заказчика:

- при приобретении товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками, что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;

- при приобретении работ (услуг) — испытывать значительные трудности от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специальным опытом и хозяйственными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг) для нужд Заказчика.

8.7.8.3. Объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не должен превышать 50% от первоначальной закупки.

8.7.8.4. Действие пункта 8.7.8.3 не распространяется на случаи продления (продлонгации) на новый срок действия договоров, в которых Стороны утвердили определенный размер расценок/тарифов на регулярную или периодическую поставку определенного вида товара/выполнение работ/ оказание услуг.

8.7.8.5. Продление (продлонгация) на новый срок действия договоров, в которых Стороны определили размеры расценок/тарифов, утверждается Заказчиком:

- в случае изменения тарифов/расценок на товары/работы/услуги или иных существенных условий договора;

- в случае отсутствия в договоре нормы о продлении (продлонгации) действия договора.

### **8.7.9 Закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора**

8.7.9.1. Закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, могут проводиться у того же подрядчика (исполнителя), с которым путем проведения закупки заключен основной договор, если при выполнении такого договора возникла потребность в других работах или услугах, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически и функционально не отделяемых от работ или услуг, выполняемых в рамках этого договора, при условии предоставления обоснования стоимости этих работ или услуг.

8.7.9.2. Объем дополнительной закупки не должен превышать 50% от первоначальной закупки.

8.7.9.3. В исключительных случаях по закупкам услуг, относящихся к структурированию сделок, допускается проведение дополнительных закупок в объеме до 75% от первоначальной стоимости закупки.

### **8.7.10 Закупки по существенно сниженным ценам**

8.7.10.1. Закупки по существенно сниженным ценам осуществляются в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время.

### **8.7.11 Закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика**

8.7.11.1. Закупки в рамках исполнения Заказчиком заключенных государственных и муниципальных контрактов (договоров) по Федеральному закону от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ “О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд”.

8.7.11.2. Закупки по ранее заключенному договору (соглашению), имеющему неопределенный срок его действия (бессрочный).

8.7.11.3. Закупки на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную

командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, представительские расходы).

8.7.11.4. Закупки, связанные с обеспечением мероприятий проводимых Заказчиком (спортивные мероприятия, отдых, развлечения, мероприятия культурно-просветительского характера и иные аналогичные мероприятия).

8.7.11.5. Закупки на оказание услуг физическими лицами.

8.7.11.6. Закупки для участия в выставке, конференции, семинаре, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, стажировке, в ином мероприятии у поставщика, являющегося организатором такого мероприятия или уполномоченного организатора мероприятия.

8.7.11.7. Закупки на выполнение работ, оказание услуг за счет грантов, передаваемых безвозмездно и безвозвратно гражданами и юридическими лицами, в том числе иностранными гражданами и иностранными юридическими лицами, а также международными организациями, получившими право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в установленном Правительством Российской Федерации порядке, субсидий (грантов), предоставляемых на конкурсной основе из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если условиями, определенными грантодателями, не установлено иное.

8.7.11.8. Закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика (подпункт “л” пункта 7.1.6 Положения) осуществляются только по решению Директора.

## **9 Заключение договора по результатам закупки**

9.1. Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов (протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, протокола аукциона), а при проведении закрытого аукциона со дня подписания протокола аукциона.

9.2. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении закупки и документации (если она есть), по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается договор.

9.3. В случае, если Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией, договора поручительства или передачи Заказчику в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, предусмотренном извещением о проведении закупки и документацией. Способ обеспечения исполнения договора из указанных в части способов определяется таким участником закупки самостоятельно. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать 30% от начальной цены договора.

9.4. В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, поручителем выступает юридическое лицо, государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации и которое соответствует следующим требованиям:

- 1) капитал и резервы поручителя, указанные в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, должны составлять не менее чем триста миллионов рублей и превышать размер поручительства не менее чем в десять раз;
- 2) чистая прибыль поручителя, указанная в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, должна превышать не менее чем в три раза размер поручительства или размер чистой прибыли поручителя должен составлять более чем сто миллионов рублей;

3) стоимость основных средств (в части зданий) поручителя, указанная в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, должна составлять не менее чем триста миллионов рублей и превышать не менее чем в десять раз размер поручительства или стоимость указанных основных средств (в части зданий) должна составлять более чем один миллиард рублей.

9.5. Соответствие поручителя требованиям, установленным пунктом 9.4 Положения, определяется по данным бухгалтерской отчетности за два последних отчетных года или, если договор поручительства заключен до истечения срока представления годовой отчетности, установленного законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, по выбору поручителя по данным бухгалтерской отчетности за два отчетных года, предшествующих последнему отчетному году. При этом соответствие поручителя требованиям, установленным пунктом 9.4 Положения, определяется по данным бухгалтерской отчетности за каждый отчетный год.

9.6. В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, договор может быть заключен только после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, одновременно с договором поручительства соответствующих копий бухгалтерских отчетностей поручителя, представленных в налоговый орган в установленном порядке, а также документов в отношении поручителя, указанных в подпунктах "в" и "г" пункта 8.2.6.4 (пункта 8.3.5.4, части 1 пункта 8.4.4.2) Положения и подтверждающих его полномочия. Все листы предоставляемых документов должны быть прошиты, скреплены печатью поручителя и подписаны уполномоченным лицом поручителя. Соблюдение указанных требований подтверждает подлинность и достоверность предоставленных документов, сведений поручителя.

9.7. В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в закупке, денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, возвращаются участнику закупки, с которым заключается договор в течение пяти рабочих дней со дня заключения с ним договора.

9.8. В случае, если участник закупки, с которым заключается договор, в срок, предусмотренный документацией, не представил Заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если Заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, то такой участник закупки признается уклонившимся от заключения договора.

9.9. В случае, если участник закупки признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника закупки заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником закупки, который сделал предпоследнее предложение о цене договора (который после ранжирования занял второе место).

9.10. В случае если участник закупки признан уклонившимся от заключения договора денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, не возвращаются. В случае уклонения участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с требованием о понуждении такого участника аукциона заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, или принять решение о признании аукциона несостоявшимся.

## **10 Контроль процедур закупки. Обжалование.**

10.1. Заказчик хранит документацию, заявки на участие в закупке, протоколы в течение трех лет с даты окончания закупки.

10.2. Участник закупки вправе обжаловать в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным органом, действия (бездействие) Заказчика при закупке товаров, работ, услуг в случаях:

- не размещения на официальном сайте Положения о закупке, изменений, вносимых в указанное положение, информации о закупке, подлежащей размещению на официальном сайте, или нарушения сроков такого размещения;
- предъявления к участникам закупки требования о представлении документов, не предусмотренных документацией о закупке;
- осуществления Заказчиком закупки товаров, работ, услуг в отсутствие утвержденного и размещенного на официальном сайте Положения о закупке и без применения положений Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ “О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд”.

## **11 Приложения**

Приложение 1. “Заявка на проведение закупки”.

Приложение 2. “Типовые требования к участникам закупки”.

Приложение 3. Форма “План закупок”.

**Согласовано:**  
Заместитель директора  
СПб ГУП «СПб ИАЦ»

**Утверждаю**  
Директор  
СПб ГУП «СПб ИАЦ»

\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_

\_\_\_\_\_ Инициалы, фамилия  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_

**Заявка на проведение закупки № \_\_\_\_\_**

<b>1.</b>	<b>Инициатор закупки</b>	<i>Структурное подразделение</i>
<b>2.</b>	<b>Способ закупки</b>	<i>Например: Единственный поставщик</i>
<b>3.</b>	<b>Код вида продукции</b>	<i>В соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП)</i>
<b>4.</b>	<b>Наименование закупки (лота)</b>	<i>Например: на право заключения договора на поставку запасных частей</i>
<b>5.</b>	<b>Начальная цена договора (руб.) (с НДС)</b>	
<b>6.</b>	<b>Дата и № заключенного договора</b>	
<b>7.</b>	<b>Ориентировочный срок закупки (месяц)</b>	
<b>8.</b>	<b>Согласующие подразделения</b>	<i>Например: планово-экономический отдел, бухгалтерия и т.п. <b>Обязательно</b> согласование заявки с отделом закупок.</i>

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**Подписи:**

Бухгалтерия  
Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Планово-экономический отдел  
Должность \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Отдел закупок  
Начальник отдела закупок \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## **ТИПОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ к участникам закупки**

### **1. Обязательные требования к участникам закупки:**

1.1. соответствие участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

1.2. непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

1.3. неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в закупке;

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

### **2. Дополнительные требования к участникам закупки**

К участникам закупки могут быть предъявлены следующие дополнительные требования:

2.1. наличие у участника положительной деловой репутации (включая наличие у участника рейтингов, наград или дипломов выставок и т.п.);

2.2. наличие у участника опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

2.3. наличие у участника:

- а) производственных мощностей,
- б) технологического оборудования,
- в) трудовых ресурсов,
- г) финансовых ресурсов;

2.4. обладание участниками закупочных процедур правами на объекты интеллектуальной собственности, если они необходимы для исполнения договора, либо в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности;

2.5. соответствие участников требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, а именно наличие у них лицензий, специальных разрешений, обязательное членство в саморегулируемых организациях;

2.6. отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ “О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц”.

**ПЛАН ЗАКУПОК  
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ  
на \_\_\_\_\_ год**

<b>Полное, краткое наименование заказчика</b>	
<b>ИНН</b>	
<b>ОКАТО</b>	
<b>Адрес, телефон, электронная почта</b>	

<b>№ п/п</b>	<b>Код ОКДП</b>	<b>Наименование товара, работы или услуги</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Количество</b>	<b>Объем закупки (тыс. руб.)</b>	<b>Срок закупки (квартал)</b>
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

**Пояснения по заполнению формы плана закупок:**

(на каждый класс (подкласс) товара, работ и услуг, запланированных к закупке, заполняется отдельная строка)

1. В графе 2 указывается код класса/подкласса предмета договора по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП).
2. В графе 3 указывается перечень планируемых к закупке товаров, работ и услуг, суммарно по каждому классу (подклассу) товаров, работ и услуг.
3. В графе 4 указывается единица измерения количества товаров, работ и услуг, запланированных к закупке, в натуральном выражении.
4. В графе 5 указывается количество товаров, работ и услуг, запланированных к закупке, в натуральном выражении.
5. В графе 6 указываются планируемые объемы закупок (в тыс. руб.) товаров, работ и услуг.
6. В графе 7 указывается ориентировочный срок размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг по кварталам.