

Министерство образования Оренбургской области  
ГАПОУ «Новотроицкий строительный техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Наблюдательного  
Совета ГАПОУ

«Новотроицкий строительный техникум»

/ И.И.И. / Иванов И.И.  
Протокол № 2 «04» апреля 2016г.  
«11» апреля 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о закупках для нужд государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Новотроицкий строительный техникум»**

г. Новотроицк  
2016 г

## Оглавление

1. Термины и определения .....	3
2. Общие положения .....	4
3. Назначение Положения .....	5
4. Условия закупок .....	6
5. Органы управления закупками Заказчика .....	6
6. Комиссия по закупкам .....	7
7. Способы и порядок проведения закупок .....	11
8. Требования к участникам закупок .....	14
9. Конкурс .....	16
10. Основные этапы процедуры проведения конкурса: .....	18
11. Аукцион .....	23
12. Запрос предложений .....	25
13. Запрос цен .....	28
14. Сравнение цен .....	31
15. Закупка у единственного поставщика путем заключения прямого договора .....	33
16. Порядок заключения и исполнения договора .....	36
17. Порядок представления отчетности по закупкам товаров, работ и услуг .....	37
18. Подготовка плана закупок .....	37
19. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения .....	37
20. Заключительные положения .....	38

## 1. Термины и определения

**Заказчик** – юридическое лицо, осуществляющее деятельность на территории РФ.

**Специализированная организация** – юридическое лицо, выполняющее функции заказчика в соответствии с полномочиями, переданными ему по договору заказчиком.

**Закупка (процедура закупки)** – процесс определения поставщика, с целью заключения с ним договора для удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности.

**Организатор процедуры закупки**(организатор торгов, организатор конкурса, организатор аукциона) – заказчик или специализированная организация, осуществляющая проведение закупки.

**Поставщик (участник процедуры закупки, участник аукциона, участник конкурса)** – юридическое или физическое лицо, участвующее в процедуре закупки.

**Закупочная комиссия**(аукционная комиссия, конкурсная комиссия) - коллегиальный орган, создаваемый заказчиком подведения закупочных процедур.

**Закупочная документация** – комплект документов, утверждаемый заказчиком и содержащий информацию о предмете закупки, порядке и условиях участия в процедуре закупки, правилах оформления и подачи заявок поставщиками, критериях выбора победителя, об условиях договора, заключаемого по результатам процедуры закупки.

**Продукция** - товары, работы, услуги (в том числе аренда).

**Способ закупки** – процедура, в результате проведения которой организатор процедуры закупки производит выбор поставщика, в соответствии с порядком, определенным в настоящем Положении и в закупочной документации.

**Открытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых может принять участие любой поставщик.

**Закрытые процедуры закупки** – процедуры закупки, в которых могут принять участие только поставщики, определенные организатором процедуры закупки.

**Двухэтапная процедура закупки** – процедура закупки, имеющая обязательную стадию квалификационного отбора.

**Квалификационный отбор** – отбор поставщиков для участия в процедуре закупки, в соответствии с требованиями, установленными заказчиком.

**Аукцион**–способ закупки, в ходе которого участники открыто делают ценовые предложения, и победителем которого определяется поставщик, предложивший наилучшее ценовое предложение.

**Конкурс** – способ закупки, победителем которого определяется поставщик, предложивший лучшие условия выполнения договора.

**Запрос ценовых котировок** – способ закупки, победителем которой определяется поставщик, предложивший наименьшую стоимость выполнения договора.

**Сбор коммерческих предложений** – процедура, имеющая целью определение начальной максимальной цены и (или) минимальной цены для проведения процедуры закупки продукции либо для определения круга участников закрытой процедуры закупки.

**Закупка у единственного поставщика** – способ закупки, при которой договор с поставщиком заключается без проведения конкурентных процедур.

**Победитель процедуры закупки** – поставщик, который сделал лучшее предложение в соответствии с условиями закупочной документации.

**Процедура закупки в электронной форме (торги)** – процедура закупки, осуществляемая на электронной торговой площадке.

**Электронная торговая площадка** - программно-аппаратный комплекс, предназначенный для проведения процедур закупки в электронной форме, в режиме реального времени на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Оператор электронной торговой площадки** - юридическое лицо, владеющее автоматизированной электронной торговой площадкой, необходимыми для ее функционирования программно-аппаратными средствами и обеспечивающее проведение процедур закупки в электронной форме

**Электронный документ** – информация в электронной форме, подписанная электронной подписью.

**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.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), до 01.07.2012 г. - сайт заказчика.

**Сайт заказчика:** [www.nst-56.ru](http://www.nst-56.ru)

## **2. Общие положения**

2.1. Настоящее положение о закупках товаров, работ и услуг (далее - Положение) для нужд государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Новотроицкий строительный техникум» (далее Заказчик или Техникум) определяет порядок выбора поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условия и порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для собственных нужд.

2.2. При закупке товаров, работ, услуг Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее Закон), Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", другими применимыми федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением о закупке.

2.3. Целями Положения являются:

- обеспечение информационной открытости закупок товаров, работ и

услуг посредством публикации информации о закупках в степени, достаточной для потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее также - участники закупок), а также недопущения дискриминации и необоснованных ограничений количества участников закупок;

- создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- эффективное использование денежных средств;
- расширение возможностей для участия юридических и физических лиц в закупках.

### **3. Назначение Положения**

3.1. Положение о закупке является документом, который регламентирует закупочную деятельность Заказчика и должен содержать требования к закупке, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

3.2. Положение содержит общие требования, которые могут конкретизироваться в закупочной документации, документации о закупке.

3.3. Основными задачами Положения являются:

- определение единого порядка размещения заказа на закупку товаров, выполнение работ и (или) оказание услуг;
- обеспечение полной легитимности размещения государственного заказа;
- координация работы Техникума при организации закупок;
- разграничение функций между сотрудниками Техникума при осуществлении закупок;

3.4. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с:

- заключением договоров купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- 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»;
- закупкой в области военно-технического сотрудничества;
- закупкой товаров, работ, услуг в соответствии с международными договорами Российской Федерации, если таким договором предусмотрен порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- 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».

#### **4.Условия закупок**

4.1. Закупка товаров, работ и (или) услуг для нужд Заказчика размещается в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим Положением.

4.2. Решение о закупке принимается Заказчиком самостоятельно.

4.3. Осуществление закупок проводится Техникумом в плановом порядке в соответствии с ежегодным планом, а также во внеплановом порядке, при возникновении необходимости, то есть в случае неотложности, непредвиденности мероприятий, а также в случае невозможности планирования потребности (расходные материалы и т.д.).

4.4. Не позднее 10 дней до начала следующего года, должен быть согласован ежегодный план закупок. Указанный план размещается учреждением на официальном сайте.

4.5. В случае внеплановой закупки, должностные лица Техникума организуют сбор заявок, обрабатывают информацию и формируют сводную заявку на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для нужд техникума с составлением технического задания, в котором указывается предмет закупки (поставка товаров (пример - поставка автомобиля), оказание услуг (пример - оказание охранных услуг) и выполнение работ (пример - капитальный, текущий ремонт)), срок закупки, количество закупаемой продукции, объем выполняемых работ, место поставки товара, оказания услуг и выполнения работ.

4.6. Закупки товаров, работ (услуг) могут осуществляться Техникумом при условии соблюдения следующих требований:

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

4.7. Директор Техникума назначает ответственных за процедуру и итоги проведения закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

#### **5. Органы управления закупками Заказчика**

5.1. В целях обеспечения размещения заказа Заказчик Приказом возлагает следующие функции на своих сотрудников:

- планирования размещения заказа;
  - подготовки размещения заказа;
  - размещения заказа;
  - заключения и контроля исполнения договоров;
  - контроля размещения заказа.
- 5.2. Сотрудники, выполняющие функции планирования размещения заказа:
- составляют ежегодный план проведения процедур закупок;
  - корректируют (при необходимости) план проведения процедур закупок;
  - готовят и представляют отчеты о проведении процедур закупок;
  - направляют ежегодный план проведения процедур закупок, изменения в него, отчеты о проведении процедур закупок на официальный сайт;
  - выполняют иные функции, связанные с планированием размещения заказа.
- 5.3. Сотрудники, выполняющие функции подготовки размещения заказа:
- подготавливают заявки для формирования ежегодного плана проведения закупок;
  - проводят маркетинговые исследования рынка для проведения плановых и внеплановых закупок;
  - готовят документацию, необходимую для проведения процедур закупки;
- 5.4. Сотрудники, выполняющие функции размещения заказа:
- проводят процедуры закупки, предусмотренные настоящим Положением;
  - выполняет иные функции, связанные с размещением заказа.
- 5.5. Сотрудники, выполняющие функции заключения и контроля исполнения договоров:
- разрабатывает и согласовывает проекты договоров;
  - обеспечивает заключение договора с поставщиком на условиях, содержащихся в проекте договора, документации процедуры закупки и принятого предложения поставщика;
  - осуществляет контроль за соблюдением поставщиком условий договора;
  - выполняет иные функции, связанные с заключением и контролем исполнения договоров.
- 5.6. Сотрудники, выполняющие функции контроля размещения заказа:
- осуществляет проверку соответствия проводимых процедур размещения заказа настоящему Положению и внутренним организационно-распорядительным документам Заказчика;
  - осуществляет контроль за исполнением рекомендаций, заключений, предписаний, выданных контролирующим органом, органом по рассмотрению жалоб по результатам проверок, рассмотрения жалоб и обращений о нарушениях в сфере закупочной деятельности;
  - выполняет иные функции, связанные с контролем размещения заказа.

## **6. Комиссия по закупкам**

6.1. Комиссия по закупкам формируется преимущественно из числа работников Учреждения, в состав комиссии могут включаться представители учредителя, органа по управлению государственным имуществом, другие специалисты. Заказчик вправе включать в состав комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для нужд заказчиков. Число членов комиссии должно быть не менее чем 3 (три) человека *и не более 5 (пяти) человек*. Количественный и персональный состав Комиссии по закупкам (далее Комиссия), а также лица, выполняющие функции секретаря и председателя Комиссии, определяются приказом директора Техникума.

6.2. Комиссией проводятся закупки товаров, работ, услуг, приобретаемых для нужд Техникума, всеми способами, предусмотренными настоящим Положением.

6.3. Основными задачами Комиссии Техникума являются:

6.3.1. Формирование политики Техникума в области закупок товаров, работ, услуг в условиях конкурентной среды, специально создаваемой путем обеспечения состязательности заявок участников закупочных процедур, регламентированных настоящим Положением.

6.3.2. Организация и проведение закупок товаров, работ, услуг для нужд Техникума.

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

6.4. Комиссия техникума выполняет следующие функции:

6.4.1. Принимает участие в формировании и согласовании годовой программы закупок Техникума и Плана закупок, размещаемого на официальном сайте Техникума.

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

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

6.4.4. Осуществляет процедуры по закупке товаров, работ, услуг для нужд Техникума.

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

6.5. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии (далее



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

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

6.7. При решении вопросов на заседании каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комиссии другому члену Комиссии не допускается. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

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

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

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

6.9. Решение Комиссии, оформленное протоколом, утверждается директором Техникума. Протокол размещается Комиссией на официальном сайте Техникума в течение 3 (трех) дней с момента его подписания.

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

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

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

участники закупочной процедуры.

6.13. Членам Комиссии запрещается:

- координировать деятельность участников закупки товаров, работ, услуг иначе, чем это установлено настоящим Положением, закупочной документацией;
- представлять кому бы то ни было (кроме лиц, имеющих официальное право на получение информации) любые сведения о ходе закупки товаров, работ, услуг, в том числе о рассмотрении, оценке и сопоставлении заявок;
- иметь с участниками закупочной процедуры связи, иные, нежели чем возникающие в процессе обычной хозяйственной деятельности, о которых он не заявил Комиссии;
- осуществлять информирование каким-либо образом (в том числе устно) участников закупочных процедур (в том числе потенциальных) и других посторонних лиц о начале, ходе и результатах закупки (публиковать извещения/уведомления, вести переписку или переговоры с участниками закупочных процедур и т.п.) за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и закупочной документацией.

6.14. Комиссия по результатам проведенной закупки товаров, работ, услуг составляет отчет и представляет его на утверждение директору Техникума.

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

6.16. Выбор специализированной организации осуществляется Комиссией Техникума путем проведения запроса предложений в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.17. Специализированная организация осуществляет указанные в п. 6.15 настоящего Положения функции от имени Техникума, при этом права и обязанности возникают у Техникума.

6.18. Специализированная организация не может участвовать в закупке товаров, работ, услуг, в отношении которых она осуществляет функции, указанные в п. 6.15 настоящего Положения.

6.19. Техникум и выбранная им специализированная организация несут солидарную ответственность за вред, причиненный участникам закупки товаров, работ, услуг в результате незаконных действий (бездействий) специализированной организации, совершенных в пределах полномочий, переданных ей Учреждением в соответствии с заключенным договором и связанных с размещением заказа, при

осуществлении специализированной организацией указанных в п. 6.15 настоящего Положения функций от имени Техникума.

6.20. Основанием для проведения закупок является годовая программа закупок Техникума и План закупок, создаваемые на основании заявок структурных подразделений, государственных программ и иного на приобретение товаров, работ и услуг, согласованные с директором Техникума.

6.21. Способ закупки для каждого случая утверждается решением Конкурсной комиссии, оформляемым протоколом.

## **7. Способы и порядок проведения закупок**

7. Под закупками товаров, работ, услуг понимается заключение любых возмездных гражданско-правовых договоров с юридическими и физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, в которых Учреждение выступает в качестве плательщика денежных средств другой стороне по такому договору. Закупка товаров, работ (услуг) (далее - Закупка) производится следующими способами:

7.1. Путем проведения торгов:

- аукцион;
- конкурс;

7.2. Без проведения торгов:

- запрос предложений;
- запрос цен;
- сравнение цен;
- закупка у единственного поставщика путем заключения прямого договора.

7.2. Закупки могут проводиться по решению Заказчика как в «традиционной» форме - заявки участников поступают на бумажном носителе, договор по итогам закупки заключается на бумажном носителе, так и в электронной форме.

7.3. Проведение закупок в электронной форме обеспечивается оператором электронной площадки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с регламентом электронной площадки. Выбор оператора электронной площадки осуществляется на основании решения руководителя Техникума.

7.4. Решение о закупке в случае, когда сумма сделки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг не превышает 10% балансовой стоимости активов Техникума, принимается Техникумом самостоятельно.

7.5. Решение о закупке в случае, когда сумма сделки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг превышает 10% балансовой стоимости активов Техникума, принимается Техникумом после предварительного одобрения сделки Наблюдательным Советом Техникума.

7.6. При определении предмета закупки заказчик вправе указывать определенный вид товара, работ, услуг, его основные характеристики, ссылки на конкретные торговые марки, номера по каталогам или конкретных производителей оборудования и др., для того, чтобы гарантировать присутствие в предлагаемом

оборудовании требуемых покупателем конструктивных особенностей или технических параметров, эксплуатационных характеристик.

7.7. Документы и сведения, подлежащие обязательному размещению на официальном сайте, сроки размещения:

- настоящее Положение и вносимые в него изменения - не позднее пятнадцати дней со дня их утверждения;
- план закупки товаров, работ, услуг на очередной финансовый год. План закупки товаров, работ, услуг размещается на официальном сайте в соответствии с требованиями и сроками, установленными Правительством Российской Федерации.
- сведения о количестве и общей стоимости договоров (размещаются на официальном сайте не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным):
  - заключенных по результатам закупки товаров, работ, услуг;
  - заключенных по результатам закупки у единственного поставщика.
- информация об изменении условий договора при его заключении и исполнении в части объема, цены закупаемых товаров, работ, услуг и сроков исполнения договора (размещается на официальном сайте не позднее 10 (десяти) дней со дня внесения указанных изменений в договор).

7.8. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации (если таковые вносились), протоколы, составляемые в ходе закупки (если таковые составлялись), а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено настоящим Положением и Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

7.9. Порядок и сроки размещения информации, указанной в п.7.8 настоящего раздела определяются заказчиком самостоятельно, если иное не предусмотрено в соответствующих разделах настоящего Положения.

7.10. По общему правилу в извещении о закупке должны быть указаны, в том числе, следующие сведения:

- способ закупки (открытый конкурс, открытый аукцион или иной предусмотренный положением о закупке способ);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 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 о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

7.11. По общему правилу в документации о закупке должны быть указаны в том числе, следующие сведения:

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

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

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

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

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

- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

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

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

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

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

7.12. По усмотрению заказчика (в том числе с учетом предусмотренных на официальном сайте вариантов размещения информации о закупке), извещение и документация могут содержать сведения, предусмотренные общими правилами (п.7.11 и п.7.12 настоящего раздела), либо сведения, предусмотренные для каждой конкретной процедуры отдельными разделами настоящего Положения.

7.13. В случае возникновения при ведении официального сайта федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на ведение официального сайта, технических или иных неполадок, блокирующих доступ к официальному сайту **в течение более чем одного рабочего дня**, информация, подлежащая размещению на официальном сайте в соответствии с настоящим Положением и Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг

отдельными видами юридических лиц», размещается заказчиком на сайте заказчика с последующим размещением ее на официальном сайте *в течение одного рабочего дня со дня устранения технических или иных неполадок*, блокирующих доступ к официальному сайту, и считается размещенной в установленном порядке.

7.14. Размещенная на сайте информация о закупке, настоящее Положение, планы закупок доступны для общего ознакомления без взимания платы.

7.15. Не подлежат размещению на официальном сайте:

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

7.16. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 (сто) тысяч рублей.

7.17. Никакие из решений единоличного или коллегиального органа, связанные с закупкой, не оформляются документами, именуемыми «протокол» (например, разрешается их именовать «резолуция», «решение» и т.д.). Вместе с тем:

а) Если в ходе закупки будет составлен какой-либо протокол, то он подлежит размещению на официальном сайте *не позднее чем через три дня со дня подписания* (ч.12 ст.4 закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ).

б) Если по результатам какой-либо закупки будет составлен протокол, и в нем будет отражен объем, цена или сроки исполнения договора, то в этом случае надлежит исполнению ч.5 ст.4 закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ согласно которой если при заключении и исполнении договора изменяются объем, цена закупаемых товаров, работ, услуг или сроки исполнения договора по сравнению с указанными в протоколе, составленном по результатам закупки, *то не позднее чем в течение десяти дней со дня внесения изменений в договор* на официальном сайте размещается информация об изменении договора с указанием измененных условий.

7.18. Закупка у единственного поставщика путем заключения прямого договора является закупкой без проведения торгов, требования по опубликованию извещения на официальном сайте и наличию документации на данный вид закупок не распространяется, в связи с отсутствием в этом юридического смысла и целесообразности. Однако, в силу несовершенства законодательства, порядок проведения закупки приспособлен под требования Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ и более подробно описан в отдельном разделе настоящего Положения.

## **8. Требования к участникам закупок**

8.1. Участником закупки может быть любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных

предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которые соответствуют требованиям, установленным заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

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

8.3. К участникам закупки (не зависимо от способа закупки) предъявляются следующие обязательные требования:

- соответствие участника закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупок;

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

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

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

- отсутствие сведений об участнике закупки в реестре недобросовестных поставщиков.

8.4. Заказчик также вправе устанавливать дополнительные требования к участнику закупки:

- об обладании участником закупки исключительными правами на объект интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора Заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности, за исключением случаев закупки услуг по созданию произведения литературы или искусства (за исключением программ для ЭВМ, баз данных), других объектов интеллектуальной собственности.

- требования к квалификации участников закупки.

- иные дополнительные требования к участникам закупки.

8.5. Порядок подтверждения соответствия участника закупки требованиям, указанным в п.8.3. и п. 8.4. устанавливаются в документации о закупке.

8.6. В случае, если на стороне участника закупки выступают несколько юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, иных физических лиц,

каждый из них должен соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением.

8.7. Участники закупки для исполнения договора могут привлекать соисполнителей, субподрядчиков, если иное не предусмотрено документацией о закупке. В случае если участником закупки для исполнения договора привлекаются соисполнители, субподрядчики, указанные лица, а также поставляемые ими товары, работы, услуги должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Положением и документацией о закупке.

8.8. При выявлении недостоверных сведений в заявках на участие в закупке, несоответствия участника закупки, а также привлекаемых им для исполнения договора соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным настоящим Положением и документацией о закупке, несоответствия поставляемого товара, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к товарам, работам, услугам, являющихся предметом закупки на этапе рассмотрения заявок, указанный участник не допускается к участию в закупке.

8.9. В случае выявления, указанных сведений, на этапе заключения договора, заказчик вправе отказаться от заключения договора с таким участником.

8.10. В случае выявления указанных сведений, на этапе исполнения договора, заказчик вправе расторгнуть договор с таким поставщиком.

## 9. Конкурс

9.1. Процедура Конкурса должна применяться при закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает 400 тыс. рублей по одному договору. Под конкурсом в настоящем Положении понимаются торги, победителем которых признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора. Проведение конкурса регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и настоящим Положением.

9.2 Извещение о проведении конкурса размещается не менее чем за *двадцать дней до дня окончания подачи заявок* на участие в конкурсе. Выигравшим торги на конкурсе признается лицо, которое предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании положения о закупке.

9.3 Извещение о закупках путем проведения конкурса включает в себя следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 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;



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

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

9.4. Документация о закупках путем проведения конкурса включает в себя следующие сведения:

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

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

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

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

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

- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;

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

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

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

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

- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;

- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;

- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

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

9.6. В случае, если изменения в извещение о закупке, документацию о закупке 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 закупке, документацию о закупке изменений до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.*

*9.7. Заказчик вправе **отказаться от проведения Конкурса не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок.** Решение об отказе от проведения Конкурса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его принятия размещается на официальном сайте. В случае проведения Конкурса в электронной форме решение дополнительно размещается на электронной торговой площадке в соответствии с регламентом электронной площадки. Заказчик **в течение 2 (двух) рабочих дней со дня размещения на официальном сайте решения об отказе от проведения Конкурса направляет извещение об отказе от проведения Конкурса, участникам, подавшим заявки на участие в Конкурсе.***

## **10. Основные этапы процедуры проведения конкурса**

### 1. Подготовка технических заданий.

Составление технических заданий производится на основе характеристик товаров, работ, услуг планируемых к закупке.

В техническом задании на закупку указывается вид товара, работ, услуг, его основные характеристики. Кроме того, в техническом задании на оборудование можно предусмотреть для каких целей предназначено это оборудование, а также в каких условиях оно будет эксплуатироваться.

Техническое задание может содержать ссылки на конкретные торговые марки, номера по каталогам или конкретных производителей оборудования, для того, чтобы гарантировать присутствие в предлагаемом оборудовании требуемых покупателем конструктивных особенностей или технических параметров/эксплуатационных характеристик.

### 2. Состав и подготовка полного комплекта конкурсной документации

Конкурсная документация является источником информации, при помощи которого заказчик информирует потенциальных участников торгов обо всех требованиях и условиях предстоящей закупки и из которого все заинтересованные участники торгов получают сведения и инструкции, необходимые им для подготовки своих предложений.

В конкурсной документации должны быть четко и недвусмысленно указаны любые факторы, которые будут учитываться при оценке предложений, а также методы оценки этих факторов в количественном или ином выражении.

Конкурсные документы должны быть подготовлены на русском языке. Полный комплект Конкурсных документов включает в себя следующие разделы:

#### *Раздел I. Приглашение к участию в торгах.*

В данном разделе дается название договора и краткое описание закупаемых товаров, работ, услуг. Также указывается, где заинтересованные участники торгов могут получить дополнительную информацию о торгах, когда и где будет происходить открытие торгов.

## *Раздел II. Инструкции участникам торгов.*

В этом разделе в общей форме указывается, каким образом должно быть оформлено конкурсное предложение и установлен требуемый срок его действия.

Приводятся критерии и порядок оценки конкурсных предложений и присуждения договора. К разделу также прилагаются таблицы "Информация об участнике торгов" и "Информация о предложении", которые должен заполнить каждый участник торгов.

## *Раздел III. Типовая форма договора.*

Положения данного раздела Конкурсной Документации должны являться типовой формой договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, в соответствии с которой заключается договор с победителем конкурса.

## *Раздел V. График поставок.*

В данном разделе указываются требования Заказчика к срокам, объему и условиям поставки товара, выполнения работ, оказания услуг.

## *Раздел VI. Техническое задание.*

В этот раздел включается техническое задание на товары, работы, услуги, специальные инструкции к техническому заданию, требования к гарантии качества. В том числе могут прилагаться опросник гарантии качества и инструкции по защите, упаковке, маркировке и транспортировке товара.

## *Раздел VII. Типовые формы.*

Данный раздел по усмотрению Заказчика может содержать:

- "Форма конкурсного предложения", в которой указывается его стоимость и срок действия.
- "Таблица цен" - перечень товаров, работ, услуг и его попозиционная стоимость при различных условиях, требуемых покупателем. Эти цены должны оставаться неизменными в течение всего срока действия предложения и выполнения договора, и не меняться ни при каких обстоятельствах.
- "Стандартная Форма Гарантии конкурсного предложения". Данный документ, надлежащим образом заполненный, гарантирует серьезность намерений участника торгов при подаче своего предложения и защищает интересы заказчика в случае нарушения участником торгов условий конкурса. Требуемая сумма гарантии устанавливается покупателем и обычно составляет 2-5% от стоимости предложения. Эта сумма не должна быть слишком высокой, чтобы не привести к отказу потенциальных участников торгов от участия в конкурсе.
- "Форма Банковской Гарантии на исполнение договора". Представляется победителем конкурса после подписания договора. Должна быть эквивалентна 2-10% стоимости договора.
- "Форма Банковской гарантии на авансовый платеж". В случае, если договором предусмотрен авансовый платеж, то такая гарантия должна быть представлена участником конкурса в оговоренный срок после подписания с ним договора.

Сумма данной гарантии должна быть эквивалентна сумме авансового платежа.

- "Форма доверенности производителя". Заполняется производителем оборудования и дает участнику конкурса право подавать конкурсное предложение, проводить переговоры и заключать договор на поставку его оборудования.

### 3. *Согласование пакета конкурсной документации*

Полный пакет конкурсной документации должен быть утвержден руководителем Заказчика.

### 4. *Распространение конкурсной документации*

Конкурсная документация распространяется потенциальным участникам торгов, проявившим заинтересованность в участии в торгах в ответ на извещение о закупках и выразившим ее в установленной форме -письменным заявлением. Как правило, конкурсная документация распространяется за определенную плату, которая должна быть адекватной стоимости размножения конкурсных документов и их рассылки (если таковая потребуется). Предоставление конкурсной документации на электронный носитель участника размещения заказа осуществляется в указанном заказчиком месте в указанный срок безвозмездно.

### 5. *Срок подготовки предложений и ответы на вопросы.*

Срок подготовки предложений и дата их подачи должны быть указаны как в извещении о закупках, так и в самой конкурсной документации. Этот срок будет зависеть от конкретных условий проекта, а также от объема и сложности планируемого договора. Как правило, на подготовку предложений предусматривается не менее 20 дней с даты опубликования извещения. В течение этого периода потенциальные участники торгов могут письменно обратиться к заказчику за разъяснениями в отношении конкурсной документации. На любой вопрос, связанный с разъяснением содержания конкурсных документов, полученный не позднее, чем за определенный заказчиком срок до открытия торгов, указанный конкретно в конкурсной документации, должен быть дан исчерпывающий ответ. **В течение двух дней со дня поступления запроса** заказчик размещает разъяснение положений документации с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос, на официальном сайте при условии, что указанный запрос поступил заказчику не позднее, чем за определенный заказчиком срок до открытия торгов.

Письменные копии ответа, включая объяснение сути вопроса, но без указания источника его получения должны быть разосланы всем участникам, получившим конкурсные документы.

### 6. *Внесение изменений в конкурсную документацию*

В любое время, вплоть до окончания срока представления конкурсных предложений, заказчик, проводящий торги, может как по своей инициативе, так и в ответ на просьбу о разъяснении, направленную предполагаемым участником торгов, внести поправки в конкурсные документы. Все предполагаемые участники торгов должны быть письменно уведомлены о внесенных поправках. Кроме того, в особых случаях, дата окончания представления конкурсных предложений может быть перенесена, для того, чтобы предоставить участникам торгов достаточное количество времени для внесения поправок в свое конкурсное предложение.

Участникам торгов разрешается изменить или отозвать свое предложение после его подачи, но при условии, что заказчик, проводящий торги, получит

письменное уведомление о его изменении или отзыве до окончания срока представления конкурсных предложений. Никакие изменения не могут вноситься в конкурсное предложение после окончания срока их подачи.

#### 7. Открытие торгов

Открытие торгов происходит в том месте и в то время, которое указано в конкурсной документации. Участники торгов должны представить свои предложения в запечатанных конвертах с надписью «Предложение для участие в конкурсе» с указанием предмета конкурса.

В случае направления предложений по почте, предложение запечатывается в конверт с надписью «Предложение для участия в конкурсе» с указанием предмета конкурса, который в свою очередь запечатывается в почтовый конверт.

Предложения для участия в конкурсе должны предоставляться участниками до окончания срока подачи предложений. Отправленное почтой/курьером предложение считается полученным в срок, если предложение поступило в учреждение до окончания срока подачи предложений.

Время проведения открытия торгов должно совпадать с окончанием срока подачи предложений.

Предложения, полученные после указанного времени не рассматриваются и возвращаются участнику торгов невскрытыми.

После вскрытия конвертов с конкурсными предложениями следующие сведения регистрируются в Протоколе открытия торгов:

- номер лота (в случае много лотового конкурса);
- полное наименование участника торгов;
- цена и условия договора, указанные в конкурсном предложении;
- сведения об альтернативном предложении (если предлагается);
- наличие гарантии конкурсного предложения.

Протокол открытия торгов размещается заказчиком на официальном сайте.

#### 8. Оценка предложений

Целью оценки конкурсных предложений является определение среди них наиболее приемлемого, отвечающего техническим и коммерческим требованиям конкурсной документации и имеющего наименьшую стоимость. Оценка предложений проходит в несколько этапов -предварительное рассмотрение предложений, непосредственно оценка и сравнение предложений, и квалификационный отбор участников торгов.

На первом этапе все конкурсные предложения рассматриваются на предмет их цельности, наличия ошибок, допущенных при вычислениях, наличия необходимых гарантий, а также проверки всех подписей на документах. Если предложение не отвечает требованиям конкурсных документов, т.е. содержит значительные отклонения от изложенных в них условий, то оно не подлежит дальнейшему рассмотрению.

На втором этапе производится оценка и сопоставление конкурсных предложений, которые были ранее определены как отвечающие условиям торгов.

Цены конкурсных предложений указываются в рублях Российской Федерации.

В конкурсном предложении, помимо цены предложения и цены сопутствующих услуг, могут рассматриваться и другие факторы. К ним относятся расходы на страхование, внутренние перевозки, график и сроки поставок, эксплуатационные расходы, производительность и совместимость оборудования, наличие запчастей и возможности технического обслуживания, а также преимущества, связанные с обучением персонала, условиями безопасности работ и охраной окружающей среды и др. Неценовые факторы, используемые при определении самой низкой оценочной стоимости, по возможности, выражаются в денежном эквиваленте. Каким образом будут учитываться такие неценовые факторы должно быть указано в конкурсной документации.

Таким образом, отбирается несколько конкурсных предложений, наиболее приемлемых с технической и коммерческой точек зрения.

На следующем этапе отбирается участник конкурса, чье предложение определяется, как имеющее наименьшую стоимость. Далее устанавливается, является ли выбранный участник торгов достаточно квалифицированным, а также обладает ли он способностью и ресурсами для эффективного выполнения договора. При этом рассматриваются финансовые, технические и производственные возможности участника торгов, изучаются документальные свидетельства, подтверждающие его квалификацию. Если определяется, что участник торгов не соответствует необходимым критериям, его предложение отклоняется. В этом случае проводится аналогичный анализ в отношении участника конкурса, представившего предложение со следующей наименьшей оцененной стоимостью и т.д.

Конкурсные предложения должны оставаться в силе в течение указанного в конкурсной документации срока. Оценка конкурсных предложений и присуждение договора должны быть проведены в течение этого периода.

Запрос о продлении срока действия предложений, если это связано с исключительными обстоятельствами, направляется участникам конкурса в письменном виде до даты истечения такого срока. Действие предложений продлевается на минимальный период, необходимый для завершения оценки. Участник конкурса имеет право отказаться от продления срока действия своего предложения или, по согласованию с организацией, проводящей торги, изменить первоначальную стоимость предложения. В случае отказа, участнику конкурса возвращается Гарантия его конкурсного предложения. В случае продления срока действия конкурсного предложения участник конкурса должен обеспечить соответствующее продление срока Гарантии конкурсного предложения.

#### 9. Проведение переговоров с победителем

После утверждения результатов оценки, победителю конкурса направляется уведомление о присуждении договора. После получения такого уведомления победитель конкурса должен письменно известить о его получении. Одновременно с уведомлением о присуждении договора победителю конкурса передается подписанный заказчиком договор, в который включаются условия конкурсного предложения победителя.

В случае, если победитель конкурса не согласен с условиями договора и настаивает на внесении в него значительных, по сравнению со стандартными условиями, изменений, заказчик имеет право отказаться от заключения с ним

договора и присваивает договор участнику конкурса, предложившему лучшие после победителя условия исполнения договора.

#### 10. Подписание договора

После достижения соглашения по всем спорным вопросам заказчик и победитель конкурса подписывают 2 экземпляра договора на русском языке. После подписания договора победитель конкурса должен представить Гарантию исполнения договора. Только после получения такой Гарантии победителю конкурса возвращается его Гарантия конкурсного предложения. Остальным участникам торгов направляется краткое извещение о результатах и возвращаются оригиналы Гарантий конкурсных предложений. Гарантии в любом случае устанавливаются по усмотрению заказчика

По итогам конкурса составляется протокол или отчет о проведении конкурса.

В протокол рекомендуется включать следующие сведения:

- а) дата, время и место проведения конкурса,
- б) начальная (максимальная) цена договора,
- в) участники конкурса,
- г) итоги оценки и сопоставления заявок,
- д) наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя конкурса.

***Протокол подписывается в день рассмотрения предложений*** участников закупки всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и Заказчиком.

Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком на официальном сайте ***не позднее чем через три дня со дня подписания таких протоколов.*** В случае проведения открытого конкурса в электронной форме протокол проведения открытого конкурса дополнительно размещается на электронной торговой площадке, в соответствии с регламентом площадки.

### **11. Аукцион**

1 Под аукционом в настоящем положении понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора. Процедура Аукциона применяется при закупке товаров, работ, услуг стоимость которых превышает 400 тыс. рублей по одному договору. Процедура регулируется нормами проведения конкурса, изложенными в настоящем Положении, с особенностями, описанными в настоящем разделе.

2 Аукцион применяется при закупках товаров, работ, услуг, для которых имеется сложившийся рынок, функциональные и качественные характеристики которых строго регламентированы и predeterminedены, квалификация поставщиков не является параметром отбора.

3 Составление технических заданий производится на основе характеристик товаров, работ, услуг планируемых к закупке. В техническом задании на закупку указывается вид товара, работ, услуг, его основные характеристики. Кроме того, в техническом задании на оборудование заказчик вправе указать, для каких целей

предназначено это оборудование, а также в каких условиях оно будет эксплуатироваться.

4 Техническое задание может содержать ссылки на несколько конкретных товарных знаков, торговых марок или производителей оборудования, для того, чтобы гарантировать присутствие в предлагаемом оборудовании требуемых покупателем конструктивных особенностей или технических параметров/эксплуатационных характеристик.

5 Извещение о проведении аукциона размещается *не менее чем за двадцать дней до дня окончания подачи заявок* на участие аукционе.

6 Извещение о закупках путем проведения аукциона включает в себя следующие сведения:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 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;
- срок, место и порядок предоставления документации об аукционе, 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 аукциона и подведения итогов аукциона.

11.7. Документация об аукционе включает в себя следующие сведения:

- 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 аукционе;
- требования к описанию участниками аукциона поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом аукциона, 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 аукционе;
- требования к участникам аукциона и перечень документов, представляемых участниками аукциона для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;
- место и дата рассмотрения предложений участников аукциона, проведения и подведения итогов аукциона;
- порядок проведения аукциона.

11.8. Изменения, вносимые в извещение об аукционе, документацию об аукционе, 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.

11.9. В случае, если изменения в извещение об аукционе, документацию об аукционе внесены заказчиком **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 внесенных в извещение об аукционе, документацию об аукционе изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял **не менее чем пятнадцать дней**.

11.10. Процедура аукциона заключается в возможности каждого участника, допущенного к аукциону, предложить более низкую цену договора, голосуя в отношении снижения цены на шаг аукциона.

11.11. Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

11.12. Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются заказчиком на официальном сайте **не позднее чем через три дня со дня подписания** таких протоколов.

## 12. Запрос предложений

12.1. Под запросом предложений понимается способ осуществления закупок без проведения торгов и в сокращенные сроки, при котором информация о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах доводится до неограниченного круга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса предложений, и победителем признается лицо, которое по заключению Комиссии предложило лучшие условия исполнения договора в соответствии с установленными критериями и порядком оценки и сопоставления заявок. При осуществлении закупки путем запроса предложений Комиссия вправе объявить процедуру проведения закупки несостоявшейся или

завершить процедуру закупки без заключения договора по ее результатам в любое время, не возмещая участникам закупок понесенные ими расходы в связи с участием в процедуре запроса предложений. Процедура запроса предложений имеет целью определение начальной максимальной цены и (или) минимальной цены при закупке, товаров, работ, услуг, определение круга потенциальных поставщиков и заключения договора по итогам оценки предложений.

12.2. Процедура Запроса предложений может применяться при закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых составляет от 400 тыс. рублей и не превышает 5 млн. рублей по одному договору.

12.3. Срок, предоставляемый участникам для подготовки предложений, устанавливается заказчиком самостоятельно и указывается в документации о закупке.

12.4. При определении предмета закупки заказчик вправе указывать определенный вид товара, работ, услуг, его основные характеристики, ссылки на несколько конкретных товарных знаков, торговых марок, или конкретных производителей оборудования, для того, чтобы гарантировать присутствие в предлагаемом оборудовании требуемых покупателем конструктивных особенностей или технических параметров, эксплуатационных характеристик.

12.5. Организатор закупки при проведении процедуры сбора предложений размещает на официальном сайте, извещение с указанием:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 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;
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке (если таковая имеет место), 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 закупки и подведения итогов закупки.

12.6. Документация о закупках путем проведения запроса предложений включает в себя следующие сведения:

- 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 запросе предложений;

- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом запроса предложений, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом запроса предложений, 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 запросе предложений;
- требования к участникам запроса предложений и перечень документов, представляемых участниками запроса предложений для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам запроса предложений разъяснений положений документации о закупке;
- место и дата рассмотрения предложений участников запроса предложений и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в запросе предложений.

12.7. Изменения, вносимые в извещение о закупке, документацию о закупке (если таковая имеет место), 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.

12.8. Подача предложений поставщиками возможна в сроки, указанные Заказчиком в документации. Участник запроса предложений может подать только одно предложение.

12.9. По итогам запроса предложений формируется сводная таблица поступивших предложений. Комиссия по закупкам оценивает поступившие предложения по заявленным в документации критериям и выбирает победителя.

12.10. Процедура запроса предложений не является конкурсом, либо аукционом и ее проведение не регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Данная процедура открытого запроса предложений также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057—1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств по заключению договора.

12.11. Заказчик, вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса предложений, разместив сообщение об этом на официальном сайте.

12.12. Протоколы, составляемые в ходе закупки (если таковые составляются), размещаются заказчиком на официальном сайте **не позднее чем через три дня со дня подписания** таких протоколов.

### 13. Запрос цен

13.1. Процедура Запроса цен может применяться при закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых превышает 400 тыс. рублей, но не превышает 3 млн. рублей по одному договору.

13.2. Извещение о проведении запроса цен должно содержать следующую информацию:

- способ закупки;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 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;
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке (если таковая имеет место), 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 заявок на участие в запросе цен и подведения итогов запроса цен.

13.3. Документация о закупках путем проведения запроса цен включает в себя следующие сведения:

- требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);

- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений документации о закупке;
- место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в закупке.

13.4. Участники запроса цен вправе подавать заявки в свободной форме, с обязательным соблюдением требований, предъявляемых к содержанию заявки, а также требований о предоставлении необходимых документов, подтверждающих соответствие требованиям извещения о проведении Запроса цен.

13.5. Требование к содержанию заявки:

- Заявка оформляется отдельным документом за подписью уполномоченного лица участника и заверяется печатью участника;
- Заявка должна содержать следующие сведения об участнике: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, местонахождение, ИНН, ОГРН, дату и реквизиты документа о государственной регистрации, ФИО и должность руководителя, контактную информацию;
- в Заявке должно быть выражено согласие участника на поставку товара, оказание услуг, выполнение работ по предмету Запроса цен и заключение договора по предмету Запроса цен;
- в Заявке должен быть указан срок действия Заявки (срок, в течение которого между участником Запроса цен и заказчиком может быть заключен договор по предмету Запроса цен), который должен составлять не менее 60 (шестидесяти) календарных дней со дня окончания срока подачи Заявок;
- все расчеты, отраженные в Заявке, необходимо выполнять в рублях Российской Федерации с учетом всех затрат, налогов, пошлин и сборов, согласно действующему законодательству Российской Федерации;
- в Заявке должны быть указаны предлагаемые участником:
  - цена договора (с учетом всех затрат, налогов, пошлин и сборов, согласно действующему законодательству Российской Федерации);
  - сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

13.6. Заказчик вправе потребовать предоставление вместе с заявкой необходимых документов, например:

- документы, подтверждающие правоспособность участника (копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц и т.п.);

- документы, подтверждающие качество оказания услуг и/или квалификацию участника (предложение участника по качеству оказания услуг и/или квалификации участника; предлагаемая участником методика оказания услуг по предмету запроса цен; справка в свободной форме, подтверждающая наличие у участника опыта оказания услуг; рекомендации организаций, в которых оказывались услуги и т.п.).

13.7. Заявка и приложенные к ней документы предоставляются в следующем порядке в сроки, установленные извещением о проведении Запроса цен:

- по адресу Заказчика, указанному в контактной информации;
- в отсканированном виде на адрес электронной почты Заказчика, указанный в контактной информации;

В случае направления Заявки в электронном виде ее необходимо преобразовать в архив формата \*.rar и закрыть паролем, содержащим не менее 12 символов. Участники направляют пароль к Заявке без запроса со стороны Заказчика. Заказчик оставляет за собой право отказать в рассмотрении Заявок участников, если Заявка поступила после окончания срока подачи заявок и/или пароль доступа к ней не предоставлен участником, либо предоставлен после окончания срока подачи заявок. В документации может быть предусмотрен иной способ подачи заявки в электронном виде.

При доставке Заявки и документов в письменном виде Заявка должна быть запечатана в конверт с надписью «Заявка на участие в Запросе цен» с указанием предмета Запроса цен.

13.8. При рассмотрении заявок на участие в Запросе цен и приложенных к ним документов (далее - Заявка) будут учитываться:

- цена договора (с учетом всех затрат, налогов, пошлин и сборов, согласно действующему законодательству Российской Федерации), указанная в Заявке участника;
- способность поставить товар надлежащего качества, надлежащим образом выполнить работы, оказать услуги;
- условия, сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- условия оплаты товаров, работ, услуг.

13.9. Заказчик вправе предложить участникам, в Заявках которых, по мнению Заказчика, предоставлены наилучшие условия исполнения договора по предмету Запроса цен, заключить договор по цене, содержащейся в Заявке участника с наименьшим ценовым предложением, а участнику с наименьшим ценовым предложением - заключить договор на условиях, содержащихся в заявке участника с наилучшими условиями исполнения договора. Проведение таких переговоров позволит добиться заключения договора на наилучших условиях по наименьшей цене.

13.10. Выбор поставщика, подрядчика, исполнителя обосновывается в Отчете по результатам проведения запроса цен.

13.11. Запрос цен проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не является аукционом либо конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Запрос цен также не является публичным конкурсом и не регулируется

статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств, в том числе обязанности заключить договор по предмету Запроса цен.

13.12. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения запроса цен, разместив сообщение об этом на официальном сайте.

## 14. Сравнение цен

14.1. Процедура Сравнения цен может применяться при закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 400 тыс. рублей по одному договору.

14.2. Данный способ закупки целесообразно использовать, когда известно, что приобретаемые товары (работы, услуги) имеются в свободной продаже в торговой сети (на рынке работ, услуг).

14.3. В целях проведения сравнения уполномоченными сотрудниками готовятся и размещаются на официальном сайте извещение и документация о закупке. Срок между их размещением на официальном сайте и моментом окончания подачи ценовых предложений для участия в сравнении цен определяется уполномоченными сотрудниками самостоятельно.

14.4. При проведении закупки путем сравнения цен заказчик размещает на официальном сайте, на сайте Заказчика, извещение о проведении закупки, в целях соблюдения требований п.5 ст. 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Извещение может содержать следующие сведения:

- способ закупки (сравнение цен);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- сведения о порядке формирования цены договора;
- срок и место подачи ценовых предложений для участия в сравнении цен;
- место и дата подведения итогов сравнения цен.

14.5. Документация о закупке путем проведения сравнения цен может включать в себя следующие сведения:

- 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 ценовых предложений на участие в сравнении цен;
- требования к описанию участниками закупки поставляемого товара, который является предметом закупки, его функциональных характеристик

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

- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи ценовых предложений для проведения сравнения цен;
- требования к участникам закупки и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участниками сравнения цен разъяснений положений документации о закупке;
- место и дата рассмотрения ценовых предложений и подведения итогов сравнения цен;
- критерии оценки и сопоставления ценовых предложений для сравнения цен;
- порядок оценки и сопоставления ценовых предложений для сравнения цен.

14.6. Процедура подразумевает сравнение цен не менее чем по трем различным поставщикам (подрядчикам, исполнителям) закупаемого товара (работ, услуг). При этом используется официальная информация, полученная из любых открытых источников (каталоги, прайс-листы, интернет-сайты, копии счетов и т.д.). В случае, когда сравнение по ценам трех поставщиков (подрядчиков, исполнителей) не представляется возможным, допускается произвести сравнение по ценам двух поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

14.7. Потенциальные Поставщики, Подрядчики, Исполнители могут быть определены исходя из опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг участниками, профессиональных рекомендаций. В интересах Техникума нужно рассмотреть по возможности большее число участников. Однако, если первоочередной необходимостью является срочность заключения договора, можно рассмотреть минимум предложений участников.

Наименьшая цена не является основным критерием выбора поставщика. Решающими факторами при определении Поставщика, Исполнителя, Подрядчика являются:

- способность поставить товар надлежащего качества, надлежащим образом выполнить работы, оказать услуги;
- стоимость товара, работ, услуг;
- условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- условия оплаты товаров, работ, услуг.



14.8. Определение Поставщика, Подрядчика, Исполнителя проводится на основе обсуждения комиссией предложений участников по условиям исполнения договора. Допускается проведение переговоров заказчика и участников.

14.9. Результаты сопоставления цен и определения наилучших условий отражаются комиссией в Отчете с рекомендациями по выбору поставщика для осуществления закупки.

14.10. Если в ходе проведения закупки составлялись протоколы, то они размещаются заказчиком на официальном сайте **не позднее чем через три дня со дня подписания** таких протоколов.

14.11. Сравнение цен проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не является аукционом либо конкурсом, и его проведение не регулируется статьями 447-449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Сравнение цен также не является публичным конкурсом и не регулируется статьями 1057-1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, данная процедура не накладывает на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств, в том числе обязанности заключить договор по предмету Сравнения цен.

14.12. Заказчик вправе на любом этапе отказаться от проведения сравнения цен, разместив сообщение об этом на официальном сайте.

## **15. Закупка у единственного поставщика путем заключения прямого договора**

15.1. Заказчик вправе осуществлять закупки у единственного поставщика путем заключения договора в следующих случаях:

- возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие действия непреодолимой силы, необходимости срочного медицинского вмешательства, необходимости выполнения судебного решения, предписаний контролирующих (надзорных) органов, срочного выполнения уставных целей деятельности Заказчика, выполнения указаний курирующего органа исполнительной власти, а также иных объективных обстоятельств, не зависящих от воли Заказчика, в том числе вследствие аварийного состояния здания, иного объекта недвижимого имущества, что подразумевает за собой обследование здания на состояние аварийности, выполнение проектно-сметной документации, экспертизу проектно-сметной документации, выполнение строительно-монтажных и общестроительных работ, услуги строительного контроля, в связи с чем применение иных способов закупки, требующих затрат времени, нецелесообразно;

- осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, стоимость которых не превышает 3 000 000 (Три миллиона) рублей (в том числе НДС, если применяется).

- вследствие чрезвычайного события возникает срочная потребность в закупаемых товарах (работах, услугах), в связи с чем, применение других видов

процедур закупки невозможно по причине отсутствия времени, необходимого для их проведения;

- исключительные права в отношении закупаемых товаров (работ, услуг) принадлежат определенному поставщику (исполнителю, подрядчику), при условии, что на функционирующем рынке не существует равноценной замены закупаемых товаров, работ и услуг;

- необходимо проведение дополнительной закупки и смена поставщика не целесообразна по соображениям стандартизации или ввиду необходимости обеспечения совместимости с имеющимися товарами, оборудованием, технологией или услугами;

- процедура закупки была признана несостоявшейся и руководитель Заказчика не возражает против заключения договора с единственным участником процедуры закупки;

- в течение одного квартала заказчик вправе размещать заказы на поставки одноименных товаров (выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг) на сумму, не превышающую 100 тыс. руб. При этом указанный срок исчисляется, исходя из календарного квартала года стоимость заключенного договора не превышает 100 000 (сто тысяч) рублей с НДС;

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

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

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

- заключается договор на поставку ГСМ;

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

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

- возникла потребность в финансовых услугах,

- возникла потребность в закупке услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное

обслуживание, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы);

- возникла потребность в закупке услуг, связанных с обеспечением визитов делегаций и представителей иностранных государств (гостиничное обслуживание или наем жилого помещения, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного оборудования, обеспечение питания, услуги связи и прочие сопутствующие расходы).

15.2. Заказчик размещает на официальном сайте, на сайте Заказчика, извещение о проведении закупки у единственного поставщика с указанием условий договора и цены закупки.

15.3. Процедура закупки при проведении закупки на основании п. 15.1 ч. 1 настоящего раздела включает:

- мониторинг цен;
- мониторинг ассортимента и качества;
- выбор поставщика, подрядчика, исполнителя;

заключение договора..

Единственный поставщик (подрядчик, исполнитель), с которым предполагается заключить договор, должен соответствовать требованиям, указанным в разделе 11 настоящего Положения. При этом Заказчик вправе затребовать у единственного поставщика следующую информацию и документы:

- копии его учредительных документов;
- копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- копии свидетельства о постановке на налоговый учет;
- копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации и лица, уполномоченного на подписание договора;
- копии документов (лицензий, разрешений, документов, подтверждающих членство в саморегулируемых организациях и т.п.), подтверждающих соответствие требованиям, устанавливаемым законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки на выполнение работ, оказание услуг;
- копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица).
- сравнительный анализ предложений различных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на те же товары, работы, услуги, свидетельствующую о выгодности предложения лица, кандидатура которого предложена для выбора в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, когда это выполнимо;
- информацию о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров, работ, услуг;
- иную информацию, необходимую для заключения Заказчиком договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

15.4. Потенциальные Поставщики, Подрядчики, Исполнители для прямого договора могут быть определены исходя из опыта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг участниками, профессиональных рекомендаций. В интересах Техникама нужно рассмотреть по возможности большее число претендентов.

Однако, если первоочередной необходимостью является срочность заключения договора, можно рассмотреть минимум предложений участников.

В любом случае, решающими факторами при определении Поставщика, Исполнителя, Подрядчика являются:

- способность поставить товар надлежащего качества, надлежащим образом выполнить работы, оказать услуги;
- стоимость товара, работ, услуг;
- условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- условия оплаты товаров, работ, услуг.

15.5. Определение Поставщика, Подрядчика, Исполнителя проводится на основе обсуждения претендентов, предлагаемых ими условий исполнения договора.

15.6. В зависимости от инициативной стороны закупка у единственного поставщика может осуществляться путем направления предложения о заключении договора конкретному поставщику, либо принятия предложения о заключении договора от одного поставщика без рассмотрения конкурирующих предложений

15.7. Процедура заканчивается проведением переговоров по достижению наиболее выгодных условий между заказчиком и поставщиком, подрядчиком, исполнителем, и подписанием договора.

## **16. Порядок заключения и исполнения договора**

16.1. Договор заключается в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ и иными федеральными законами, с учетом положений Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ.

16.2. Проект договора является обязательным приложением к закупочной документации и к извещению о закупке.

16.3. Договор предоставляется поставщику (исполнителю, подрядчику), признанному победителем закупки.

16.4. Договор подписывается сторонами в срок согласно достигнутой договоренности.

16.5. Договор считается исполненным после исполнения сторонами всех обязательств.

16.6. В договор могут быть внесены изменения, оформленные в письменном виде.

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

16.8. Расторжение договора допускается по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством.

## **17. Порядок представления отчетности по закупкам товаров, работ и услуг**

Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг размещаются на официальном сайте не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) размещаются на официальном сайте не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным.

## **18. Подготовка плана закупок**

18.1. План закупок на следующий год составляется Заказчиком и размещается на официальном сайте в установленном законодательством порядке.

18.2. Заказчик размещает на официальном сайте план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год. Порядок формирования плана закупки товаров, работ, услуг, порядок и сроки размещения на официальном сайте такого плана, требования к форме такого плана устанавливаются Правительством Российской Федерации.

18.3. С 1 января 2013 года до 1 января 2015 года планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещаются заказчиками на официальном сайте на трехлетний срок.

18.4. С 1 января 2015 года планы закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств размещаются заказчиком на официальном сайте на период от пяти до семи лет.

18.5. Для формирования плана закупок должностные лица Техникума организуют сбор заявок, обрабатывают информацию и формируют сводную заявку на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для нужд Техникума с предоставлением технического задания, в котором указывается предмет закупки (поставка товаров (пример - поставка автомобиля), оказание услуг (пример - оказание охранных услуг) и выполнение работ (пример - капитальный, текущий ремонт)), срок закупки, количество закупаемой продукции, объем выполняемых работ, место поставки товара, оказания услуг и выполнения работ. Директор Техникума подписывает сводную заявку, на основании которой ответственное лицо формирует план закупок.

## **19. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения**

19.1. Заказчик обеспечивает хранение извещения, документации о закупке, обоснования начальной (максимальной) цены договора, заявок на участие в процедурах закупки, поданных на бумажном носителе, протоколов, составленных в ходе процедур закупки, договоров, заключенных по итогам проведения процедур в течение 3 (трех) лет с даты окончания процедуры закупки.

19.2. Участники процедур закупки вправе обжаловать действия (бездействие) заказчика, связанные с проведением закупки, через руководителя Заказчика, антимонопольный орган или суд.

19.3. При обжаловании действий (бездействия) заказчика, связанных с проведением закупки через руководителя Заказчика - жалобы и заявления участников направляются в письменной форме на имя руководителя Заказчика. Руководитель назначает комиссию по рассмотрению жалобы (заявления) участников закупки. Состав комиссии определяется локальным актом (приказом) по учреждению. Комиссия по рассмотрению вправе приостановить процедуру закупки. Решение размещается на официальном сайте, при электронных способах закупки - на электронной площадке в течение 5 рабочих дней.

19.4. По результатам рассмотрения жалобы (заявления) комиссия по рассмотрению жалобы принимает решение по существу жалобы и извещает о принятом решении заинтересованных лиц.

19.5. Могут быть приняты следующие решения:

- отменить закупку;
- внести изменения в извещение и документацию;
- иные решения.

## **20. Заключительные положения**

20.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания и размещения на официальном сайте.

20.2. Настоящее Положение, вносимые в него изменения и дополнения подлежат опубликованию на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения.