

**УТВЕРЖДЕНО**

**Решение Совета директоров**

**ОАО «СПХ «Фрунзенское»**

**Председатель Совета директоров**

**А. Н. Мезенко**

« 06 »

03

**2012 года**

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКЕ**

### **Открытого акционерного общества «Садово-парковое хозяйство «Фрунзенское»**

#### **Глава 1. Общие положения**

##### **Статья 1. Правовое регулирование закупок**

1. Настоящее Положение о закупке разработано в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон № 223-ФЗ) и регулирует порядок закупки товаров, работ, услуг для нужд Открытого акционерного общества «Садово-парковое хозяйство «Фрунзенское» (ОАО «СПХ «Фрунзенское») (далее – заказчик).

2. Целью настоящего Положения о закупке является обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей заказчика в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг для нужд заказчика и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений.

3. Заказчик при проведении закупок товаров, работ, услуг руководствуется следующими принципами:

- 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 неизмеряемых требований к участникам закупки.

4. При закупке товаров, работ, услуг заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 223-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением о закупке.

5. Настоящее Положение не распространяется на сделки:

- купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;

- купли-продажи биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
- совершаемые в рамках Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 94-ФЗ);
- по закупкам в области военно-технического сотрудничества;
- по закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
- по отбору 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».

6. При закупке товаров, работ, услуг составляющих государственную тайну, на официальном сайте не подлежат размещению сведения о закупке, при условии, что такие сведения содержатся в извещении о закупке, документации о закупке или в проекте договора.

7. Настоящее Положение утверждается и может быть изменено Советом директоров заказчика.

8. Система локальных нормативных актов заказчика по закупочной деятельности состоит из настоящего Положения, а так же иных принятых в его развитие нормативных или методических документов, которые не должны противоречить указанному Положению.

## **Статья 2. Способы проведения закупок товаров, работ, услуг**

1. Закупка товаров, работ, услуг может осуществляться с помощью следующих процедур закупки:

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

2. Решение о способе закупки принимается заказчиком на основании настоящего Положения о закупке в зависимости от предмета закупки и его спецификации, срочности закупки, её объема и стоимости, требований к квалификации поставщиков (исполнителей, подрядчиков), наличия на рынке предложений требуемых товаров (работ, услуг), иных обстоятельств, при которых совершается закупка.

3. Конкурс проводится в случае, когда в процессе закупки первоочередное значение придается оценке квалификации и опыта поставщиков (исполнителей, подрядчиков), либо условиям поставки (работ, услуг), условиям исполнения договора, а также при закупке узкоспециализированных товаров (работ, услуг), продукции высоких технологий, сложной техники, сложных или дорогостоящих товаров (работ, услуг).

4. Закупка товаров, работ, услуг включенных Правительством Российской Федерации в Перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме, осуществляется в форме электронного аукциона.

5. При проведении торгов заказчик вправе выделить лоты, в отношении которых в извещении о проведении конкурса или аукциона, в конкурсной документации, документации об аукционе отдельно указываются предмет, начальная (максимальная)

цена, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. В отношении каждого лота заключается отдельный договор.

6. Под запросом котировок понимается непродолжительная (5 дней) процедура размещения заказов, в котором победителем признается участник размещения заказа, предложивший наиболее низкую цену договора.

Процедура размещения заказов посредством запроса котировок проводится также в случае потребности заказчика в материалах, товарах, работах, услугах и нет временных или иных возможностей в проведении торгов.

7. Закупка товаров, работ, услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) осуществляется только в случаях, установленных настоящим Положением.

### Статья 3. Комиссия по закупкам

1. Заказчик для проведения закупок способом конкурса, аукциона, запроса котировок должен создать комиссию по закупкам.

Комиссия по закупкам создается в целях эффективного расходования денежных средств заказчика, выбора наилучшего поставщика, исполнителя, подрядчика. Деятельность комиссии по закупкам осуществляется на началах ответственного, гласного и коллегиального обсуждения и принятия решений.

2. Число членов комиссии по закупкам должно быть не менее чем пять человек.

3. Решение о создании комиссии по закупкам, определении ее состава, назначении председателя комиссии по закупкам оформляется правовым актом заказчика.

4. Заседания комиссии по закупкам проводятся по мере необходимости.

5. Заседание комиссии по закупкам правомочно, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии по закупкам должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания.

6. Решения комиссии по закупкам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов при наличии кворума.

При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

Член комиссии может проголосовать «за» или «против».

7. На заседаниях комиссии по закупкам имеют право присутствовать председатель комиссии, члены комиссии, должностные лица и работники заказчика. Комиссия вправе разрешить присутствовать на заседании и иным лицам.

8. В состав комиссии по закупкам включаются работники заказчика, а также по инициативе Совета директоров в состав комиссии по закупкам подлежат включению представители, утвержденные советом директоров. Замена члена комиссии по закупкам допускается по решению заказчика. Заказчик не вправе по собственной инициативе заменить или исключить из состава комиссии представителей Совета директоров.

9. Комиссия по закупкам при проведении конкурса осуществляет вскрытие конвертов с заявками, рассмотрение заявок, признает участника уклонившимся от заключения договора, а также ведет протокол вскрытия конвертов с заявками, протокол рассмотрения заявок.

Комиссия по закупкам при проведении запроса котировок осуществляет рассмотрение поступивших котировочных заявок, проводит рассмотрение котировочных заявок, признает победителя, подписывает протокол рассмотрения котировочных заявок.

10. Комиссия по закупкам при проведении торгов вправе создавать рабочие группы для предварительного экспертного рассмотрения заявок, при проведении конкурса также для предварительной оценки и сопоставления заявок. Рабочие группы образуются комиссией для каждой процедуры торгов отдельно.

Численность рабочей группы должна составлять не менее трех человек.

Руководителем рабочей группы назначается член комиссии по закупкам.

Рабочие группы рассматривают заявки на соответствие требованиям конкурсной документации, документации об аукционе, готовят заключения для комиссии по закупкам по результатам рассмотрения заявок.

Заключение рабочей группы считается принятым, если его подписало более половины членов рабочей группы.

В случае несогласия кого-либо из членов рабочей группы с результатами рассмотрения заявок письменное особое мнение члена рабочей группы оформляется отдельно и подшивается к заключению рабочей группы.

Заключение рабочей группы доводится до сведения комиссии по закупкам.

Заключение рабочей группы подлежит оглашению на заседании комиссии по закупкам.

Заключение оглашается руководителем рабочей группы, а в случае его отсутствия - одним из членов рабочей группы.

Заключение рабочей группы для комиссии по закупкам носят рекомендательный характер. Заключение рабочей группы приобщается к протоколу заседания комиссии по закупкам.

11. Комиссия по закупкам обязана:

не допускать случаев необоснованного отказа в допуске к участию в торгах;

не допускать случаев необоснованного отказа в рассмотрении котировочных заявок;

не проводить переговоров с участниками закупок;

соблюдать порядок и сроки проведения процедур закупок.

12. Члены комиссии по закупкам:

знакомятся со всеми представленными на рассмотрение комиссии документами и материалами;

выступают на заседаниях комиссии по закупкам;

лично присутствуют на заседаниях комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии по закупкам;

поверяют правильность протоколов комиссии по закупкам, в том числе правильность отражения в этих протоколах выступлений;

подписывают протоколы комиссии по закупкам;

вправе письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к протоколу заседания комиссии.

Члены комиссии обязаны не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупок.

13. Принятие решения членами комиссии по закупкам путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

14. Комиссию по закупкам возглавляет председатель комиссии. Председатель комиссии несет ответственность за организацию работы комиссии.

Председатель комиссии представляет комиссию по закупкам без доверенности в правоотношениях с третьими лицами.

В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, которому решением заказчика переданы соответствующие полномочия.

Председатель комиссии:

обеспечивает неукоснительное соблюдение комиссией законодательства Российской Федерации, настоящего Положения о закупке;

обеспечивает законные права и интересы участников;

объявляет заседание правомочным или принимает решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;

оглашает повестку дня;  
определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;  
предоставляет слово для выступлений, ставит на голосование предложения членов комиссии и проекты принимаемых решений;  
подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;  
подписывает протоколы комиссии;  
поддерживает порядок в ходе заседания комиссии;  
подписывает от имени и по поручению комиссии доверенности и иные необходимые документы для представительства от имени комиссии в правоотношениях с третьими лицами;  
осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим положением о закупке.

15. Организационное и техническое сопровождение деятельности комиссии по закупкам осуществляет секретарь комиссии.

Секретарь комиссии не является членом комиссии и не имеет права голоса.

Секретарь комиссии:

осуществляет формирование повестки заседания комиссии по закупкам;  
извещает председателя комиссии, членов комиссии по закупкам и иных лиц, принимающим участие в работе комиссии по закупкам, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии по закупкам;  
осуществляет организационную и техническую подготовку заседаний комиссии по закупкам, в том числе готовит для членов комиссии по закупкам копии повестки заседания комиссии, копии заключений рабочих групп и иные необходимые материалы;  
готовит протоколы заседаний комиссии по закупкам, контролирует правильность их оформления и соответствие содержания принимаемым решениям комиссии по закупкам и фактическим обстоятельствам, подписывает указанные протоколы;  
хранит оригиналы заявок;  
осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с настоящим Положением о закупке.

#### **Статья 4. Участники закупок, требования к участникам**

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 конкурсной документации, документации об аукционе, извещении о запросе котировок в соответствии с Положением.

2. Не допускается взимание с участников закупок платы за участие в процедуре, за исключением платы за предоставление конкурсной документации или документации об аукционе в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, документацией об аукционе.

Размер платы за предоставление конкурсной документации или документации об аукционе не должен превышать размера фактически понесенных расходов Заказчика на изготовление копии конкурсной документации, документации об аукционе.

3. Участники закупки имеют равные права при участии в закупках.

4. При проведении конкурса, аукциона, запроса котировок заказчик в зависимости от предмета закупки обязан установить следующие требования к участникам:

о соответствии участника закупки требованиям законодательства Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

о наличии у участника закупки исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности.

5. При проведении торгов (конкурса, аукциона) вне зависимости от предмета закупки заказчик устанавливает следующие обязательные требования к участникам торгов:

об отсутствии в отношении участника торгов процедур ликвидации или банкротства;

об отсутствии у участника торгов задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей;

об отсутствии приостановления деятельности участника торгов в качестве санкции за административное правонарушение;

об отсутствии сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона № 223-ФЗ, и (или) реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом № 94-ФЗ.

6. Требования к участникам торгов устанавливаются заказчиком в конкурсной документации, документации об аукционе.

7. Кроме требований к участникам закупок указанных в статье 4 пунктах 4, 5 настоящего Положения о закупке, заказчик не вправе устанавливать иные требования к участникам закупок.

8. При проведении закупки заказчик вправе проверять достоверность сведений и документов, представленных участником закупок, в подтверждение своего соответствия требованиям к участникам.

9. Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, которые не указаны в настоящем Положении о закупке, а также конкурсной документации, документации об аукционе, извещении о запросе котировок.

10. Поставщик (подрядчик, исполнитель) несет все расходы и риски, связанные с участием в закупочных процедурах заказчика. Заказчик не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от характера проведения, за исключением случаев, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **Статья 5. Информационное обеспечение закупок**

1. Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению на официальном сайте не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения. Официальным сайтом о размещении заказов (далее по тексту официальный сайт) является сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)). До 1 июля 2012 года официальным сайтом является сайт заказчика, расположенный в сети Интернет по адресу: [www.parkfru.ru](http://www.parkfru.ru). В случае возникновения при ведении официального сайта ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) 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, 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.

2. Заказчик также вправе дополнительно опубликовать извещение о проведении закупочных процедур в любых средствах массовой информации, в том числе в электронных средствах массовой информации.

3. 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.

4. При закупке на официальном сайте размещается информация о закупке, в том числе извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, конкурсная документация, документация об аукционе, проект договора, изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок, конкурсную документацию, документацию об аукционе, проект договора, разъяснения конкурсной документации, документации об аукционе, протоколы, составляемые в ходе закупки, а также иная информация, размещение которой на официальном сайте предусмотрено Федеральным законом № 223-ФЗ.

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.

5. Конкурс, запрос котировок считается объявленным с момента размещения на официальном сайте извещения и размещения конкурсной документации, документации о запросе котировок и проекта договора.

6. Заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает сто тысяч рублей. В случае если годовая выручка заказчика за отчетный финансовый год составляет более чем пять миллиардов рублей, заказчик вправе не размещать на официальном сайте сведения о закупке товаров, работ, услуг, стоимость которых не превышает пятьсот тысяч рублей.

7. Структурным подразделением заказчика, ответственным за размещение на сайте протоколов, составляемых в ходе закупок, является планово-производственный отдел.

## **Статья 6. Планирование закупок**

1. Заказчик осуществляет закупочную деятельность в соответствии с Планом закупки товаров, работ, услуг.

2. Заказчик обязан разместить План закупки товаров, работ, услуг на официальном сайте 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.

3. План закупки товаров, работ, услуг доступен для ознакомления без взимания платы.

4. План закупки товаров, работ, услуг и изменения, внесенные в него утверждаются правовым актом заказчика.

5. Порядок разработки Плана закупки товаров, работ, услуг утверждается нормативным правовым актом заказчика.

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

сведения о количестве, общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки продукции;

сведения о количестве, общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки у единственного поставщика;

7. Ответственным структурным подразделением заказчика за подготовку Плана закупки товаров, работ, услуг, а также за внесение изменений в План закупки товаров, работ, услуг является планово-производственный отдел.

### **Статья 7. Мониторинг цен на закупаемые товары, работы, услуги**

1. Товары, работы, услуги Заказчик обязан закупать по экономически обоснованным ценам. При формировании начальной (максимальной) цены контракта заказчик проводит мониторинг сложившихся на момент объявления процедуры рыночных цен на закупаемые товары, работы, услуги.

2. Для исследования рыночных цен на закупаемые товары, работы, услуги заказчик использует данные Реестров цен на основные товары, работы, услуги, формируемые СПб ГБУ «Центр экспертизы и мониторинга цен», данные прайс-листов, запрошенные у конкретных поставщиков, исполнителей подрядчиков, в том числе через Интернет. Заказчик вправе также разместить на официальном сайте сообщение о своей заинтересованности в проведении закупки с указанием срока представления предложений о технических, технологических и качественных характеристиках товаров, работ, услуг.

Поставщики, исполнители, подрядчики, представившие свои ценовые предложения по товарам, работам, услугам не имеют каких либо преимуществ перед другими участниками закупки и участвуют в процедурах на общих основаниях.

3. В качестве начальной (максимальной) цены по результатам проведенного мониторинга заказчик принимает предложение с минимальной ценой.

4. Пункт 2 статья 7 не распространяется на формирование начальной (максимальной) цены на закупку товаров, работ, услуг, в отношении которых установлены государственные и иные регулируемые тарифы и цены.

5. Начальная (максимальная) цена на подрядные работы формируется на основании смет, сформированных на основании норм, регулирующих ценообразование в строительстве.

6. Мониторинг цен осуществляет инициатор закупки (структурное подразделение заказчика, заинтересованное в заключении договора в-следствии производственной либо хозяйственной деятельности), совместно с планово-производственным отделом заказчика.

7. Ответственность за экономически обоснованное формирование начальной (максимальной) цены несет должностное лицо заказчика, подписавшее конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещение о запросе котировок, либо подписавшее договор при закупке способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

### **Статья 8. Закупки заказчика и крупные сделки**

1. В случае если планируемая закупка по предмету и по размеру начальной (максимальной) цены договора подпадает под понятие крупной сделки, заказчик после утверждения извещения о проведении конкурса, конкурсной документации, извещения о проведении аукциона, документации об аукционе, извещения о проведении запроса котировок до момента официального объявления процедуры (до момента размещения на сайте извещения) должен согласовать в установленном порядке крупную сделку.

2. Документ о согласовании крупной сделки хранится у заказчика вместе с документацией о закупке.

## Глава 2. Торги

### Статья 9. Конкурс на право заключить договор

1. Под конкурсом понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора в соответствии с критериями и порядком оценки и сопоставления заявок, которые установлены в конкурсной документации на основании настоящего Положения.

2. Не допускается взимание с участников размещения заказа платы за участие в конкурсе.

3. Заказчиком может быть установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе. При этом размер обеспечения заявки на участие в конкурсе не может превышать пять процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота). В случае если заказчиком установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, такое требование в равной мере распространяется на всех участников размещения соответствующего заказа и указывается в конкурсной документации.

4. При проведении конкурса какие-либо переговоры заказчика или конкурсной комиссии с участником размещения заказа не допускаются.

5. Для проведения конкурса заказчик должен разработать и утвердить извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, проект договора.

Ответственным за разработку извещения о проведении конкурса, конкурсной документации, проекта договора является планово-производственный отдел заказчика.

### Статья 10. Извещение о проведении конкурса.

1. Извещение о проведении открытого конкурса размещается заказчиком на официальном сайте, не менее чем за двадцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

2. В извещении о проведении открытого конкурса должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора (цене лота);
- 6) срок, место и порядок предоставления конкурсной документации, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
- 7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов закупки.

3. Заказчик вправе указать и иные сведения, не ограничивающие конкуренцию и не противоречащие законодательству, направленные на более точное понимание условий закупки.

4. Заказчик вправе внести изменения в извещение о проведении конкурса. Изменения размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

## Статья 11. Содержание конкурсной документации

1. Конкурсная документация разрабатывается заказчиком на основании типовой формы конкурсной документации и утверждается руководителем заказчика.

2. Конкурсная документация должна содержать:

1) форму «Конкурсное предложение». В форме «Конкурсное предложение» должна обязательно содержаться фраза о том, что участник, подавая свою заявку на участие в конкурсе, принимает на себя обязательства по подписанию договора, в случае, если его заявка будет присвоен первый номер или его заявка будет единственной допущенной к участию в конкурсе;

2) установленные заказчиком требования к количеству, объему, 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;

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

4) требования к описанию участниками конкурса 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 конкурса, их количественных и качественных характеристик;

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

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

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

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

9) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

10) требования к участникам конкурса, установленные в соответствии с пунктом 4, 5 статьи 4 настоящего Положения о закупке и перечень документов, представляемых участниками закупки для подтверждения их соответствия установленным требованиям;

11) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;

12) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, место и дата рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов конкурса.

13) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

14) порядок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

15) размер обеспечения заявки на участие в конкурсе, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки, реквизиты счета для перечисления денежных средств в случае установления заказчиком, требования обеспечения заявки на участие в конкурсе;

16) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора не может превышать тридцать процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого конкурса.

При этом если в проекте договора предусмотрено авансирование, заказчик обязан установить в конкурсной документации размер обеспечения не менее размера авансирования.

Способ обеспечения договора устанавливается в конкурсной документации.

17) срок со дня размещения на официальном сайте протокола подведения итогов конкурса, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора.

Заказчик вправе указать и иные сведения, не ограничивающие конкуренцию и не противоречащие действующему законодательству, направленные на более точное понимание условий закупки.

3. В качестве критериев оценки заявок на участие в конкурсе заказчик в конкурсной документации вправе использовать не менее двух критериев из указанных ниже:

- а) цена договора;
- б) качество товаров, работ, услуг;
- в) квалификация участника конкурса;
- г) сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- д) срок предоставления гарантии качества товара, работ, услуг;

Применение критериев оценки не предусмотренных настоящим Положением не допускается.

Обязательным критерием является цена. Остальные критерии выбираются заказчиком исходя из предмета конкурса и особенностей поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, являющихся предметом конкурса.

На основании выбранных заказчиком критериев оценки заявок на участие в конкурсе заказчик разрабатывает балльную систему оценки заявок и описывает ее в конкурсной документации.

4. Приложением к конкурсной документации является проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации.

5. Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении открытого конкурса.

## **Статья 12. Изменения извещения о проведении открытого конкурса, конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса**

1. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и конкурсную документацию в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Изменения, вносимые в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня принятия решения о внесении указанных изменений.

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

2. При внесении изменений в конкурсную документацию изменение предмета конкурса не допускается.

3. Заказчик, разместивший на официальном сайте извещение о проведении открытого конкурса, вправе отказаться от его проведения в любой момент до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

Извещение об отказе от проведения открытого конкурса размещается заказчиком на официальном сайте, в течение трех дней с момента принятия такого решения.

### **Статья 13. Порядок предоставления конкурсной документации**

1. В случае проведения конкурса заказчик обеспечивает размещение конкурсной документации на официальном сайте одновременно с размещением извещения о проведении открытого конкурса. Конкурсная документация должна быть доступна для ознакомления на официальном сайте без взимания платы.

2. Заинтересованные лица вправе не получать конкурсную документацию у заказчика, а воспользоваться конкурсной документацией, размещенной на официальном сайте.

В этом случае участник конкурса самостоятельно отслеживает внесение изменений в извещение о проведении конкурса, конкурсную документацию, а также информацию об отмене конкурса.

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

При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником размещения заказа платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении открытого конкурса, за исключением случаев предоставления конкурсной документации в форме электронного документа.

4. Конкурсная документация, размещенная на официальном сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном пунктом 3 статьи 13 настоящего Положения о закупке.

### **Статья 14. Разъяснение положений конкурсной документации**

1. Любой участник конкурса вправе направить в письменной форме заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение двух рабочих дней со дня поступления указанного запроса заказчик обязан направить в письменной форме или иным способом запрошенным участником (по факсу, по электронной почте) разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

Разъяснения положений конкурсной документации не должны изменять предмет закупки.

2. Разъяснения положений конкурсной документации размещаются заказчиком на официальном сайте не позднее чем в течение трех дней со дня предоставления указанных разъяснений.

3. Заказчик по собственной инициативе вправе дать разъяснения по положениям конкурсной документации не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

### **Статья 15. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе**

1. Для участия в конкурсе участник размещения заказа подает заказчику заявку на участие в конкурсе в срок, по форме и по адресу, которые указаны в конкурсной документации.

2. Участник размещения заказа подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте.

При этом на таком конверте указывается наименование открытого конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Участник размещения заказа вправе не указывать на таком конверте свое фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица).

3. Заявка на участие в конкурсе должна содержать всю информацию и все документы, указанные в конкурсной документации.

Заявка должна содержать форму «Конкурсное предложение», подписанную участником. При этом участник подписывается под всей информацией, указанной в форме «Конкурсное предложение», в том числе принимает на себя обязательства по подписанию договора, в случае, если его заявке будет присвоен первый номер или его заявка будет единственной допущенной к участию в конкурсе.

4. Все листы заявки на участие в конкурсе, все листы тома заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты и пронумерованы.

Заявка на участие в конкурсе и том заявки на участие в конкурсе должны быть подписаны уполномоченным лицом, действующим от имени участника, опечатаны и скреплены печатью участника (для юридических лиц).

В соответствии с требованиями конкурсной документации документы в составе заявки должны быть представлены либо в оригиналах либо в нотариально заверенных копиях, либо в копиях, заверенных подписью и печатью (для юридических лиц) уполномоченного лица, действующего от имени участника.

Форма «Конкурсное предложение» всегда должна быть оригинальной, с подписью и печатью (для юридических лиц) уполномоченного лица, действующего от имени участника.

5. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого лота.

6. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день и время окончания подачи заявок, указанные в конкурсной документации.

7. Участник размещения заказа, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе внести изменения в заявку или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента окончания подачи заявок.

Отзыв заявки на участие в конкурсе не лишает участника права повторной подачи заявки.

В случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, заказчик обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе денежные средства участнику размещения заказа, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, не позднее пяти рабочих дней с момента отзыва заявки на участие в конкурсе.

8. Заявки на участие в конкурсе регистрируются заказчиком в специальном журнале. Каждой поступившей заявке в момент подачи присваивается индивидуальный номер, который сохраняется за заявкой в процессе всей процедуры конкурса. В журнале в обязательном порядке указывается дата и время подачи заявки.

По требованию участника конкурса, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения, а также регистрационного номера.

9. Ответственным за прием заявок на участие в конкурсе является секретарь комиссии по закупкам.

## **Статья 16. Вскрытие конвертов**

1. Вскрытие конвертов с заявками проводится на заседании комиссии по закупкам во время и день, указанные в извещении о проведении конкурса.

Процедура вскрытия конвертов проводится без присутствия участников.

2. При вскрытии конвертов оглашается следующая информация:  
наименование участника (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица);  
адрес участника;  
наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;  
условия исполнения договора являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе.

В первую очередь вскрываются конверты с изменениями в заявки.

3. При вскрытии конвертов комиссия по закупкам ведет протокол. В протоколе в обязательном порядке отражается информация о каждой поступившей заявке на участие в конкурсе, указанная в пункте 2 статьи 16 настоящего Положения.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам и секретарем комиссии.

4. Протокол вскрытия конвертов размещается заказчиком на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания протокола вскрытия конвертов.

## **Статья 17. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе**

1. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе проводится с целью определения победителя конкурса.

Процедура рассмотрения заявок проводится без присутствия участников.

Рассмотрение заявок проводится комиссией по закупкам в два этапа:

1 этап. Допуск участника к участию в конкурсе.

2 этап. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

2. При рассмотрении заявок на предмет допуска участника к участию в конкурсе проводится рассмотрение заявок на соответствие заявки на участие в конкурсе требованиям конкурсной документации, а также соответствие участника требованиям к участникам конкурса, установленные конкурсной документацией. Основаниями для отказа в допуске к участию в конкурсе являются:

несоответствие заявки требованиям конкурсной документации по оформлению заявки;

несоответствие заявки требованиям конкурсной документации по комплектации (наличию) документов в составе заявки на участие в конкурсе, указанных в конкурсной документации;

несоответствие участника требованиям к участникам, указанным в конкурсной документации;

наличие в документах, представленных в составе заявки на участие в конкурсе, исправлений, не заверенных в установленном порядке, а также наличие в документах недостоверной информации об участнике и/или товарах, работах, услугах, предложенных участником либо наличие в заявке на участие в конкурсе поддельных документов;

конкурсное предложение участника превышает начальную (максимальную) цену.

Заказчик вправе проверять информацию, представленную в составе заявки, любым законным способом.

3. Если при процедуре вскрытия конвертов была создана рабочая группа, решение о допуске участника к участию в конкурсе принимает комиссия по закупкам после рассмотрения заявок на участие в конкурсе и заключения рабочей группы.

4. Оценка и сопоставление заявок проводится комиссией по закупкам исключительно между заявками, получившими допуск к участию в конкурсе.

При проведении оценки и сопоставления заявок комиссия по закупкам производит расчет баллов и ранжирует заявки на участие в конкурсе. Заявке, получившей наибольшее количество баллов, присваивается первый номер. Остальные заявки ранжируются по мере уменьшения количества баллов.

Участник, заявке которого присвоен первый номер, является победителем конкурса. В случае, если при расчете баллов два участника получили равное количество баллов, номер один присваивается заявке, которая поступила раньше.

5. При рассмотрении заявок комиссией по закупкам ведется протокол рассмотрения заявок.

При этом в протоколе рассмотрения заявок, в том числе, обязательно указываются:

информация о всех заявках, поданных на участие в конкурсе – наименование участника, ИНН, адрес;

информация о результатах рассмотрения заявок на предмет допуска к участию в конкурсе - наименование участника, ИНН, адрес участников, заявки которых допущены к участию в конкурсе, а также наименование участника, ИНН, адрес участников, заявкам которых отказано в допуске к участию в конкурсе с обоснованием такого отказа со ссылкой на пункты конкурсной документации;

информация о результатах оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе – количество баллов, присвоенное каждой заявке, допущенной к участию в конкурсе, а также результаты ранжирования заявок на участие в конкурсе. В отношении заявки, которой присвоен первый номер, указывается полная информация об участнике – наименование участника, ИНН, адрес.

6. Протокол рассмотрения заявок подписывается всеми присутствующими членами комиссии, секретарем комиссии и размещается на официальном сайте не позднее чем через три дня со дня подписания протокола.

7. Рассмотрение заявок на предмет допуска к участию в конкурсе, а также оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе проводятся, как правило, на одном заседании комиссии по закупкам.

Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе составляет не более 7 рабочих дней. В отдельных случаях, по усмотрению заказчика, срок рассмотрения может быть продлен на срок не более, чем 5 рабочих дней, о чем в обязательном порядке делается отметка в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе при переносе заседания комиссии, на котором принимается решение о переносе срока окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

8. После подведения итогов конкурса заказчик обязан в течение 5 рабочих дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок вернуть обеспечение заявки на участие в конкурсе участникам, участвовавшим в конкурсе, но заявки которых были либо не допущены к участию в конкурсе либо не получили при ранжировании номер один.

Участнику, заявке которого присвоен первый номер, обеспечение заявки возвращается в течение 5 рабочих дней с момента подписания договора.

9. Ответственным за работу с обеспечением заявок является секретарь комиссии по закупкам совместно с бухгалтерией.

## **Статья 18. Признание конкурса несостоявшимся**

1. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

не подано ни одной заявки на участие в конкурсе;

подана одна заявка на участие в конкурсе;

к участию в конкурсе не допущена ни одна заявка;

к участию в конкурсе допущена только одна заявка;

участник, заявке которого присвоен первый номер, либо участник, заявка которого является единственной допущенной к участию в конкурсе, уклонился от заключения договора.

Отметка о том, что конкурс не состоялся, обязательно делается в соответствующем протоколе.

2. В случае если не подано ни одной заявки на участие в конкурсе заказчик вправе повторно объявить о проведении конкурса, в том числе на измененных условиях, либо заключить договор способом у единственного поставщика в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 26 настоящего Положения о закупках.

При этом договор должен быть заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных конкурсной документацией, цена заключенного договора не должна превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении конкурса.

3. В случае если подана одна заявка на участие в конкурсе, в отношении такой заявки проводятся процедуры вскрытия конвертов и рассмотрения. Заявка рассматривается комиссией по закупкам в порядке, предусмотренном настоящим Положением о закупке. Если заявка соответствует требованиям конкурсной документации, заказчик с такой заявкой заключает договор в порядке, предусмотренном с подпунктом 10 пункта 2 статьи 26 настоящего Положения о закупках.

Если к заявке имеются основания для отказа в допуске, в отношении данной заявки принимается решение об отказе в допуске. При этом для заказчика наступают последствия, предусмотренные пунктом 2 статьи 18 настоящего Положения о закупке.

4. В случае если к участию в конкурсе не допущена ни одна заявка на участие в конкурсе, для заказчика наступают последствия, предусмотренные пунктом 2 статьи 18 настоящего Положения о закупке.

5. В случае если к участию в конкурсе допущена только одна заявка, заказчик заключает договор с участником, подавшим такую заявку в порядке, предусмотренном статьей 26 настоящего Положения о закупке.

6. Если участник, заявке которого присвоен первый номер, либо участник, заявка которого является единственной допущенной к участию в конкурсе, уклонился от заключения договора, заказчик обязан удержать у такого лица обеспечение заявки. Для заказчика наступают последствия, предусмотренные пунктом 2 статьи 18 настоящего Положения о закупке.

### **Статья 19. Аукцион.**

1. Под аукционом понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену.

2. Электронный аукцион – торги, проводимые в электронной форме на сайте в сети «Интернет».

Электронный аукцион проводится с использованием средств электронной торговой площадки. Порядок проведения электронного аукциона определяется требованиями и возможностями электронной торговой площадки и проводится в соответствии с правилами проведения аукциона на электронных торговых площадках (регламентом работы электронной торговой площадки).

3. Электронный аукцион будет проводиться заказчиком после утверждения Правительством Российской Федерации Перечня товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме.

### Глава 3. Запрос котировок

#### Статья 20. Понятие запроса котировок

Запрос котировок не является разновидностью торгов.

1. Под запросом котировок понимается способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах, работах, услугах для нужд заказчика сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, заявка которого соответствует требованиям извещения о запросе котировок и цена предложения которого является наименьшей..

2. Не допускается взимание с участника размещения заказа платы за участие в запросе котировок.

3. Для проведения запроса котировок заказчик разрабатывает извещение о запросе котировок, проект договора.

4. Ответственным за разработку необходимых документов для проведения запроса котировок является инициатор закупки совместно с планово-производственный отделом Заказчика.

#### Статья 21. Извещение о запросе котировок.

1. Извещение о запросе котировок должно содержать следующие сведения:

- 1) способ закупки;
- 2) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона заказчика;
- 3) предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, технических и качественных характеристиках товаров, работ, услуг;
- 4) место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 5) сведения о начальной (максимальной) цене договора;
- 6) сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- 7) форма котировочной заявки, с указанием, что котировочные заявки не принимаются по факсу и по электронной почте;
- 8) требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работы, услуги, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, об обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости);
- 9) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 10) срок и условия оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 11) срок подписания победителем в проведении запроса котировок договора со дня подписания протокола рассмотрения котировочных заявок;
- 12) место подачи котировочных заявок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи котировочных заявок, место и дата рассмотрения котировочных заявок;
- 13) размер штрафа, который участник обязуется выплатить заказчику в случае уклонения от заключения договора;
- 14) прочие требования, установленные и предусмотренные к участникам запроса котировок.

При этом к участникам запроса котировок заказчик в зависимости от предмета договора обязан установить следующие требования:

а) соответствие участников размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации.

б) обладание участниками размещения заказа исключительными правами на объекты интеллектуальной собственности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на объекты интеллектуальной собственности.

В обязательном порядке устанавливается требование об отсутствии в Реестре недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения заказа.

2. Заказчик вправе указать и иные сведения, не ограничивающие конкуренцию и не противоречащие законодательству, направленные на более точное понимание условий закупки.

## **Статья 22. Требования, предъявляемые к котировочной заявке**

1. Котировочная заявка должна содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица), банковские реквизиты участника размещения заказа;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) наименование, количественные и качественные характеристики поставляемых товаров в случае проведения запроса котировок цен товаров, на поставку которых размещается заказ. При этом в случае, если иное не предусмотрено извещением о проведении запроса котировок, поставляемые товары должны быть новыми товарами, то есть не бывшими в употреблении;

4) согласие участника размещения заказа исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок с указанием конкретных предложений по наименованию предлагаемого товара с указанием модели, марки, производителя, качественных и технических характеристик;

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

6) документы, подтверждающие соответствие участника требованиям, установленным в извещении о запросе котировок;

7) информацию о том, что участник, обязуется подписать договор в случае признания его котировочной заявки победившей в запросе котировок;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего котировочную заявку действовать от имени участника.

2. Заявка должна быть прошита, пронумерована, опечатана, подписана и опечатана (для юридических лиц) уполномоченным лицом участника.

3. В котировочной заявке участник запроса котировок должен прописать, что он принимает на себя обязательства по подписанию договора, в случае, если его котировочная заявка будет признана победившей.

## **Статья 23. Порядок проведения запроса котировок**

1. Заказчик обязан разместить на официальном сайте извещение о проведении запроса котировок и проект договора, заключаемого по результатам проведения такого запроса, не менее чем за 5 рабочих дней до дня истечения срока представления котировочных заявок.

2. Извещение о проведении запроса котировок должно содержать сведения, предусмотренные настоящим Положением и быть доступным для ознакомления в течение

всего срока подачи котировочных заявок без взимания платы. Извещение о проведении запроса котировок может содержать указание на товарные знаки.

3. Заказчик одновременно с размещением извещения о проведении запроса котировок вправе направить извещение о запросе котировок лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок.

При этом такие лица в случае подачи котировочной заявки имеют равные права с иными участниками запроса котировок.

4. Заказчик вправе отказаться от проведения запроса котировок опубликовав соответствующее извещение не позднее одного дня до дня окончания подачи котировочных заявок.

#### **Статья 24. Порядок подачи котировочных заявок**

1. Любой участник запроса котировок вправе подать только одну котировочную заявку, внесение изменений в которую не допускается.

До момента окончания подачи котировочных заявок участник вправе отозвать свою котировочную заявку. Отзыв котировочной заявки не лишает участника права повторной подачи котировочной заявки.

2. Котировочная заявка подается участником размещения заказа заказчику в письменной форме в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

3. Поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка регистрируется заказчиком. По требованию участника размещения заказа, подавшего котировочную заявку, заказчик выдает расписку в получении котировочной заявки с указанием даты и времени ее получения.

4. Проведение переговоров между заказчиком или котировочной комиссией и участником размещения заказа в отношении поданной им котировочной заявки не допускается.

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

6. Если к моменту окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка, она подлежит рассмотрению на заседании комиссии по закупкам в порядке, установленном в извещении о запросе котировок.

Если единственная поданная котировочная заявка соответствует требованиям, установленным извещением о проведении запроса котировок, и содержит предложение о цене договора, не превышающей максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, котировочная заявка признается победившей, а заказчик обязан заключить договор с участником размещения заказа, подавшим такую котировочную заявку, на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и по цене, предложенной указанным участником размещения заказа в котировочной заявке.

7. При непредставлении заказчику победителем запроса котировок в срок, предусмотренный извещением о проведении запроса котировок, подписанного договора, участник запроса котировок признается уклонившимся от заключения договора. В этом случае заказчик обязан направить такому участнику письменное требование об оплате штрафа, предусмотренного извещением о запросе котировок, с указанием срока оплаты. В случае, если участник в указанный срок не оплатит штраф, заказчик вправе взыскать его в судебном порядке.

8. В случае, если не подана ни одна котировочная заявка, либо все заявки признаны несоответствующими извещению о запросе котировок, заказчик вправе осуществить

повторное размещение заказа путем запроса котировок или принять решение о размещении заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 26 настоящего Положения о закупке. При этом договор должен быть заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цена заключенного договора не должна превышать максимальную цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

### **Статья 25. Рассмотрение котировочных заявок**

1. Комиссия по закупкам в течение не более чем трех рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок, рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении котировок.

2. Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, котировочная заявка которого отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

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

4. Комиссия по закупкам не рассматривает котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок. Отклонение котировочных заявок по иным основаниям не допускается.

5. Результаты рассмотрения котировочных заявок оформляются протоколом, в котором, в том числе, указывается следующая информация:

наименование, ИНН, адреса всех участников, подавших котировочные заявки;

наименование, ИНН, адреса участников, чьи котировочные заявки не были рассмотрены комиссией в силу несоответствия требованиям извещения о запросе котировок, с указанием причин несоответствия;

наименование, ИНН, адреса участников, чьи котировочные заявки соответствуют извещению о запросе котировок с указанием победителя в запросе котировок.

6. Протокол рассмотрения котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами котировочной комиссии и в течение трех дней размещается на официальном сайте.

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

8. В случае если победитель в проведении запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя в проведении запроса котировок заключить договор, а также о возмещении штрафа и убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником размещения заказа, предложившим такую же, как победитель в проведении запроса котировок, цену договора, а при отсутствии такого участника размещения заказа - с участником размещения заказа, предложение о цене договора которого содержит лучшее условие по цене договора, следующее после предложенного победителем в проведении запроса котировок условия, если цена договора

не превышает начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

9. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса предложений, запроса котировок, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок или в котировочной заявке участника размещения заказа, с которым заключается договор в случае уклонения победителя в проведении запроса котировок от заключения договора.

#### **Глава 4. Закупки способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

##### **Статья 26. Порядок и случаи заключения договора способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

1. Под размещением заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ размещения заказа, при котором заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

При закупках способом у единственного поставщика заказчик должен разработать проект договора, провести мониторинг цен в соответствии с требованиями статьи 7 настоящего Положения о закупке.

2. Заказчик вправе разместить заказ способом закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в следующих случаях:

- 1) заключение договора аренды;
- 2) поставка товаров, работ, услуг связана с обеспечением заказчика коммунальными услугами, услуг связи;
- 3) закупка горюче-смазочных материалов для обеспечения текущей хозяйственной деятельности заказчика;
- 4) требуется обеспечение участия или посещения мероприятия;
- 5) 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;
- 6) возникла потребность в определенных товарах, работах, услугах вследствие непреодолимой силы, в связи с чем применение иных способов размещения заказа, требующих затрат времени, нецелесообразно;
- 7) осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчика на сумму, не превышающую 100 тысяч рублей;
- 8) осуществляется размещение заказа на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку; при этом к услугам, предусмотренным настоящим пунктом, относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания;
- 9) заключение договора поставки с единственным официальным представителем (дилером) иностранного производителя на территории Российской Федерации;
- 10) заключение договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по результатам несостоявшегося конкурса, аукциона или запроса котировок в случаях, предусмотренных настоящим Положением о закупке;
- 11) заключение договора на техническое обслуживание, ремонт автомобилей и коммунальной техники, приобретение запасных частей.
- 12) Заключение гражданско-правовых договоров на выполнение работ, оказание услуг заказчику физическими лицами (за исключением индивидуальных предпринимателей) с использованием их личного труда.

3. При принятии решения о закупке товаров, работ, услуг способом у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) заказчик издает правовой акт заказчика.

Должностное лицо, подписывающее правовой акт заказчика о закупке способом у единственного поставщика, является ответственным за выбор способа закупки.

4. Договор подписывается после издания правового акта заказчика.

## **Глава 5. Подписание договора**

### **Статья 27. Порядок заключения договора, исполнения, изменения и расторжения договора**

1. По результатам проведенных торгов, а также запроса котировок договор подписывается:

с участником, заявке которого присвоен первый номер, либо с участником, заявка которого является единственной допущенной к участию в конкурсе;

с участником, победившим на аукционе либо с участником, заявка которого является единственной допущенной к участию в аукционе;

с участником, который признан победителем в запросе котировок.

2. Договор должен быть подписан в период от трех до 20 дней с момента подписания протокола рассмотрения заявок на участие в закупочной процедуре.

3. Структурным подразделением заказчика, ответственным за подготовку договора к подписанию и за подписание договора является планово-производственный отдел совместно с инициатором закупки.

4. В проект договора, который был размещен на официальном сайте вместе с конкурсной документацией, документацией об аукционе, извещением о запросе котировок, заказчик вписывает название лица, с которым подписывается договор, его реквизиты, ценовое предложение участника; формирует необходимые приложения к договору, заключаемого по результатам конкурса, которые следуют из конкурсного предложения участника, с которым заключается договор.

5. Договор передается на подписание по акту. Участнику, с которым заключается договор, на подписание всегда передается договор, не подписанный со стороны заказчика.

6. В случае, если конкурсная документация или документация об аукционе предусматривала обеспечение исполнения договора, договор может быть подписан только после предоставления лицом, с которым подписывается договор, надлежащего обеспечения договора, соответствующего требованиям конкурсной документации, документации об аукционе.

7. В случае, лицо, с которым подлежит заключению договор, в течение 20 дней с момента подписания соответствующего протокола, не представил заказчику подписанный договор, а также обеспечение исполнения договора в случае, если заказчиком было установлено требование обеспечения исполнения договора, такой участник признается уклонившимся от заключения договора.

Вопрос о признании такого участника уклонившимся от заключения договора выносится на рассмотрении комиссии по закупкам.

8. При признании участника торгов уклонившимся от заключения договора, заказчик удерживает обеспечение заявки в течение 5 дней с момента принятия решения.

При признании уклонившимся от заключения договора победителя в запросе котировок, заказчик обращает взыскание на штраф, указанный в извещении о запросе котировок.

Кроме этого, заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

9. В течение 5 рабочих дней с момента подписания договора заказчик возвращает лицу, с которым подписан договор, обеспечение заявки на участие в торгах.

10. При исполнении договора по согласованию заказчика с поставщиком допускается поставка товара, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются улучшенными по сравнению с качеством и соответствующими техническими и функциональными характеристиками товара, указанными в договоре.

11. Заказчик вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке в случае, если в ходе исполнения договора установлено, что поставщик (подрядчик, исполнитель) не соответствует установленным в документации об осуществлении закупки требованиям к участникам процедур закупок либо представил недостоверные сведения о требованиях к участникам процедур закупок, которые позволили ему стать победителем соответствующей процедуры закупки.

12. При расторжении договора в одностороннем порядке заказчик вправе потребовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) возмещения причиненных убытков.