

«УТВЕРЖДЕНО»

Министр культуры, печати и информации  
Удмуртской Республики

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / Д.Е. Иванов  
МП

ПОЛОЖЕНИЕ

о закупке товаров, работ, услуг

Бюджетного учреждения культуры Удмуртской Республики

Государственный мемориально-архитектурный комплекс

«Музей-усадьба П.И. Чайковского»

город Воткинск  
2013 год

## 1. ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ

1.1. Целями регулирования настоящего Положения является создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей Бюджетного учреждения культуры Удмуртской Республики «Государственный мемориально-архитектурный комплекс «Музей-усадьба П.И. Чайковского» (далее – Организация) в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств Организации, расширение возможностей для участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд Организации, развитие добросовестной конкуренции между поставщиками, обеспечение гласности и прозрачности закупок.

1.2. Настоящее Положение является документом, который регламентирует закупочную деятельность Организации.

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

1.4. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг Организация руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации необоснованных ограничений конкуренции по отношению к поставщикам товаров, работ, услуг;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек Организации;
- отсутствие ограничений допуска к участию в поставках путем установления неизмеряемых требований к поставщикам товаров, работ, услуг.

1.5. Настоящее положение не распространяется на отношения связанные с:

- куплей-продажей ценных бумаг и валютных ценностей;
- приобретением заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- осуществлением заказчиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 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 международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- осуществление заказчиком отбора финансовых организаций для оказания финансовых услуг в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- осуществлением заказчиком 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».

1.6. Решением Правительства Российской Федерации, настоящее Положение, изменения, вносимые в настоящее Положение, планы закупки, иная информация о закупке, подлежащая в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и настоящим

Положением размещению на официальном сайте, размещаются на официальном сайте ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) (далее – официальный сайт) и сайте Организации ([www.mpit@bk.ru](mailto:www.mpit@bk.ru)).

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПКИ**

2.1. Организация проведения закупки товаров, работ, услуг для нужд Организации осуществляется Комиссией.

2.2. Основанием для работы Комиссии по организации подготовки и проведения закупки, является План закупки товаров, работ, услуг Организации или письменный приказ руководителя Организации.

2.3. Для осуществления закупки ответственные лица Организации, заинтересованные в закупке и иницирующее ее проведение, должны обеспечить представление Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты объявления закупки, следующих документов и информации:

- документ-основание для осуществления закупки (план закупок или приказ руководителя);
- обоснование необходимости осуществления закупки для Организации;
- расчет экономической или иной выгоды Организации от осуществления закупки;
- предполагаемая цена закупки, указанная на основании прилагаемого анализа рынка с указанием цен, условий и сроков поставки товаров, производства работ, оказания услуг с указанием на общедоступные источники, из которых получена информация.
- все необходимые технические и другие параметры, которым должен соответствовать предлагаемый к закупке товар, требования, устанавливаемые к количеству, качеству, к безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, к упаковке, к способу отгрузки и получению товара, гарантийному сроку, включению (не включению) в стоимость налогов, доставки, страховки и т.д., а при закупке работ — объем и место их выполнения, порядок приемки результатов работ; при закупке услуг — объем и место их оказания;
- при наличии условий в предложении о закупке – перечень критериев для оценки предложения в порядке убывания значимости, точную относительную значимость (весовые коэффициенты) каждого такого критерия;
- любые инструкции для подачи предложений, включая формат предоставления предложений, сроки и т.д.;
- проект договора на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, содержащий все существенные условия, определяемые законодательством, предусмотренные документацией о закупке, включая требования о предоставлении обеспечений исполнения условий договора и возврата аванса;
- иную информацию, необходимую для подготовки и проведения закупки.

2.4. В целях улучшения конкурентной среды, снижения рисков невыполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по договору, в случае, если предлагается осуществить закупку нескольких несвязанных друг с другом товаров, работ, услуг, то предмет закупки может разделяться на лоты.

В иных случаях разбивать закупку на отдельные закупки (лоты), в том числе для снижения стоимости отдельного договора, запрещается.

2.5. Срок окончания подачи заявок на участие в запросе предложений устанавливается исходя из особенностей предмета закупки и минимально необходимого времени на подготовку заявок участниками размещения заказа с учетом требований, установленных документацией о закупке. Срок окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе должен быть не менее двадцати дней с даты размещения извещения о закупке на официальном сайте и на сайте Организации.

### **3. СПОСОБЫ ЗАКУПКИ**

В Организации устанавливаются следующие способы закупки товаров, работ, услуг:

#### **3.1. Аукцион.**

Как правило, применяется в связи с потребностями Организации в товарах, работах или услугах, которые четко определены и предполагаемая закупочная стоимость которых составляет более 1 млн. руб., а наименьшая цена является единственным фактором при определении победителя.

#### **3.2. Конкурс.**

Как правило, применяется в связи с потребностями Организации в товарах, работах или услугах, которые четко определены и предполагаемая закупочная стоимость которых составляет более 1 млн. руб., а наименьшая цена не является единственным фактором при определении победителя.

При этом весовые значения критериев оценки должны быть четко определены.

#### **3.3. Запрос предложений.**

Представляет собой приглашение направлять Организации предложения по приобретению товаров, работ или услуг.

Наименьшая цена при этом может являться как единственным фактором при определении победителя, так может и не являться таким фактором. В последнем случае при наличии критериев оценки их весовые значения должны быть определены.

#### **3.4. Закупка у единственного поставщика.**

Применяется в случае, если закупка не осуществляется ни одним из перечисленных способов.

### **4. ВЫБОР СПОСОБА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПКИ**

Предложение о способе осуществления закупки путем проведения аукциона, конкурса или запроса предложений формируется Комиссией в результате анализа поступившего предложения заинтересованного в закупке подразделения Организации в целях максимального обеспечения интересов Организации и добросовестной конкуренции, и оформляется в виде протокола заседания Комиссии, подписываемого всеми участвующими в заседании членами Комиссии, к которому прилагаются все поступившие в Комиссию материалы по закупке, а также мотивацию принятого решения.

Предложение о заключении совершении закупки у единственного поставщика принимается Комиссией в случаях, указанных в пункте 8.2. настоящего Положения, без учета стоимости закупок.

Руководитель организации утверждает предложенный Комиссией способ закупки, либо принимает решение о выборе иного способа закупки, путем издания приказа, содержащего мотивацию принятого решения.

В случае необходимости получения согласия собственника имущества Организации на совершение сделки и(или) одобрения сделки органом управления организации, Комиссия готовит проект соответствующего обращения Организации.

### **5. КОМИССИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПКИ**

4.1. В целях организации проведения закупки в Организации создается коллегиальный орган – Комиссия.

4.2. Задачей Комиссии при организации и проведении открытых конкурсов, открытых аукционов, запросов предложений (котировок) цен является создание равных условий для всех участников размещения заказа на поставки товаров, работ, услуг, а также обеспечение добросовестной конкуренции для выявления наиболее выгодного для Организации предложения по закупке необходимых товаров, работ, услуг.

4.3. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Организации.

4.4. Число членов Комиссии не может быть меньше пяти человек.

Руководитель Организации, либо лицо, исполняющее его обязанности, не может являться членом Комиссии.

4.5. В состав Комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии, остальные члены комиссии.

4.6. Членами Комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах размещения заказа, в том числе физические лица, подавшие соответствующие заявки либо состоящие в штате организаций, подавших такие заявки, а также физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа, в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами органов их управления, кредиторами участников размещения заказа.

#### **4.7. *Функции Комиссии и ее членов***

4.7.1. При размещении заказов путем проведения конкурса или аукциона Комиссия осуществляет:

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе;
- отбор участников конкурса, аукциона;
- оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, аукционе;
- определение победителя конкурса, аукциона;
- ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, аукционе;
- ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, аукционе;
- ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, аукционе;
- ведение протокола об отказе от заключения договора;
- обеспечение доступности информации о проведении конкурса, аукциона и обеспечение открытости его проведения;
- отстранение участников размещения заказа от участия в конкурсе, аукционе;
- рассмотрение обращений участников конкурса, аукциона.

4.7.2. При проведении запроса предложений Комиссия осуществляет:

- рассмотрение, оценку и сопоставление поступивших заявок;
- определение победителя в запросе предложений;
- ведение протокола рассмотрения и оценки поступивших заявок, протокола об отказе от заключения договора.

**4.7.3. Председатель Комиссии:**

- организует работу Комиссии;
- ведет заседание Комиссии и объявляет победителей конкурсов, аукционов и запроса предложений.

**4.7.4. Заместитель председателя Комиссии:**

- исполняет обязанности Председателя комиссии в его отсутствие.

**4.7.5. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает:**

- предоставление документации о закупке заинтересованным лицам, ее разъяснение;
- делопроизводство Комиссии;
- своевременное уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии;
- ведение протокола заседания Комиссии при проведении конкурса, аукциона, запроса предложений, подписание его членами Комиссии;
- размещение информации о закупке на официальном сайте и на сайте Организации;
- хранение документов Комиссии;
- подготовку отчетности о проведенных конкурсах, аукционах и запросах предложений;

4.7.6. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения в повестку заседаний Комиссии;
- письменно излагать свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии с обязательным указанием о нем в тексте протокола.

4.7.7. Членам Комиссии, а также лицам, привлекаемым к работе Комиссии, запрещается:

- осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам размещения заказа;
- предоставлять посторонним лицам информацию, которая стала им известна в процессе организации и проведения процедур закупок, если эта информация составляет коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

4.7.8. Деятельность Комиссии Организации основывается на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, открытости, ответственности за принимаемые решения.

4.7.9. Руководители и работники структурных подразделений Организации, участвующие в процедурах закупки в соответствии с настоящим Положением, несут персональную дисциплинарную ответственность за несоблюдение установленных в нем требований.

4.7.10. Решения Комиссии Организации обязательны для исполнения руководителями структурных подразделений Организации в части, касающейся их направления деятельности.

#### **4.8. Полномочия Комиссии**

4.8.1. Формирование предложения руководителю Организации о способе осуществления закупки.

4.8.2. Принятие решения о выборе условий договоров, планирующихся к заключению, с целью обеспечения наиболее выгодных условий при выборе подрядчиков или поставщиков товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Организации.

4.8.3. Утверждение результатов конкурсов, аукционов, запросов предложений и всех существенных условий договоров в пределах своей компетенции.

#### **4.9. Организация работы Комиссии**

4.9.1. Повестка дня очередного заседания Комиссии формируется ее ответственным секретарем на основании поручения Председателя Комиссии, а также на основании поручений руководителя Организации и предложений членов Комиссии.

4.9.2. Ответственный секретарь Комиссии информирует ее членов о предстоящем заседании используя оперативную связь (телефон, электронная почта).

4.9.3. В зависимости от сложности проводимых процедур закупок на заседания Комиссии без права голоса могут приглашаться:

- сотрудники Организации, компетентные по предмету заказа;
- независимые эксперты.

4.9.4. Работа Комиссии Организации осуществляется на ее заседаниях.

4.9.5. Члены Комиссии присутствуют на ее заседаниях и участвуют в работе лично, передача своих прав другим лицам не допускается.

4.9.6. Заседания Комиссии проводит ее Председатель, а в его отсутствие – Заместитель председателя Комиссии.

4.9.7. Комиссия рассматривает вопросы повестки дня заседания на основании представленных материалов, а также путем заслушивания докладчиков и приглашенных лиц. По результатам обсуждения на голосование членов Комиссии выносится решение, которое принимается простым большинством голосов своих членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

4.9.8. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

4.9.9. Голосование осуществляется по каждому вопросу отдельно либо по совокупности вопросов в случаях, когда по результатам их рассмотрения должно быть

принято одно общее решение.

4.9.10. Каждый член комиссии имеет один голос и может голосовать по рассматриваемому вопросу одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Присутствующие на заседании члены Комиссии не вправе уклоняться от голосования.

4.9.11. Подсчет голосов производится председательствующим.

## **6. ЗАКУПКИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ИЛИ АУКЦИОНА**

5.1. Информация о проведении конкурса или аукциона размещается на Официальном сайте и на сайте Организации, информация должна содержать следующую документацию:

- извещение о закупке;
- документацию о закупке;
- проект договора на приобретение товаров, работ, услуг;
- протоколы решений Комиссии;
- изменения, вносимые в документацию о закупке (при наличии);
- разъяснения по документации о закупке (при наличии).

5.2. В извещении о закупке Организацией указываются следующие сведения:

- способ закупки (конкурс, аукцион, запрос предложений);
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона Организации;
- предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- место поставки товара, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- срок, место и порядок предоставления документации о закупке;
- место и дата рассмотрения предложений поставщиков и подведения итогов закупки.

5.3. В документации о закупке Организацией указываются следующие сведения:

- установленные Организацией требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, способу отгрузки товара, к результатам работы и т.д.;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в открытом конкурсе, открытом аукционе;
- 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);
- источник финансирования заказа;
- порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в закупке;
- порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, аукционе порядок внесения изменений в такие заявки;
- требования к поставщикам (исполнителям) и перечень документов, предоставляемых поставщиками (исполнителями) для подтверждения их соответствия установленным требованиям;
- формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления поставщикам (исполнителям) разъяснений положений документации о закупке;

– место и дата рассмотрения предложений поставщиков(исполнителей) и подведения итогов конкурса или аукциона;

– критерии оценки и сопоставления заявок поставщиков (исполнителей);

– порядок оценки и сопоставления заявок поставщиков (исполнителей);

– размер, форму и срок действия, срок и порядок предоставления обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе, в случае, если установлено такое требование. Размер, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе в форме денежных средств;

– срок со дня размещения на официальном сайте и на сайте Организации протокола Комиссии о победителе конкурса, аукциона, в течение которого победитель должен подписать проект договора. Указанный срок должен составлять не более трех дней;

– к документации о закупке должен быть приложен проект договора (в случае проведения конкурса, аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации о закупке.

5.4. Не допускается взимание с поставщиков платы за участие в конкурсе или аукционе.

5.5. Организацией может быть установлено требование предоставления обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе. При этом размер обеспечения заявки для участия в конкурсе, аукционе не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

5.6. Извещение о проведении конкурса, аукциона размещается на официальном сайте и на сайте Организации не позднее, чем за двадцать дней до дня размещения указанного извещения.

5.7. Участники размещения заказа, получившие с официального сайта или сайта Организации документацию о закупке, обязаны самостоятельно отслеживать изменения извещения и документации о закупке. Организация не несет ответственности за несвоевременное получение участником размещения заказа информации с официального сайта или сайта Организации.

5.8. Участником конкурса или аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности и места нахождения, либо любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, которые соответствуют требованиям, указанным в документации о закупке.

5.9. При проведении закупок Организация устанавливает следующие обязательные требования к поставщикам товаров, исполнителям работ, услуг:

– непроведение ликвидации поставщика (исполнителя) и отсутствие определения (решения) арбитражного суда о введении в его отношении процедуры банкротства;

– отсутствие у поставщика (исполнителя) задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или в государственные внебюджетные фонды;

– отсутствие сведений о поставщике в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

5.10. Вышеуказанные требования к поставщикам товаров, работ, услуг могут быть также установлены к соисполнителям (субподрядчикам), привлекаемым поставщиком (исполнителем) для исполнения договора.

5.11. Требования к участникам размещения заказа, а также к привлекаемым ими для исполнения договора соисполнителями (субподрядчиками) предъявляются в равной мере



ко всем участникам размещения заказа и соисполнителям (субподрядчикам), и должны быть указаны в документации о закупке. Предъявление к участникам размещения заказа и соисполнителям (субподрядчикам) иных требований, кроме установленных документацией о закупке, не допускается.

5.12. Организация вправе на любом этапе проверить соответствие поставщика (исполнителя) и привлекаемых им соисполнителей (субподрядчиков) требованиям, установленным настоящим положением и документацией о закупке.

5.13. При выявлении недостоверных сведений в представленной поставщиком в заявке о закупке несоответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, установленным документацией о закупке к товарам, работам, услугам, являющихся предметом закупки, Организация отстраняет такого участника размещения заказа от дальнейшего участия в процедурах закупки на любом этапе ее проведения.

5.14. Предоставление документации о закупке до размещения на официальном сайте и сайте Организации извещения о проведении конкурса или аукциона не допускается.

5.15. Организация вправе принять решение о внесении изменений в извещение о закупке не позднее, чем за десять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в документацию о закупке такие изменения опубликовываются на официальном сайте и на сайте Организации. При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте и сайте Организации внесенных изменений в документацию о закупке до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе, аукционе такой срок составлял не менее чем десять дней.

5.16. Организация вправе отказаться от проведения конкурса или аукциона не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе. Извещение об отказе проведения конкурса или аукциона размещается Организацией в течение двух рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения конкурса или аукциона на официальном сайте и на сайте Организации. В случае если установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, Организация возвращает участникам размещения заказа денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсе или аукционе в течение пяти рабочих дней со дня опубликования на официальном сайте и сайте Организации извещения об отказе от проведения открытого конкурса или открытого аукциона.

5.17. Любой участник размещения заказа вправе направить в адрес Комиссии запрос о разъяснении положений документации о закупке. В течение двух рабочих дней ответственный секретарь Комиссии Организации обязан направить разъяснения положений документации о закупке, если указанный запрос поступил в Комиссию не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе. В течение одного дня со дня направления разъяснения положений документации о закупке по запросу участника размещения заказа такое разъяснение должно быть размещено ответственным секретарем Комиссии на официальном сайте и сайте Организации с указанием предмета запроса, но без указания участника размещения заказа, от которого поступил запрос.

#### **5.18. *Порядок открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе или аукционе***

5.18.1. В день, во время и в месте, указанном в извещении о проведении конкурса или аукциона, Комиссией осуществляется открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе или аукционе.

Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа, доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе или аукционе которого открывается, наличие сведений и документов, предусмотренных документацией о закупке, условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на

участие в конкурсе или аукционе, объявляются при открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе и заносятся в Протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе подана только одна заявка на участие в конкурсе, аукционе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе или аукционе, в указанный протокол вносится информация о признании конкурса или аукциона несостоявшимся.

5.18.2. Протокол открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе или аукционе ведется ответственным секретарем Комиссии и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. Указанный протокол размещается ответственным секретарем Комиссии на официальном сайте и сайте Организации в течение одного дня с момента подписания.

### ***5.19. Порядок рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе***

5.19.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе или аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией о закупке, и соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе не может превышать двадцать дней со дня открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе или аукционе.

5.19.2. На основании результатов рассмотрения Заявок на участие в конкурсе или аукционе Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе или аукционе участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в конкурсе или аукционе, участником конкурса, аукциона или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в конкурсе или аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе, который ведется Комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе.

5.19.3. Протокол должен содержать сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе или аукционе, решение о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе или аукционе и о признании его участником конкурса, аукциона или об отказе в допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений, которым не соответствует участник размещения заказа, заявка на участие в конкурсе или аукционе этого участника, сведений о решении каждого члена Комиссии о допуске участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе или об отказе ему в допуске к участию в конкурсе или аукционе. Указанный протокол в день окончания рассмотрения Заявок на участие в конкурсе или аукционе размещается Организацией на официальном сайте и сайте Организации.

5.19.4. Участникам размещения заказа, подавшим Заявки на участие в конкурсе, аукционе и признанным участниками конкурса или аукциона, и участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, аукционе и не допущенным к участию в конкурсе или аукционе, Организацией направляются уведомления о принятых Комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

5.19.5. В случае если конкурс или аукцион признан несостоявшимся и только один участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе или аукционе, признан участником конкурса или аукциона, Организацией в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола обязано передать такому участнику конкурса или аукциона

проект договора. Договор может быть заключен не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте и сайте Организации протокола. При непредставлении таким участником конкурса или аукциона в срок, предусмотренный документацией о закупке, подписанного договора, а также обеспечения исполнения договора в случае, если было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник конкурса или аукциона признается уклонившимся от заключения договора. В случае уклонения такого участника конкурса или аукциона от заключения договора денежные средства, внесенные им в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе, не возвращаются.

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

5.20.1. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа, признанными участниками конкурса. Срок оценки и сопоставления таких заявок не может превышать десять дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

5.20.2. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляются Комиссией в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены документацией о закупке. Совокупная значимость таких критериев должна составлять сто процентов.

5.20.3. Для определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, Комиссия должна оценивать и сопоставлять такие заявки в соответствии со ст.2 Федерального закона от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц». На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе Комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

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

5.20.5. Комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены, о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров, сведения о решении каждого члена комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки Заявок на участие в конкурсе, а также наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

5.20.6. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Комиссии, в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Ответственный секретарь Комиссии Организации в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявку на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к документации о закупке.

5.20.7. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте и сайте Организации в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

5.20.8. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, документация о закупке, изменения, внесенные в документацию о закупке, и разъяснения документации о закупке, хранятся Организацией не менее чем три года.

#### **5.21. Заключение договора по результатам конкурса или аукциона**

5.21.1. Договор с победителем конкурса или аукциона заключается в десятидневный срок с момента окончания конкурса или аукциона.

5.21.2. Организация по своей инициативе может заключить договор с участником конкурса или аукциона, заявке на участие в конкурсе или аукционе которого присвоен второй номер, при отказе от заключения договора с победителем конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 18 июля 2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

5.21.3. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником конкурса или аукциона, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе или аукционе, и в документации о закупке. При заключении договора цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении открытого конкурса или открытого аукциона.

5.21.4. В случае если установлено требование обеспечения исполнения договора, договор заключается только после предоставления участником конкурса или аукциона, с которым заключается договор, безотзывной банковской гарантии, страхования ответственности по договору, договора поручительства или передачи в залог денежных средств, в том числе в форме вклада (депозита), в размере обеспечения исполнения договора, указанном в документации о закупке.

## **7. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ**

7.1. Информация о проведении запроса предложений размещается на официальном сайте и на сайте Организации, должна содержать следующие документы:

- извещение о закупке;
- документация о закупке;
- проект договора на приобретение товаров, работ, услуг;
- протоколы решений Комиссии;

7.2. Организация обеспечивает размещение документации о запросе предложений на официальном сайте и на сайте Организации одновременно с размещением извещения о проведении запроса предложений. Документация о запросе предложений должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте и на сайте Организации без взимания платы.

7.3. Ответственный секретарь Комиссии обязан ответить на любой письменный запрос участника размещения заказа, касающийся разъяснения документации о запросе предложений, полученный не позднее установленного в ней срока для запроса разъяснений.

7.4. До истечения срока окончания приема заявок на участие в запросе предложений Организация может внести изменения в документацию о запросе предложений, в том числе продлить срок окончания подачи заявок на участие в запросе предложений. Все участники размещения заказа извещаются Организацией об этих изменениях при помощи оперативной связи, способом, предусмотренным в документации о запросе предложений (телефон, факс, электронная почта).

7.5. Организация вправе отказаться от проведения запроса предложений, а также завершить процедуру запроса предложений без заключения договора по его результатам в любое время, при этом оно не возмещает участнику размещения заказа расходы, понесенные им в связи с участием в процедурах запроса предложений.

7.6. Извещение об отказе от проведения запроса предложений размещается Организацией на официальном сайте и на сайте Организации.

7.7. После размещения извещения об отказе от проведения открытого запроса предложений Организация по письменному запросу участника размещения заказа возвращает поданную им заявку на участие в запросе предложений, а также обеспечение заявки на участие в запросе предложений в случае, если оно было предоставлено участником.

### **7.8. Извещение о проведении запроса предложений**

7.8.1. Извещение о проведении запроса предложений должно содержать следующие сведения:

- местонахождение Организации, почтовый адрес, адрес электронной почты;
- предмет запроса предложений;
- место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- расчетную (максимальную) цену предмета закупки (цену лота), если она объявляется;
- срок, место и порядок предоставления документации о запросе предложений, официальный сайт и сайт Организации, на которых размещена документация о запросе предложений, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление копий документации о запросе предложений, если такая плата установлена;
- требования о предоставлении обеспечения заявок на участие в запросе предложений и исполнения условий договора, если такие требования предусматриваются условиями запроса предложений;
- место, даты и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;
- место, дату и время начала проведения процедуры вскрытия заявок на участие в запросе предложений, если данная процедура установлена документацией о закупке;
- сведения о праве Организации вносить изменения в извещение о проведении запроса предложений и документацию о запросе предложений в любое время до истечения срока подачи заявок на участие в запросе предложений, а также отказаться от проведения запроса предложений в любое время до подведения его итогов, если Организация оставляет за собой такое право, а также об отсутствии обязанности Организации заключать договор по результатам запроса предложений;
- указание, что запрос предложений (котировок) цен не является торгами (конкурсом, аукционом) или публичным конкурсом в соответствии со статьями 447 - 449 части первой и статьями 1057 - 1061 части второй Гражданского кодекса Российской Федерации, и не накладывает на Организацию обязательств, установленных указанными статьями Гражданского кодекса Российской Федерации.

### **7.9. Документация о запросе предложений**

7.9.1. Документация о запросе предложений должна содержать:

- требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в запросе предложений;
- предмет закупки с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, когда невозможно определить количество товара, конкретный объем работ, услуг;
- требования к предмету закупки;
- начальную (максимальную) цену предмета закупки (цену лота), если она объявляется;
- порядок формирования цены договора (цены лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов и других обязательных платежей);
- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с

поставщиками (исполнителями, подрядчиками);

- порядок, место, даты и время начала и окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;

- требования к участникам размещения заказа;

- формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам размещения заказа разъяснений положений документации о запросе предложений;

- сведения о праве Организации отклонить все заявки на участие в запросе предложений, а также отказаться от проведения запроса предложений в любое время без объяснения причин, не неся при этом никакой ответственности перед участниками размещения заказа, а также сведения о праве завершить процедуры запроса предложений без заключения договора по его результатам;

- ориентировочный срок подведения итогов запроса предложений и срок, в течение которого участник, представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, должен подписать договор;

- размер, форму, срок действия, срок и порядок предоставления обеспечений заявки на участие в запросе предложений и исполнения условий договора, в случае, если установлены такие требования;

- проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации о запросе предложений;

- порядок (метод) оценки заявок на участие в запросе предложений на основании установленных критериев;

#### **7.10. Оценка заявок на участие в запросе предложений**

7.10.1. В целях выявления степени соответствия заявок на участие в запросе предложений требованиям, установленным в документации о запросе предложений, Комиссия для каждой закупки использует критерии оценки заявок на участие в запросе предложений.

7.10.2. Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений применяются с учетом предложения инициатора закупки (структурного подразделения Организации), а также на основании анализа рынка планируемых к закупке товаров, работ, услуг, интересов Организации.

7.10.3. Для оценки заявок на участие в запросе предложений могут использоваться следующие критерии:

- предложение по цене товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, содержащееся в заявке (цена единицы товара, работы, услуги, цена запасных частей к технике, оборудованию и т.д.);

- функциональные характеристики (потребительские свойства) или качественные характеристики товаров, работ, услуг;

- квалификация участника Запроса предложений и планируемых им к привлечению соисполнителей (субподрядчиков), в том числе деловая репутация, наличие опыта выполнения работ, оказания услуг, производственных мощностей, технологического оборудования, трудовых, финансовых ресурсов и иных показателей, необходимых для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом договора;

- расходы на эксплуатацию и техническое обслуживание товара, в т.ч. в гарантийном и послегарантийном периоде;

- сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

- срок предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

- объем предоставления гарантий качества товара, работ, услуг;

- иные разумные критерии, в соответствии с требованиями, установленными в документации о запросе предложений.

#### **7.11. Подача заявок на участие в запросе предложений**

7.11.1. Организация устанавливает порядок, место, даты и время начала и окончания подачи заявок на участие в запросе предложений. Данная информация указывается в извещении о проведении запроса предложений и документации о запросе предложений, размещенных на официальном сайте и сайте Организации.

7.11.2. Для участия в запросе предложений участник размещения заказа подает заявку на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями, установленными в документации о запросе предложений.

7.11.3. Заявка на участие в запросе предложений может подаваться в виде электронного документа, если данный способ подачи заявки установлен действующим законодательством и документацией о запросе предложений.

7.11.4. Никакие изменения и дополнения к заявкам на участие в запросе предложений не принимаются.

7.11.5. Полученные после окончания установленного документацией о запросе предложений срока подачи заявок на участие в запросе предложений заявки не рассматриваются Комиссией Организации.

### ***7.12. Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений***

7.12.1. В день, час и месте, указанным в извещении о проведении запроса предложений, производится открытие доступа к заявкам, поданным в электронном виде на участие в запросе предложений.

7.12.2. В случае установления факта подачи одним участником размещения заказа двух и более заявок на участие в запросе предложений при условии, что поданные ранее заявки на участие в запросе предложений таким участником не отозваны, все заявки на участие в запросе предложений такого участника размещения заказа, поданные в отношении данного запроса предложений, не рассматриваются.

7.12.3. Процедура открытия доступа к заявкам, поданным в электронном виде на участие в запросе предложений, проводится Комиссией Организации. При открытии доступа к заявкам, поданным в электронном виде на участие в запросе предложений, заносятся в протокол Комиссии следующие сведения:

- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого участника размещения заказа;

- предложение по цене договора (товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки), содержащееся в заявке на участие в запросе предложений и/или условия исполнения договора, указанные в такой заявке на участие в запросе предложений и являющиеся критериями оценки заявок на участие в запросе предложений;

- решение о признании запроса предложений несостоявшимся в случае, если на участие в запросе предложений не представлено ни одной заявки;

7.12.4. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений не подано ни одной заявки на участие в запросе предложений, запрос предложений признается несостоявшимся, о чем указывается в протоколе Комиссии.

7.12.5. При этом Организация вправе провести повторный запрос предложений, либо заключить договор с единственным поставщиком на условиях проведенного запроса предложений.

7.12.6. Организация вправе потребовать от представителей участников запроса предложений разъяснения положений поданных ими заявок на участие в запросе предложений. Не допускаются требования, направленные на изменение содержания предложений, включая изменение цены.

7.12.7. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе предложений подана только одна заявка, то проводится ее рассмотрение и оценка в порядке, установленном документацией о запросе предложений.

### ***7.13. Рассмотрение и оценка Заявок на участие в запросе предложений***

7.13.1. Комиссия Организации рассматривает заявки на участие в запросе предложений на соответствие следующим требованиям:

- наличие документов и соблюдение условий, определенных документацией о запросе предложений;

- соответствие предмета заявки на участие в запросе предложений предмету закупки, указанному в документации о запросе предложений;

- наличие обеспечения заявки на участие в запросе предложений, если в документации о запросе предложений установлено данное требование;

- не превышение предложения по цене договора (товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки), содержащегося в заявке на участие в запросе предложений, над расчетной (максимальной) ценой предмета запроса предложений, установленной Организацией закупки, если расчетная (максимальная) цена была указана в извещении о проведении запроса предложений или документации о запросе предложений.

7.13.2. По результатам рассмотрения и проверки информации об участниках размещения заказов Комиссия Организации вправе отклонить заявку на участие в запросе предложений в следующих случаях:

- отсутствия документов, определенных документацией о запросе предложений, либо наличия в таких документах недостоверных сведений об участнике размещения заказа или о товарах (работах, услугах), на поставку (выполнение/оказание) которых размещается заказ;

- отсутствия обеспечения Заявки на участие в Запросе предложений, если в документации о запросе предложений установлено данное требование;

- наличия в таких заявках на участие в запросе предложений, предложения о цене договора (товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки), превышающего расчетную (максимальную) цену предмета запроса предложений, установленную заказчиком, если расчетная (максимальная) цена была указана в извещении о проведении запроса предложений или документации о запросе предложений;

- наличия сведений об участнике размещения заказа в федеральном реестре недобросовестных поставщиков;

- проведение ликвидации поставщика и наличие определения (решения) арбитражного суда о введении в отношении поставщика процедуры банкротства;

- наличие у поставщика задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или в государственные внебюджетные фонды;

- несоответствия заявки или поставщика требованиям, установленным документацией о закупке.

7.13.3. В случае принятия решения об отклонении заявок на участие в запросе предложения в случаях, предусмотренных п. 7.13.2. настоящего Положения, Комиссия Организации оформляет такое решение протоколом, в котором должны быть указаны сведения об отклоняемых заявках, положения документации о запросе предложений, которым они не соответствуют.

7.13.4. В случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в запросе предложений принято решение об отклонении всех заявок на участие в запросе предложений, запрос предложений признается Комиссией несостоявшимся.

7.13.5. В случае если документацией о запросе предложений предусмотрено два и более лота, запрос предложений признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отклонении всех заявок на участие в запросе предложений в отношении этого лота.

7.13.6. В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений по решению Комиссии Организации только одна заявка на участие в запросе предложений не была отклонена, то такая заявка на участие в запросе предложений оценивается в порядке, установленном документацией о запросе предложений.



7.13.7. Оценка заявок на участие в запросе предложений должна проводиться в строгом соответствии с критериями оценки:

- членами Комиссии Организации без привлечения экспертов;
- экспертами, привлеченными Организации для проведения оценки.

7.13.8. При проведении оценки Заявок на участие в запросе предложений эксперты должны руководствоваться:

- действующим законодательством;
- условиями запроса предложений, изложенными в извещении, документации о запросе предложений, а также в ответах на запросы о разъяснении положений документации о запросе предложений, направленных участникам размещения заказа;
- критериями оценки заявок на участие в запросе предложений.

#### 7.14. **Принятие решения о результатах запроса предложений**

7.14.1. Решение о результатах запроса предложений принимается Комиссией Организации.

7.14.2. На основании результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений Комиссия Организации может принять следующие решения:

- о выборе наилучшей заявки на участие в запросе предложений;
- об отклонении всех заявок на участие в запросе предложений и признании запроса предложений несостоявшимся;
- об отказе от проведения запроса предложений.

7.14.3. Решение Комиссии Организации оформляется протоколом, в котором должны содержаться следующие сведения:

- о месте, дате, времени проведения открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений, об участниках, представивших заявки на участие в запросе предложений;

- о решении Комиссии Организации об отклонении заявок на участие в запросе предложений с указанием положений документации о запросе предложений, которым они не соответствуют, в случае принятия такого решения;

- о принятом на основании результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе предложений решении;

- наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес участника, представившего заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей.

7.14.4. Комиссия Организации вправе отклонить все заявки на участие в запросе предложений, если ни одна из них не удовлетворяет установленным в документации о запросе предложений требованиям в отношении участника запроса предложений, продукции, условий договора или оформления заявки на участие в запросе предложений.

7.14.5. Протокол о подведении итогов запроса предложений подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

7.14.6. Ответственный секретарь Комиссии незамедлительно в письменной форме уведомляет участника, представившего заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, о результатах запроса предложений.

7.14.7. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает размещение сведений о результатах запроса предложений на официальном сайте и сайте Организации в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты подписания протокола о подведении итогов запроса предложений.

7.14.8. Протоколы и другие документы, составленные в ходе проведения запроса предложений, заявки на участие в запросе предложений, документация о запросе предложений, изменения, внесенные в документацию о запросе предложений, и разъяснения документации о запросе предложений, хранятся Организацией не менее чем три года с даты подписания протокола о подведении итогов запроса предложений.

### **7.15. Заключение договора по итогам запроса предложений**

7.15.1. Участник, представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, в течение срока, установленного документацией о запросе предложений, должен представить Организации подписанный им текст договора на условиях, содержащихся в документации о запросе предложений и заявке на участие в запросе предложений, признанной наилучшей.

7.15.2. В случае если участник, представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, в срок, предусмотренный документацией о запросе предложений, не представил Организации подписанный договор, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

7.15.3. Участник, представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, в течение срока, установленного договором, должен представить обеспечение исполнения договора, в случае, если в документации о запросе предложений было установлено такое требование. Обеспечение исполнения договора предоставляется в размере и форме, предусмотренной в документации о запросе предложений. В случае непредставления участником обеспечения исполнения договора, обязательства по договору считаются неисполненными по вине поставщика (исполнителя, подрядчика), и договор с момента неисполнения такого обязательства считается расторгнутым.

7.15.4. В случае если участник, представивший заявку на участие в запросе предложений, признанную наилучшей, признан уклонившимся от заключения договора, или не предоставил обеспечение исполнения договора, если в документации о запросе предложений было установлено такое требование, Комиссия Организации вправе пересмотреть решение об итогах запроса предложений.

## **8. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА**

8.1. Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором Организация предлагает заключить гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

8.2. Решение о заключении договора купли-продажи, поставки (с целью приобретения Организацией товаров), договоров на выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) принимается Комиссией без учета стоимости закупок в случаях, если:

8.2.1. подана только одна конкурсная или аукционная заявка, предложение; для участия в аукционе не явился ни один участник закупки; не подана ни одна конкурсная или аукционная заявка, котировочная заявка или предложение; ни одна из конкурсных или аукционных заявок, котировочных заявок или предложений не соответствует документации о закупке; ни одно из предложений не соответствует требованиям извещения о проведении запроса предложений; ни одна из котировочных заявок не соответствует требованиям извещения о проведении запроса котировок; принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупок; конкурс или аукцион признан несостоявшимся и договор не был заключен с единственным участником закупок или с участником закупок, который подал единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, победитель конкурса или аукциона признан уклонившимся от заключения договора;

8.2.2. закупаются услуги, в т.ч. водоснабжения, энергоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);

8.2.3. закупаются товары, работы, услуги, относящиеся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;

8.2.4. приобретаются товары, работы, услуги в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий или для удовлетворения срочных потребностей Организации вследствие чрезвычайного события, в связи, с чем применение других

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

8.2.5. приобретаются услуги, связанные с проведением технического обслуживания специальной аппаратуры, аттестации и контроля защищенности объектов автоматизации, обрабатывающих информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, и выделенных помещений;

8.2.6. приобретаются услуги нотариусов;

8.2.7. приобретаются услуги в целях реализации актов органов власти, в том числе для выполнения мероприятий по внесению Удмуртской Республики активов в уставный капитал Общества;

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

8.2.9. приобретаются материальные носители, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности определенных авторов в случае, если исключительные права на них принадлежат единственному лицу;

8.2.10. приобретаются услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения/гостиницы, транспортное обслуживание, обеспечение питания);

8.2.11. приобретаются услуги по обучению, повышению квалификации работников Организации (семинары, конференции, дополнительное обучение); приобретаются услуги по участию работников Организации в различных мероприятиях, в том числе форумах, конгрессах, съездах;

8.2.12. приобретаются услуги по размещению материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет, на сайте Организации;

8.2.13. приобретаются услуги по созданию и поддержанию сайта Организации или информационных сайтов в интересах Организации;

8.3. Для закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) заинтересованное в проведении закупок ответственные лица Организации направляет в Комиссию:

8.3.1. обоснование для применения Организацией способа закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

8.3.2. информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым необходимо заключить договор;

8.3.3. служебную записку на имя Председателя Комиссии о соответствии предложенного поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, изложенным в пункте 5.9 настоящего Положения;

8.3.4. сравнительную таблицу предложений различных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на те же товары, работы, услуги, свидетельствующую о выгодности предложения лица, кандидатура которого предложена Комиссии для выбора в качестве единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, когда это выполнимо;

8.3.5. информацию о существенных условиях договора, в том числе о цене закупаемых товаров, работ, услуг с иными материалами, необходимыми для заключения Организацией договора с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

## **9. Отчет о закупке**

9.1. Организация вправе не размещать на официальном сайте и сайте Организации сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает 100 000 (Сто тысяч) рублей.

9.2. По окончании любой закупки вне зависимости от способа осуществления закупки стоимостью свыше 100 000 (Сто тысяч) рублей Комиссия не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, размещает на официальном сайте и сайте Организации:

9.2.1. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Организацией по результатам закупки товаров, работ, услуг;

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

9.2.3. сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных Организацией по результатам закупки, сведения о которой составляют государственную тайну или в отношении которой приняты решения Правительства Российской Федерации в соответствии с частью 16 статьи 4 Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

9.2.4. отчет.

9.3. Отчет должен включать в себя пояснительную записку с информацией о ходе проведения закупки, в том числе:

9.3.1. обоснование выбора способа закупки Комиссией и руководителем Организации со ссылкой на пункты данного Положения;

9.3.2. ссылку на номер и дату приказа или иного распорядительного документа, на основании которого проводилась закупка, а также разрешение (согласие) органа, если на проведение закупки требовалось соответствующее разрешение (согласие);

9.3.3. краткое описание закупаемой продукции, сведения о ее предполагаемой стоимости по данным анализа рынка;

9.3.4. наименования и адреса участников, представивших заявки (для закупки у единственного поставщика – наименование единственного поставщика) с указанием цен их предложений;

9.3.5. перечень участников, чьи заявки отклонены, с указанием причин такого решения (кроме закупки у единственного поставщика);

9.3.6. результаты оценки заявок по степени предпочтительности;

9.3.7. наименование и адрес участника, представившего выигравшую заявку (кроме закупки у единственного источника);

9.3.8. цену заключенного договора;

9.3.9. информацию с указанием причин, по которым в результате проведения процедур закупок не был заключен договор (включая сведения о решении отказаться от проведения процедур закупок и времени принятия этого решения), если такое произошло.

9.4. Если в течение срока действия заключенного договора его условия были изменены, к отчету в обязательном порядке должны прилагаться сведения о сути этих изменений со ссылкой на лиц, принявших решение о таком изменении. Указанные дополнения делаются незамедлительно по вступлению в силу новых условий договора.

9.5. В целях повышения эффективности закупочной деятельности ежегодно, в срок до 1 февраля, Комиссия должна рассмотреть итоги закупочной деятельности за предыдущий год. При рассмотрении данного вопроса Комиссия обращает внимание на следующие обстоятельства:

9.5.1. выполнение договорных условий поставщиками (количество, качество, график поставок);

9.5.2. качество, как закупленной продукции, так и работы поставщиков с целью учета этих оценок при планировании на последующий год и возможной смены приоритетов в отношении требований к продукции (поставщикам) при проведении новых закупок;

9.5.3. случаи (если таковые были) превышения в процессе исполнения договора цены, полученной по результатам закупочных процедур и мотивацию подобных решений;

9.5.4. обоснованность и мотивацию закупок у единственного поставщика;

9.5.5. количество и сумму закупок у единственного поставщика, осуществленных по распоряжению руководителя Организации, за исключением случаев, указанных в пункте 8.2. настоящего Положения;

9.5.6. процент соответствия осуществленных закупок плану закупок, принятому на соответствующий год, без учета внесенных в него изменений и дополнений;

9.5.7. структуру закупок по способам их осуществления с указанием объема финансирования в общем объеме финансирования закупок.