

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА»**

### **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1. Основные термины и определения**

В настоящем Положении при организации закупочной деятельности используются следующие термины и понятия:

**Заказчик** – юридическое лицо, созданное и действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации - Автономная некоммерческая организация «Центр поддержки предпринимательства города Нижнего Новгорода», основной государственный регистрационный номер 1195275032402, юридический адрес: 603109, г. Нижний Новгород, ул. Суетинская, д. 1 А, пом. 501;

**Закупка** – приобретение Заказчиком способами, указанными в настоящем Положении, товаров, работ, услуг для нужд Заказчика.

**Закупочная деятельность** — любая деятельность, осуществляемая Заказчиком (иным уполномоченным лицом от имени Заказчика - Уполномоченным органом) в рамках процедуры в целях проведения закупок, регламентированной настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Заказчика в целях приобретения товаров, работ или услуг.

**«Положение о закупках»** либо **«Положение»** означает настоящее Положение о закупках;

**Поставщик (исполнитель)** – любое лицо, с которым Заказчик заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд Заказчика.

**Документация о закупке (Процедурная документация)** – совокупность документов, регламентирующих проведение процедуры закупки, требование к составу и содержанию которых установлено настоящим Положением.

**Извещение об осуществлении закупки (извещение о закупке)** – документ, содержащий основные сведения о закупке, предусмотренные законодательством и настоящим Положением

**Комиссия по осуществлению закупок на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд АНО «ЦПП города Нижнего Новгорода» (Закупочная комиссия)** - коллегиальный орган, создаваемый Заказчиком для организации закупочной деятельности и подведения итогов закупочных процедур, состав которого утверждается внутренним документом Заказчика (Приложение №1)

**Процедура закупки** – процедура, результатом выполнения которой является определение поставщика, исполнителя, продавца для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Заказчиком товаров, работ, услуг.

**Участник процедуры закупки (Участник)** — любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, физические лица, применяющие налог на профессиональный доход, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель или несколько индивидуальных предпринимателей, выступающих на стороне одного участника закупки, которое подало Заявку или в ином порядке в соответствии с настоящим Положением участвует в Закупочных процедурах в качестве Поставщика товаров, работ, услуг.

**Участник процедуры закупки (Участник)** — любое физическое лицо, физические лица, выступающие на стороне одного участника закупки, предусмотренной пп.29 абз. второго п.7.1. настоящего Положения.

**Сайт Заказчика** – сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещается официальная информация АНО «ЦПП города Нижнего Новгорода».

В настоящем Положении используются также иные термины и определения, не предусмотренные в настоящем перечне, подлежащие толкованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Начальная максимальная цена (НМЦ)** - предельно допустимая цена договора, при проведении конкурентных и неконкурентных закупок, в том числе цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком). Размер начальной (максимальной) цены договора определяется в соответствии с Приложением №2 к настоящему Положению.

## 1.2. Предмет и цели регулирования

Настоящее Положение о закупке товаров, работ, услуг (далее «Положение») АНО «ЦПП города Нижнего Новгорода» (далее «Заказчик») является документом, регулирующим отношения, связанные с проведением закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика, в том числе порядок подготовки и проведения процедур закупки (включая способы закупки) и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, в целях:

- обеспечения гласности и прозрачности закупок;
- создания условий для своевременного удовлетворения потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах с требуемыми показателями цены, качества и надежности;
- обеспечения целевого и эффективного использования средств;
- реализации мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- развития и стимулирования добросовестной конкуренции;
- обеспечения информационной открытости закупок;
- предотвращения коррупции и других злоупотреблений.

## 1.3. Основные принципы осуществления закупок

При закупке товаров, работ, услуг Заказчик 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 и реализация мер, направленных на сокращение издержек Заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления не измеряемых требований к участникам закупки.

#### **1.4. Область применения настоящего положения**

Настоящее Положение обязательно для применения при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд Заказчика. Настоящее положение обязательно для применения в случае закупки Заказчиком любых товаров, работ и услуг, за исключением случаев:

1. купли-продажи ценных бумаг и валютных ценностей;
2. приобретение Заказчиком биржевых товаров на товарной бирже в соответствии с законодательством о товарных биржах и биржевой торговле;
3. закупки в области военно-технического сотрудничества;
4. закупки товаров, работ, услуг в соответствии с международным договором Российской Федерации, если таким договором предусмотрен иной порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) таких товаров, работ, услуг;
5. осуществление Заказчиком отбора аудиторской организации для проведения обязательного аудита бухгалтерской (финансовой) отчетности Заказчика в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 30.12.2008 №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности»;
6. исполнения Заказчиком заключенного с иностранным юридическим лицом договора, предметом которого являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг за пределами Российской Федерации;
7. осуществления Заказчиком закупок товаров, работ, услуг у юридических лиц, которые признаются взаимозависимыми с ним лицами в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и перечень которых определен настоящим Положением;
8. осуществления Заказчиком отбора субъекта оценочной деятельности для проведения в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности оценки объектов оценки в целях определения размера платы за публичный сервитут, устанавливаемый в соответствии с земельным законодательством;
9. совместной инвестиционной деятельностью, осуществляемой на основании договора инвестиционного товарищества, предусматривающего возврат товарищу стоимости его вклада в общее имущество товарищей (в денежной форме).

#### **1.5. Правовые основы осуществления закупок**

При осуществлении закупок Заказчик руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом АНО «ЦПП города Нижнего Новгорода», настоящим Положением. При осуществлении закупочных процедур Заказчик не руководствуется положениями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Настоящее Положение является документом, регламентирующим закупочную деятельность Заказчика, и содержит требования к порядку подготовке и проведению процедур закупки и условия их применения, порядок заключения и исполнения договоров, а также иные связанные с обеспечением закупки положения.

Порядок планирования закупок регламентируется отдельным локальным правовым актом Заказчика.

### **1.6. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры.**

Процесс закупки для целей настоящего Положения начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки и ее обоснование.

Инициатор закупки (АНО «ЦПП города Нижнего Новгорода») осуществляет планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур и планируемого периода заключения договора в соответствии с настоящим Положением. Для проведения качественного планирования инициатор закупки проводит анализ рынка.

Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

- определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой закупке;
- определение (уточнение) начальной максимальной цены;
- определение предпочтительного способа закупки;
- уточнение, при необходимости, требований к закупке либо к поставщикам.

При планировании закупки Инициатор закупки учитывает в частности:

- цель и обоснование данной закупки;
- наименование товара, работ и услуг;
- объем, стоимость и сроки закупки;
- предлагаемый способ проведения закупки.

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

## **РАЗДЕЛ 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ЗАКУПОК**

### **2.1. Информационное обеспечение закупок**

На сайте Заказчика подлежит размещению следующая информация:

- извещение о закупке и вносимые в него изменения,
- документация о закупке и вносимые в нее изменения,
- проект договора, заключаемого по итогам процедуры закупки,

- разъяснения документации о закупке,
- протоколы, составляемые в ходе проведения закупок,
- иная информация, предусмотренная настоящим положением

В извещении о закупке указываются, в том числе:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес Заказчика, адрес электронной почты, номер контактного телефона Заказчика;
  - способ закупки, предусмотренный настоящим Положением;
  - предмет договора с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг за исключением случая, если при проведении процедуры закупок на право заключить договор на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объему работ, услуг;
  - место и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
  - срок, место и порядок предоставления документации о закупке, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой Заказчиком за предоставление документации, если такая плата установлена Заказчиком, за исключением случаев предоставления документации в форме электронного документа;
  - сведения о начальной (максимальной) цене договора, либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
  - порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке и порядок подведения итогов конкурентной закупки;
  - место и дата рассмотрения предложений (заявок) участников закупки и подведения итогов закупки;
  - сведения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства;
  - размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления, в случае установления заказчиком требования обеспечения заявки на участие в закупке размер обеспечения заявки;
  - размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, в случае установления заказчиком требования обеспечения исполнения договора;
  - способ подачи участником закупки заявок, предложений, запросов цен.
- иные сведения, обязательные для отдельных видов процедур закупки в соответствии с настоящим Положением.

В Документации о закупке указываются, в том числе:

- требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами,

разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в закупке;
- требования к описанию участниками такой закупки поставляемого товара, который является предметом конкурентной закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентной закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), либо формула цены, устанавливающая правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора, и максимальное значение цены договора, либо цена единицы товара, работы, услуги и максимальное значение цены договора;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- порядок, дата начала, дата и время окончания срока подачи заявок на участие в закупке и порядок подведения итогов такой закупки;
- требования к участникам такой закупки и (или) привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки;
- формы, порядок, дата и время окончания срока предоставления участникам такой закупки разъяснений положений документации о закупке;
- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки, если закупкой предусмотрена процедура вскрытия конвертов;
- место и дата рассмотрения предложений участников такой закупки и подведения итогов такой закупки;
- критерии оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;
- описание предмета такой закупки, по решению Заказчика документация о закупке может содержать указание на товарные знаки. При этом обязательным условием является включение в описание предмета закупки слов «или эквивалент», за

исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

- перечень запасных частей к технике, оборудованию в случае, если при проведении конкурентной закупки невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, оборудованию, необходимый объем работ, услуг;
- изображение товара, на поставку которого проводится закупка, в случае, если в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара изображению товара, на поставку которого проводится закупка;
- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);
- размер обеспечения заявки на участие в закупке, срок и порядок его предоставления, в случае установления заказчиком требования обеспечения заявки на участие в закупке;
- размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления, в случае установления заказчиком требования обеспечения исполнения договора;
- 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. Указанные требования устанавливаются заказчиком при необходимости;
- срок, в течение которого заказчик вправе внести изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке и отказаться от проведения закупки;
- сроки и порядок подписания договора победителем;
- возможность Заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора;
- сведения об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства;
- иные сведения, определенные настоящим Положением о закупке.

Разъяснения документации предоставляются на основании запросов, поступивших от Участников процедуры закупки, Заказчик обязан ответить на любой письменный запрос заинтересованного лица, касающийся разъяснения положений Procedурной документации. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не менее чем за 3 (три) рабочих дня до окончания срока приема заявок.

В течение 1 (одного) дня со дня предоставления Заказчиком разъяснений положений документации о закупке, принятия решения о внесении изменений в извещение о закупке, в документацию о закупке, указанные изменения и разъяснения размещаются Заказчиком на сайте Заказчика. В случае внесения изменений в извещение

о закупки, документацию о закупке срок подачи заявок на участие в такой закупке должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения указанных изменений до даты окончания срока подачи заявок на участие в такой закупке оставалось не менее половины срока подачи заявок на участие в такой закупке, установленного положением о закупке для данного способа закупки.

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

Протоколы, составляемые в ходе закупки, размещаются на сайте не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их подписания.

Не подлежат размещению на сайте Заказчика:

- информация и сведения о закупках, составляющие государственную тайну;
- сведения о закупках, информация о которых не подлежит размещению по решению Правительства Российской Федерации.
- информацию о закупках, осуществленных у единственного поставщика.

## **2.2. Основные положения**

Извещение о проведении процедуры закупки и документация о закупке размещается на сайте Заказчика в сроки, установленные порядком проведения соответствующего способа закупки, предусмотренного настоящим Положением.

Заказчик после либо одновременно с публикацией Документации о закупке вправе направить запрос на участие в процедуре Закупки лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных Процедурной документацией. Такой запрос может направляться с использованием любых средств связи, в том числе в электронной форме.

Случаи отказа от проведения закупки:

- В случае проведения процедуры закупки на бумажных носителях (запрос предложений, запрос котировок, конкурс и прочее) Заказчик вправе на любом этапе отказаться от ее проведения, разместив извещение об отмене на том сайте Заказчика, где опубликована отменяемая закупка. После размещения извещения об отказе от проведения закупки по письменному запросу участника закупки Заказчик возвращает поданную им заявку на участие в закупке, включая обеспечение заявки на участие в закупке в случае, если оно было представлено участником, в порядке, предусмотренном документацией /извещением о закупке.

- В случае проведения процедуры закупки в электронном виде: Заказчик вправе принять решение об отказе от проведения закупки в любое время до наступления даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в закупке, разместив извещение об отмене на сайте Заказчика. По истечении срока отмены проведения закупки и до заключения договора заказчик вправе отменить определение поставщика (исполнителя, подрядчика) только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с гражданским законодательством.

## **2.3. Комиссия по осуществлению закупок на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд АНО «ЦПП города Нижнего Новгорода» (далее**

– закупочная комиссия) создается приказом директора численностью не менее 5 (пяти) человек.

В состав закупочной комиссии включаются не менее 3 (трех) человек из действующего состава Совета учредителя АНО «ЦПП города Нижнего Новгорода», утвержденного соответствующим Постановлением Администрации города Нижнего Новгорода.

Из состава закупочной комиссии избираются председатель и секретарь закупочной комиссии, которые подписывают протокол.

Закупочная комиссия выполняет следующие функции:

- принятие всех ключевых решений в рамках проведения процедур закупок (за исключением закупок у единственного поставщика), включая решения о допуске или отказе в допуске Участников процедуры закупки к участию в процедуре закупки, о признании процедуры закупки несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя в процедуре закупки;
- согласование закупки у единственного поставщика, в случае подачи единственной заявки от одного Участника процедуры закупки;
- иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

В состав Закупочной комиссии не могут входить лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе представители участников, подавших заявки на участие в закупочной процедуре, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки).

В случае выявления таких лиц в составе Закупочной комиссии лицо, принявшее решение о создании Закупочной комиссии, вправе принять решение о внесении изменений в состав Закупочной комиссии. Член Закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок, свою личную заинтересованность в результатах закупки либо возможность оказания влияния со стороны участника, обязан воздержаться от голосования по соответствующим вопросам и незамедлительно сделать заявление о наличии заинтересованности Председателю Закупочной комиссии.

Закупочная комиссия правомочна, если на заседании комиссии присутствует не менее чем 50 (пятьдесят) процентов общего числа ее членов (кворум). Делегирование своих полномочий членами Закупочной комиссии иным лицам не допускается.

## **2.4. Виды закупок**

Закупки могут быть конкурентными и неконкурентными.

Конкурентные закупки осуществляются следующими способами:

А) путем проведения торгов:

- 1) конкурс
- 2) аукцион

Б) путем проведения иных конкурентных процедур:

- 1) запрос котировок;
- 2) запрос предложений;

Иные конкурентные процедуры не являются торгами и их проведение не регулируется статьями 447—449 Гражданского кодекса Российской Федерации, относящимися к торгам - конкурсам и аукционам. Иные конкурентные процедуры не

являются публичным конкурсом и не регулируются статьями 1057—1065 Гражданского кодекса Российской Федерации. Таким образом, проведение иных конкурентных процедуры не накладывают на Заказчика соответствующего объема гражданско-правовых обязательств.

Неконкурентным способом закупки признается закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

## **2.5. Обеспечение заявки на участие в процедурах закупок**

Заказчик вправе установить обеспечение заявки на участие в процедурах закупок.

Обеспечение заявки на участие в процедурах закупок устанавливается в денежном виде в валюте Российской Федерации. При проведении процедур закупок Заказчик вправе установить требование обеспечения заявки в размере от 1 до 30 процентов начальной (максимальной) цены договора (цены лота).

Порядок внесения и возврата денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в процедуре закупке устанавливаются Заказчиком.

Возврат обеспечения заявки всем Участникам осуществляется в соответствии со сроком, указанным в Документации, но не позднее, чем через 30 (тридцать) рабочих дней после заключения договора.

## **2.6. Обеспечение исполнения договора**

Заказчик вправе установить обеспечение исполнения договора.

При проведении процедур закупок Заказчик вправе установить в извещении о проведении закупки и (или) документации о закупке требование об обеспечении исполнения договора. В данном случае, договор заключается только после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, документов, подтверждающих обеспечение исполнения договора. В случае непредоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора в срок, установленный для заключения договора, такой участник считается уклонившимся от заключения договора.

Обеспечение исполнения договора может быть осуществлено посредством безотзывной банковской гарантии, выданной банком или иной кредитной организацией или передачей (перечислением) Заказчику денежных средств, в размере обеспечения исполнения договора, установленном в извещении о проведении закупки.

Срок действия безотзывной банковской гарантии должен превышать срок действия договора не менее чем на 30 (тридцать) календарных дней.

Способ обеспечения исполнения договора из указанных способов определяется участником закупки самостоятельно.

Если участником закупки, с которым заключается договор, является бюджетное, автономное или казенное учреждение и Заказчиком установлено требование обеспечения исполнения договора, предоставление обеспечения исполнения договора не требуется.

Размер обеспечения исполнения договора не может превышать 30 процентов начальной (максимальной) цены договора.

Обеспечение исполнения договора возвращается поставщику (подрядчику, исполнителю), с которым заключается договор, при условии надлежащего исполнения

обеими Сторонами обязательств по договору в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заказчиком соответствующего письменного требования поставщика (подрядчика, исполнителя). Денежные средства возвращаются на банковский счет, указанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в этом письменном требовании. Возврат банковской гарантии в случае, указанном в настоящем Положении о закупке, Заказчиком предоставившему ее лицу или гаранту не осуществляется, взыскание по ней не производится.

## **2.7. Требования к участникам закупки**

При осуществлении конкурентной закупки устанавливаются следующие обязательные требования к участникам закупки:

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

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

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

4) отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.

5) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении исполнителя не принято;

б) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член Закупочной комиссии состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц;

7) участник закупки не является офшорной компанией.

При осуществлении конкурентной закупки Заказчик вправе установить также следующие требования к участникам закупки:

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

2) отсутствие сведений об участниках закупки в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном статьей 5 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров работ, услуг отдельными видами юридических лиц», и (или) в реестре недобросовестных поставщиков, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3) наличие у участника закупки на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, финансовых ресурсов, необходимого опыта (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), связанного с объектом закупки, необходимого количества специалистов и иных работников определенного уровня квалификации (трудовых ресурсов).

Не допускается предъявлять к участникам закупки требования, которые не предусмотрены настоящим Положением, извещением об осуществлении конкурентной закупки и/или документацией о конкурентной закупке. Требования, предъявляемые к участникам закупки, применяются в равной степени ко всем участникам закупки.

Требования, установленные настоящим Положением, должны быть измеримыми, не ограничивающими конкуренцию.

Заказчик вправе установить следующие критерии отбора к участникам закупки:

а) Опыт участника:

- наличие у участника закупочной процедуры за последние 3 (три) года (и более) опыта выполнения работ, оказания услуг, поставок товаров, относящихся к той же группе (подгруппе), что и предмет закупочной процедуры, стоимость которых составляет 20 (двадцать) процентов (и более) начальной (максимальной) цены договора, заключаемого по результатам закупочной процедуры;

#### б) Квалификация участника:

- наличие производственных (в т.ч. складских) помещений и технологического оборудования (могут устанавливаться требования к наличию сервисных центров, наличию оборудования необходимого для выполнения специальных работ);

- наличие в штате (или на основе договоров гражданско-правового характера) специалистов в соответствующих областях с указанием требуемого опыта работы данных специалистов в указанной области;

- наличие у сотрудников Участника закупочной процедуры лицензий, сертификатов, аттестатов аккредитаций;

- наличие дилерских, партнерских соглашений, сертификатов, аккредитаций;

Конкретные дополнительные требования устанавливаются в документации о закупке с учетом предмета и специфики закупки.

Заказчик вправе установить наименьшее и (или) наибольшее значения оценки заявок на участие в закупке от 0 до 100 баллов.

При рассмотрении и оценке заявок на участие в закупке, заявка участника закупки оценивается в «0» баллов, если:

- 1) участником закупки не предоставлены документы и сведения, предусмотренные Положением и указанные в документации о закупке;

- 2) согласно предоставленным документам и сведениям участник закупки не соответствует квалификационным требованиям, установленным в документации о закупке.

### 2.8. Заключение договора

Порядок заключения и исполнения договора регулируется Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, иными локальными актами Заказчика., с учетом регламента работы электронной торговой площадки

По результатам проведения закупки товаров, работ, услуг заказчик заключает договор с участником закупки (победителем). Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении конкурентной закупки, документацией о конкурентной закупке, заявкой участника закупки, с которым заключается договор, в том числе по цене, предложенной таким участником. При заключении договора его цена не может превышать начальную (максимальную) цену договора, указанную в извещении о закупке. Договор заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается договор, обеспечения исполнения договора (если требование об обеспечении исполнения договора было предусмотрено извещением и (или) документацией о конкурентной закупке).

Договор по результатам конкурентной закупки заключается не ранее чем через 3 (три) рабочих дня и не позднее чем через 20 (двадцать) дней с даты размещения протокола итогов процедуры.

Победитель закупки признается уклонившимся от заключения договора в случае не направления подписанного со своей стороны договора и (или) непредоставления обеспечения исполнения договора в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, извещением и (или) документацией о конкурентной закупке.

Заказчик вправе отказаться от заключения договора с победителем в случаях (в соответствии с ГК РФ):

1) проведения ликвидации участников закупки - юридических лиц или принятия арбитражным судом решения о признании участников закупки - юридических лиц, физических лиц, в том числе, индивидуальных предпринимателей банкротами и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности юридических лиц в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) выявления фактов несоответствия поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям, установленным в Положении и документации о закупке;

4) выявления факта представления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) недостоверных сведений в заявке.

В случае отказа от заключения договора с победителем закупки, либо при уклонении победителя закупки от заключения договора, заказчиком подписывается и размещается протокол об отказе от заключения договора. В указанный протокол включаются сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым Заказчик отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты. Протокол подписывается Заказчиком в день составления такого протокола. Указанный протокол размещается Заказчиком на сайте Заказчика не позднее трех рабочих дней, с даты подписания протокола.

В случае отказа от заключения договора с победителем закупки либо в случае, если победитель признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе заключить договор с участником конкурентной закупки, заявке на участие в конкурентной закупке которого присвоен следующий порядковый номер (предложившим лучшие условия после победителя). Этот участник признается победителем такой процедуры, и в проект договора заказчиком включаются условия в соответствии с заявкой такого участника. Договор с таким участником заключается, при наличии согласия такого участника на заключение договора, в соответствии с предусмотренным настоящим Положением порядком заключения договора.

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

В случае признания процедуры закупки несостоявшейся заказчик вправе заключить договор с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

## **2.9. Исполнение договора**

При исполнении договора не допускается замена поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, если новый поставщик является

правопреемником поставщика по такому договору вследствие реорганизации юридического лица в форме преобразования, слияния или присоединения.

Заказчик по согласованию с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в ходе исполнения договора вправе изменить не более чем на 100 процентов предусмотренные договором количество товаров, объем работ, услуг при изменении потребностей в товарах, работах, услугах, соответственно на поставку, выполнение, оказание которых заключен договор, или при выявлении потребности в дополнительном объеме работ, услуг, не предусмотренных договором, но связанных с работами, услугами, предусмотренными договором.

При поставке дополнительного количества таких товаров, выполнении дополнительного объема таких работ, оказании дополнительного объема таких услуг Заказчик по согласованию с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) вправе изменить первоначальную цену договора пропорционально количеству таких товаров, объему таких работ, услуг, но не более чем на 100 процентов такой цены договора, а при внесении соответствующих изменений в договор в связи с сокращением потребности в поставке таких товаров, выполнении таких работ, оказании таких услуг Заказчик обязан изменить цену договора указанным образом.

Цена договора может быть снижена по соглашению сторон без изменения предусмотренных договором количества товаров, объема работ, услуг и иных условий исполнения договора.

При заключении и исполнении договора допускается его изменение по соглашению сторон.

## **2.10. Расторжение договора**

Расторжение договора допускается по соглашению сторон, решению суда, в случае одностороннего отказа от исполнения договора, в случае если такой отказ допускается договором.

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

Договор может быть расторгнут Заказчиком путем одностороннего отказа от исполнения Договора в порядке, предусмотренном документацией о закупке, договором, а также нормами действующего законодательства.

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

В случае расторжения договора в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) своих обязательств по такому договору Заказчик вправе заключить договор с участником закупки, с которым в соответствии с настоящим Положением заключается договор при уклонении победителя от заключения договора, с согласия такого участника закупки, либо с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

## РАЗДЕЛ 3. ЗАПРОС КОТИРОВОК

**3.1. Запрос котировок** – конкурентный способ выбора поставщика, подрядчика, исполнителя (торги), который осуществляется, если предметом закупки является продукция, для которой есть функционирующий рынок. Запрос котировок осуществляется путем сопоставления цен, предложенных в заявках участниками запроса котировок. Победителем запроса котировок признается участник, заявка которого соответствует требованиям Заказчика, предложивший самую низкую цену.

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

Извещение о проведении запроса котировок размещается на сайте Заказчика не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи заявок.

Извещение о проведении запроса котировок должно содержать:

- место подачи заявок на участие в запросе котировок, срок их подачи, в том числе дата и время окончания срока подачи заявок;
- место, дата и время вскрытия конвертов с заявками участников закупки;
- описание предмета такой закупки. По решению Заказчика извещение о проведении запроса котировок может содержать указание на товарные знаки. При этом обязательным условием является включение в описание предмета закупки слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, а также случаев закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;
- требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в процедуре закупки и инструкцию по ее заполнению;
- требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, установленные заказчиком и предусмотренные техническими регламентами в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком в документации о закупке не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации требования к безопасности, качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика;

- требования к описанию участниками такой закупки поставляемого товара, который является предметом конкурентной закупки, его функциональных характеристик (потребительских свойств), его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками такой закупки выполняемой работы, оказываемой услуги, которые являются предметом конкурентной закупки, их количественных и качественных характеристик;
- место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги;
- требования к участникам такой закупки и (или) привлекаемым ими субподрядчикам, соисполнителям и (или) изготовителям товара, являющегося предметом закупки;
- порядок оценки и сопоставления заявок на участие в такой закупке;
- сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками);
- порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- 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. Указанные требования устанавливаются заказчиком при необходимости;
- срок, в течение которого заказчик вправе внести изменения в извещение об осуществлении закупки и отказаться от проведения закупки;
- сроки и порядок подписания договора победителем;
- возможность Заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении договора;
- перечень запасных частей к технике, оборудованию в случае, если при проведении запроса котировок невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, оборудованию, необходимый объем работ, услуг.

С извещением о проведении запроса котировок на сайте Заказчика размещается проект договора.

Извещение о проведении запроса котировок должно быть доступным для ознакомления в течение всего срока подачи заявок на участие в запросе котировок без взимания платы.

Заказчик, официально разместивший на сайте извещение о проведении запроса котировок, вправе внести изменения в документацию запроса котировок, разместив на сайте соответствующие изменения не позднее чем за один день до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок в порядке, установленном для размещения на сайте извещения о проведении запроса котировок.

### **3.2. Порядок подачи заявок на участие в запросе котировок, прием и вскрытие конвертов**

Участник закупки, вправе подать только одну заявку на участие в запросе котировок, внесение изменений в которую не допускается. Заявка на участие в запросе котировок подается в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением к составу заявки.

Участник закупки, подавший заявку на участие в запросе котировок, вправе отозвать заявку в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок. Порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе котировок устанавливается в извещении о проведении запроса котировок.

Заявка на участие в запросе котировок подается участником закупки Заказчику в письменной форме в запечатанном конверте в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок.

Заявка на участие в запросе котировок, поданная в срок, указанный в извещении о проведении запроса котировок, регистрируется Заказчиком. По требованию участника закупки, подавшего заявку на участие в запросе котировок, Заказчик выдает расписку в получении заявки на участие в запросе котировок с указанием даты и времени ее получения.

Заявки на участие в запросе котировок, поданные после дня окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, не рассматриваются, и в день их поступления возвращаются участникам закупки, подавшим такие заявки.

Заказчик предоставляет возможность всем участникам запроса котировок, подавшим заявки на участие в запросе котировок, или представителям этих участников присутствовать при вскрытии конвертов с такими заявками и открытии доступа к поданным в форме электронных документов к таким заявкам.

Заявка на участие в запросе котировок должна содержать:

- а) согласие участника запроса котировок исполнить условия договора, указанные в извещении о проведении запроса котировок, наименование и характеристики поставляемого товара в случае осуществления поставки товара;
- б) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица);
- в) копии документов, подтверждающие соответствие требованиям установленным Заказчиком в извещении;
- г) предложение о цене договора, о цене единицы товара, о цене единицы услуги и (или) работы;
- д) идентификационный номер налогоплательщика (при наличии) учредителей, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа участника запроса котировок.
- ж) иные сведения – в соответствии с требованиями документации.

Закупочная комиссия в установленные извещением о проведении запроса котировок время и дату проводит вскрытие поступивших конвертов с заявками по адресу, указанному в извещении о проведении запроса котировок.

Во время вскрытия конвертов с заявками ведется протокол вскрытия конвертов, в котором отражается вся оглашенная информация. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с заявками.

Протокол вскрытия конвертов с заявками, размещается Заказчиком на сайте Заказчика в течение одного рабочего дня, следующего за днем его подписания.

### **3.3. Рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе котировок**

Закупочная комиссия в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценивает заявки на участие в запросе котировок.

В случае установления факта подачи одним участником запроса котировок 2 (двух) и более заявок на участие в запросе котировок при условии, что поданные ранее такие заявки этим участником не отозваны, все заявки на участие в запросе котировок, поданные этим участником, не рассматриваются и возвращаются ему.

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

Закупочная комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе котировок в случаях:

1. несоответствия участника закупки требованиям, установленным Заказчиком в извещении;
2. непредоставления сведений и (или) предоставления недостоверной информации;
3. предложенная цена договора превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

Результаты рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Закупочной комиссии.

Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок должен содержать:

- дату подписания протокола;
- сведения о Заказчике;
- количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- сведения обо всех участниках закупки, подавших заявки;
- сведения об отклоненных заявках на участие в запросе котировок с обоснованием такого решения и с указанием пунктов и разделов настоящего Положения, которым не соответствует участник закупки, положений извещения о проведении запроса котировок, которым не соответствует заявка на участие в запросе котировок этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям извещения о проведении запроса котировок;

- предложение о наиболее низкой цене товаров, работ, услуг;
- сведения о победителе в проведении запроса котировок, об участнике закупки, предложившем в заявке цену такую же, как и победитель в проведении запроса котировок, или об участнике закупки, предложение которого содержит лучшие условия по цене договора, следующие после предложенных победителем в проведении запроса котировок условий;
- причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой;
- иные сведения в случае, если необходимость их указания в протоколе предусмотрена положением о закупке.

Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем его подписания, размещается Заказчиком на сайте Заказчика.

#### **3.4. Заключение договора по итогам запроса котировок**

Договор должен быть заключен Заказчиком не ранее 3 (трех) рабочих дней и не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения на сайте протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок.

Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания указанного протокола передает победителю запроса котировок проект договора, который составляется путем включения в него условий исполнения договора, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, и цены, предложенной победителем запроса котировок в заявке на участие в запросе котировок.

В случае если победитель запроса котировок признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о понуждении победителя запроса котировок заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

#### **3.5. Признание запроса котировок несостоявшимся**

Запрос котировок признается несостоявшимся в случае, если:

- подана только одна заявка на участие в запросе котировок;
- не подано ни одной заявки;
- по результатам рассмотрения заявок Закупочной комиссией принято решение об отклонении всех заявок или о допуске к участию в запросе котировок единственного участника из всех подавших заявки.

В случае признания запроса котировок несостоявшимся Заказчик вправе заключить договор с единственным участником, допущенным к участию в запросе котировок. Договор заключается на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок, по цене, предложенной в заявке победителя запроса котировок или в заявке участника закупки, с которым заключается договор в случае уклонения победителя запроса котировок от заключения договора.

В случае если на участие в запросе котировок не подано ни одной заявки либо по результатам рассмотрения заявок Закупочной комиссией принято решение об отклонении всех заявок заказчик вправе:

- объявить о проведении повторного запроса котировок;

- провести иной способ конкурентной закупки;
- принять решение об осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

## РАЗДЕЛ 4. ЗАПРОС ПРЕДЛОЖЕНИЙ

### 4.1. Запрос предложений. Требования к извещению о проведении запроса предложений

В целях настоящего Положения под запросом предложений понимается неторговый конкурентный способ закупки, при котором победителем запроса предложений признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в закупке которого соответствует требованиям документации о закупке и в соответствии с критериями, определенными в документации о закупке, содержит лучшие условия поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг. Извещение о проведении запроса предложений размещается Заказчиком на сайте Заказчика не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до окончания срока подачи предложений, а в случае, если начальная (максимальная) цена договора превышает 10 (десять) млн. рублей, извещение о проведении запроса предложений размещается Заказчиком на сайте Заказчика не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до окончания срока подачи предложений.

Заказчик, разместивший на сайте извещение о проведении запроса предложений, вправе отказаться от его проведения в соответствии с условиями, предусмотренными настоящим положением.

Документация о закупке разрабатывается и утверждается Заказчиком. Документация о запросе предложений должна содержать сведения, указанные в пункте 5.7 настоящего Положения.

Заказчик вправе внести изменения в документацию запроса предложений, разместив на сайте Заказчика соответствующие изменения не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

В случае, если в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого производится закупка, к документации о закупке может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью документации о закупке.

В случае, если в документации о закупке содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого производится закупка, к документации о закупке может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью документации о закупке.

К документации о закупке должен быть приложен проект договора (в случае проведения запроса предложений по нескольким лотам проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации о закупке.

Сведения, содержащиеся в документации о закупке, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении запроса предложений.

## 4.2. Подача предложений, прием и вскрытие конвертов

Для участия в запросе предложений любое лицо представляет Заказчику в срок, установленный в извещении и документации о проведении запроса предложений, свое предложение, оформленное согласно требованиям к составу заявки, установленным настоящим Положением и в документации о проведении запроса предложений.

Участник закупки имеет право подать только одно предложение на участие в запросе предложений. В случае если участник закупки подал более одного предложения на участие в запросе предложений, все предложения на участие в запросе предложений данного участника закупки отклоняются без рассмотрения.

Предложения, поданные после окончания срока подачи предложений, не рассматриваются и возвращаются участнику, подавшему предложение, в тот же день.

Заказчик по требованию участника закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт с предложением, о его получении с указанием даты и времени получения.

Участник закупки вправе изменить или отозвать свое предложение на участие в запросе предложений после его подачи в любое время до окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений.

Предложение на участие в запросе предложений должна содержать:

а) предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, услуги и (или) работы.

б) документы, подтверждающие квалификацию участника запроса предложений в случае, если в документации о закупке указан такой критерий оценки заявок на участие в запросе предложений, как квалификация участника конкурентной закупки;

в) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица);

г) копии документов, подтверждающие соответствие требованиям установленным Заказчиком в документации.

д) иные сведения – в соответствии с требованиями документации.

Закупочная комиссия в установленные извещением о проведении запроса предложений время и дату проводит вскрытие поступивших конвертов с предложениями по адресу, указанному в извещении о проведении запроса предложений. Участники закупки, подавшие предложения, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с предложениями.

В день вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в закупке, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении запроса предложений, Закупочная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам закупки о возможности подать заявки на участие в запросе предложений, изменить или отозвать поданные заявки на участие в закупке до вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений. Во время вскрытия конвертов с предложениями ведется протокол вскрытия предложений, в котором отражается вся оглашенная информация. Протокол подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии непосредственно после вскрытия конвертов с предложениями.

Протокол вскрытия конвертов с предложениями, размещается Заказчиком на сайте Заказчика в течение 3 (трех) дней после дня его подписания.

### 4.3. Рассмотрение и оценка предложений и выбор победителя

Закупочная комиссия в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений, рассматривает заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса предложений и документации о запросе предложений и оценивает предложения.

Критериями оценки заявок на участие в запросе предложений могут быть:

- цена договора, в том числе цена единицы товара, цена единицы услуги и (или) работы;
- квалификация участников закупки, в том числе:
  - а) опыт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
  - б) деловая репутация;
  - в) наличие финансовых ресурсов;
  - г) наличие на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, производственных мощностей;
  - д) обеспеченность кадровыми ресурсами (количество и/или квалификация);
- срок оказания услуг и др.

Совокупная значимость критериев должна составлять 100 (сто) процентов.

В рамках оценки и сопоставления предложений Закупочная комиссия оценивает и сопоставляет предложения и проводит их ранжирование по степени предпочтительности по критериям и порядку, установленным в документации о проведении запроса предложений в соответствии с настоящим Положением.

По результатам оценки и сопоставления предложений Закупочная комиссия принимает решение о выборе победителя.

На основании результатов оценки заявок на участие в запросе предложений комиссия присваивает каждой заявке на участие в запросе предложений порядковый номер в порядке поступления Заказчику, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в запросе предложений, которая поступила ранее других заявок на участие в запросе предложений.

Победителем запроса предложений признается его участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений.

Закупочная комиссия не рассматривает и отклоняет заявки на участие в запросе предложений в случаях:

1. несоответствия участника закупки требованиям, установленным Заказчиком в документации;
2. непредоставления сведений и (или) предоставления недостоверной информации;
3. предложенная цена договора превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

Решение Закупочной комиссии о результатах оценки и сопоставления предложений участников закупки оформляется протоколом подведения итогов запроса предложений, в котором должны быть отражены:

- дата подписания протокола;

- количество поданных заявок на участие в закупке, а также дата и время регистрации каждой такой заявки;
- сведения об участниках закупки, предложения которых были рассмотрены;
- перечень предложений участников закупки, в приеме которых Заказчиком было отказано;
- перечень отозванных предложений участников закупки;
- наименования участников закупки, предложения которых были отклонены Закупочной комиссией, с обоснованием такого решения и с указанием пунктов настоящего Положения, которым не соответствует участник закупки, положений документации о проведении запроса предложений, которым не соответствует предложение этого участника закупки, положений такого предложения, не соответствующих требованиям документации о проведении запроса предложений;
- сведения о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления предложений;
- сведения о порядке оценки и сопоставления предложений участников закупки;
- сведения о решении Закупочной комиссии о присвоении предложениям участников закупки значений по каждому из предусмотренных критериев оценки предложений, сведения о принятом на основании результатов оценки и сопоставления предложений участников закупки решении о присвоении предложениям порядковых номеров;
- наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц) и почтовый адрес участника закупки, который был признан победителем, а также участника закупки, предложению которого было присвоено второе место.
- причины, по которым закупка признана несостоявшейся, в случае признания ее таковой.
- иные сведения в случае, если необходимость их указания в протоколе предусмотрена положением о закупке.

Протокол подведения итогов запроса предложений составляется в одном экземпляре, подписывается членами Закупочной комиссии не позднее следующего дня за днем проведения оценки и сопоставления предложений. Указанный протокол размещается на сайте Заказчика в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем его подписания.

Запрос предложений признается несостоявшимся в случае, если:

- подано только одно предложение на участие в запросе предложений;
- не подано ни одного предложения на участие в запросе предложений;
- по результатам рассмотрения предложений на участие в запросе предложений Закупочной комиссией принято решение об отклонении всех заявок или о допуске к участию в запросе предложений единственного участника из всех подавших заявки.

#### **4.4. Заключение договора по итогам проведения запроса предложений**

Договор между Заказчиком и победителем запроса предложений должен быть заключен Заказчиком не ранее 3 (трех) рабочих дней со дня размещения на сайте Заказчика протокола подведения итогов запроса предложений и не позднее 20 (двадцати) дней со дня подписания указанного протокола.

Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола подведения итогов запроса предложений передает победителю запроса предложений проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем запроса предложений, в проект договора, прилагаемый к документации о проведении запроса предложений, но цена такого договора не может превышать начальную (максимальную) цену договора (цену лота), указанную в извещении о проведении запроса предложений.

При уклонении победителя запроса предложений от заключения договора Заказчик вправе обратиться в суд с иском о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в запросе предложений, и заключить договор с Участником запроса предложений, заявке на участие в запросе предложений которого присвоен второй номер.

Непредоставление Участником запроса предложений, заявке на участие в запросе предложений которого присвоен второй номер, Заказчику в срок, установленный настоящим разделом Положения, подписанных этим Участником экземпляров договора и обеспечения исполнения договора не считается уклонением этого Участника от заключения договора. В данном случае запрос предложений признается несостоявшимся.

В случае признания запроса предложений несостоявшимся Заказчик заключает договор с единственным участником, допущенным к участию в запросе предложений. Договор заключается на условиях, предусмотренных документацией о проведении запроса предложений, по цене, предложенной в заявке такого участника.

В случае если на участие в запросе предложений не подано ни одной заявки на участие в запросе предложений либо по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе предложений Закупочной комиссией принято решение об отклонении всех заявок заказчик вправе:

- объявить о проведении повторного запроса предложений).;
- провести иной способ конкурентной закупки;
- принять решение об осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

## РАЗДЕЛ 5. АУКЦИОН

### 5.1. Понятие аукциона

**Аукцион** – конкурентный способ выбора поставщика, подрядчика, исполнителя (торги), который осуществляется, если предметом закупки является продукция, для которой есть функционирующий рынок, которую можно сравнивать только по цене, и иные критерии оценки, помимо цены, не имеют значения для Заказчика. Торги осуществляются посредством снижения начальной (максимальной) цены договора участниками закупки, допущенными к аукциону, на шаг аукциона, установленный в извещении, документации о закупке. Выигравшим торги на аукционе признается лицо, предложившее наиболее низкую цену договора. В случае, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля, аукцион проводится на право заключить договор. В этом случае победителем аукциона признается лицо, заявка которого

соответствует требованиям, установленным документацией о закупке, и которое предложило наиболее высокую цену за право заключить договор.

5.2. Аукцион на право заключения договора на закупку товаров, работ, услуг проводится в случае, если возможно сравнение предложений участников закупки только по критерию цены.

5.3. Не допускается взимание с участников закупки платы за участие в аукционе.

5.4. Извещение о проведении аукциона размещается Заказчиком в единой информационной системе и на сайте Заказчика не менее чем за 30 (тридцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

### **5.5. Извещение о проведении аукциона**

В извещении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

- 1) способ закупки (аукцион);
- 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 представления аукционной документации (в том числе ссылка на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет);
- 7) место, дата и время рассмотрения предложений участников закупки и подведения итогов аукциона;
- 8) иные условия проведения процедуры закупки.

К извещению о проведении аукциона должен прилагаться проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке.

Извещение о проведении аукциона является неотъемлемой частью аукционной документации.

Сведения, содержащиеся в извещении о проведении аукциона, должны соответствовать сведениям, указанным в аукционной документации. Информация о проведении аукциона, включая извещение о проведении аукциона, аукционную документацию, проект договора, размещается Заказчиком в единой информационной системе не позднее размещения ее на сайте Заказчика.

Изменения, вносимые в извещение о проведении аукциона, размещаются Заказчиком на сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения о внесении таких изменений. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в извещение о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

### **5.6. Аукционная документация**

Аукционная документация разрабатывается и утверждается в соответствии с настоящим Положением.

Аукционная документация должна содержать следующие сведения:

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

2) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в аукционе;

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

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

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

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

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

8) порядок, место, время, дата начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

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

10) формы, порядок, дата начала и дата окончания срока предоставления участникам закупки разъяснений положений аукционной документации;

11) место, дата и время проведения аукциона;

12) критерии оценки и сопоставления заявок на участие в аукционе (цена договора);

13) порядок проведения аукциона;

14) величина понижения начальной (максимальной) цены договора ("шаг аукциона");

15) иные сведения по решению Заказчика.

К аукционной документации должен быть приложен проект договора, который является ее неотъемлемой частью.

В случае если в аукционной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, в целях поставки которого проводится процедура закупки, к аукционной документации может быть приложен такой образец или макет товара, который является ее неотъемлемой частью.

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

Изменения, вносимые в аукционную документацию, размещаются Заказчиком на сайте Заказчика не позднее трех дней со дня принятия решения об их внесении. Изменение предмета аукциона не допускается. Если изменения в документацию о закупке внесены Заказчиком позднее чем за 15 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе, срок подачи заявок должен быть продлен. Этот срок продлевается таким образом, чтобы со дня размещения внесенных изменений на сайте Заказчика до даты окончания подачи заявок он составлял не менее 15 дней.

Любой участник закупки вправе направить Заказчику письменный запрос о разъяснении положений аукционной документации. Не позднее 2 (двух) дней со дня его поступления Заказчик направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации участнику закупки и одновременно размещает их на своем сайте без указания участника закупок.

### **5.7. Порядок подачи заявок на участие в аукционе**

Для участия в аукционе участник закупки подает заявку на участие в аукционе в срок и в соответствии с формами, которые установлены аукционной документацией.

Началом срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на сайте Заказчика извещения о проведении аукциона и аукционной документации. Окончанием указанного срока является время и дата начала рассмотрения заявок на участие в аукционе. Прием заявок на участие в аукционе прекращается непосредственно перед рассмотрением заявок на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе подается в письменной форме на бумажном носителе.

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) документ, содержащий сведения об участнике закупок, подавшем такую заявку: фирменное наименование (полное наименование), организационно-правовая форма, место нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2) копии учредительных документов участника закупок (для юридических лиц);

3) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за месяц до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении аукциона, или нотариально заверенную копию такой выписки;

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя согласно законодательству соответствующего государства (для иностранных лиц). Эти документы должны быть получены не ранее

чем за шесть месяцев до дня размещения в единой информационной системе извещения о проведении аукциона;

б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника закупок - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника закупок без доверенности). Если от имени участника закупок действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна включать также доверенность на осуществление действий от имени участника закупок, заверенную печатью участника закупок и подписанную руководителем участника закупок (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки (его копию), если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для участника закупок поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, предоставление обеспечения исполнения договора являются крупной сделкой. Если указанные действия не являются крупной сделкой, участник закупки представляет соответствующее письмо;

8) документ, декларирующий соответствие участника закупки следующим требованиям:

а) соответствие участников закупки требованиям законодательства РФ к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

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

в) неприостановление деятельности участника закупки в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях, на день подачи заявки от участника;

г) отсутствие сведений об участниках закупки в реестрах недобросовестных поставщиков, ведение которых предусмотрено Законом N 223-ФЗ и Законом N 44-ФЗ;

9) документы или копии документов, подтверждающие соответствие участника закупок требованиям, установленным законодательством РФ и аукционной документацией;

10) документы (их копии), подтверждающие соответствие товаров, работ, услуг требованиям, установленным законодательством РФ к таким товарам, работам, услугам в случае, если в соответствии с законодательством РФ установлены требования к таким товарам, работам, услугам и если представление указанных документов предусмотрено аукционной документацией, за исключением документов, которые могут быть предоставлены только вместе с товаром в соответствии с гражданским законодательством;

11) другие документы в соответствии с требованиями аукционной документации.

Все листы заявки на участие в аукционе должны быть прошиты и пронумерованы. Заявка на участие в аукционе должна содержать опись входящих в нее документов, должна быть скреплена печатью участника закупок (для юридических лиц) и подписана участником закупки или лицом, им уполномоченным. Соблюдение участником закупки указанных требований означает, что все документы и сведения, входящие в состав заявки, поданы от имени участника закупок, а также подтверждает подлинность и достоверность представленных в составе заявки на участие в аукционе документов и сведений. Не допускается устанавливать иные требования к оформлению заявки на участие в аукционе, за исключением предусмотренных настоящим пунктом Положения.

Ненадлежащее исполнение участником закупок требования о том, что все листы заявки на участие в аукционе должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа в допуске к участию.

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

Секретарь комиссии, принявший заявку, обязан обеспечить ее целостность.

Участник закупки вправе изменить или отозвать заявку на участие в аукционе в любое время до момента вскрытия комиссией по закупкам конвертов с заявками.

Каждая заявка на участие в аукционе, поступившая как в течение срока подачи заявок на участие, так и после его окончания, регистрируется секретарем комиссии по закупкам в журнале регистрации заявок.

В названном журнале указываются следующие сведения:

- 1) регистрационный номер заявки на участие в закупке;
- 2) дата и время поступления конверта с заявкой на участие в закупке;
- 3) способ подачи заявки на участие в закупке;
- 4) соответствие состава документов заявки ее описи;
- 5) состояние заявки: наличие описи входящих в состав заявки документов, а

также информации о том, пронумерована ли заявка, прошита, подписана, проставлена ли на ней печать (для юридических лиц), имеются ли повреждения.

Также в журнале ставятся подписи лица, доставившего заявку, и представителя Заказчика (секретаря комиссии по закупкам), принявшего заявку.

Заказчик обязан выдать расписку в получении заявки на участие в аукционе, указав дату, время ее получения, соответствие состава документов заявки ее описи и состояние заявки. Если заявка поступила по почте, расписка направляется по адресу фактического местонахождения подавшего ее участника.

### **5.8. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе**

Комиссия по закупкам в день и в месте рассмотрения заявок, указанных в извещении, приступает к рассмотрению заявок на предмет соответствия требованиям законодательства РФ, настоящего Положения и аукционной документации. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссия по закупкам принимает решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске. Рассмотрение заявок на участие в аукционе не может длиться более двух дней со дня начала рассмотрения заявок.

Заявки на участие в аукционе, полученные после истечения срока их приема, возвращаются участникам закупки.

Если одним участником закупки подано две и более заявки на участие в аукционе (или в отношении одного и того же лота при наличии двух и более лотов в аукционе) при условии, что поданные ранее заявки им не отозваны, все его заявки не рассматриваются и возвращаются такому участнику.

Комиссия по закупкам обязана осуществлять аудиозапись рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Комиссия по закупкам обязана при рассмотрении заявок на соответствие требованиям законодательства, настоящего Положения и аукционной документации отказать в допуске участнику в случаях, установленных настоящим Положением.

По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе составляется протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается всеми присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе должен содержать:

- 1) сведения о месте, дате, времени проведения рассмотрения заявок;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;
- 3) наименование и номер предмета аукциона (лота);
- 4) наименование, ИНН/КПП, ОГРН юридического лица, фамилию, имя, отчество физического лица (ИНН/КПП, ОГРН при наличии), номер поступившей заявки, присвоенный секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- 5) перечень всех участников аукциона, заявки которых были рассмотрены, с указанием их наименования (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для физического лица), ИНН/КПП, ОГРН, местонахождения, почтового адреса, контактного телефона, номеров поступивших заявок, присвоенных секретарем комиссии по закупкам при получении заявки;
- 6) почтовый адрес, контактный телефон каждого участника закупок, заявка которого рассматривается;
- 7) информацию о наличии сведений и документов, предусмотренных настоящим Положением и аукционной документацией, которые являются основанием для допуска к участию;
- 8) информацию о наличии описи входящих в состав заявки документов, соответствии этой описи содержащимся в заявке документам;
- 9) информацию о наличии либо отсутствии повреждений прошивки заявки, мест оттиска печати (кроме физических лиц) и повреждений других частей заявки, наличии и состоянии подписи на заявке участника, а также информации о том, пронумерована ли заявка;
- 10) решение о допуске участника закупки к участию в аукционе или об отказе в допуске и обоснование такого решения вместе со сведениями о решении каждого члена комиссии о допуске или об отказе в допуске.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной, аукцион признается несостоявшимся. Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион

признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, по которым подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки.

В случае если по результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников закупки, подавших заявки, или о допуске к участию в аукционе только одного участника закупки, аукцион признается несостоявшимся.

Если аукционной документацией предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, по которому принято решение об отказе в допуске к участию всех участников закупки, подавших заявки, или решение о допуске к участию только одного участника закупки.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе оформляется секретарем комиссии по закупкам и подписывается присутствующими членами комиссии по закупкам в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе размещается на сайте Заказчика не позднее следующего дня после его подписания.

Участникам, допущенным к участию в аукционе, секретарь комиссии по закупкам направляет уведомление о дате, времени и месте проведения аукциона.

### **5.9. Порядок проведения аукциона**

В процедуре торгов на аукционе могут участвовать только участники закупки, допущенные к участию в данной процедуре. Победителем аукциона признается участник закупки, предложивший наиболее низкую цену договора или, если при проведении аукциона цена договора снижена до нуля и аукцион проводится на право заключить договор, наиболее высокую цену договора.

Аукцион проводится комиссией по закупкам в присутствии председателя, ее членов, участников аукциона или их уполномоченных представителей. Аукционист выбирается из числа членов комиссии по закупкам путем их голосования или привлекается Заказчиком.

Аукцион должен проводиться в течение пяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок, если иной срок не указан в аукционной документации.

Секретарь комиссии по закупкам ведет протокол аукциона. Кроме того, он может осуществлять аудиозапись аукциона.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозапись, уведомив председателя комиссии по закупкам, с указанием этого в протоколе проведения аукциона.

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

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

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

Аукцион проводится в следующем порядке:

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

2) аукционист объявляет о начале проведения аукциона (лота), оглашает номер лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмет договора, начальную (максимальную) цену договора (лота), "шаг аукциона", наименования неявившихся участников аукциона, аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора;

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

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

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

Протокол проведения аукциона должен содержать следующие сведения:

1) место, дата и время проведения аукциона;

2) фамилии, имена, отчества, должности членов комиссии по закупкам;

3) наименование и номер предмета аукциона (лота);

4) перечень участников аукциона и порядковые номера, присвоенные им в соответствии с настоящим Положением;

5) начальная (максимальная) цена договора (цена лота);

6) последнее и предпоследнее предложения о цене договора;

7) наименование, ИНН/КПП, ОГРН и место нахождения (для юридического лица), ИНН/КПП, ОГРН, фамилия, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Протокол проведения аукциона оформляется секретарем комиссии по закупкам. В день проведения аукциона протокол подписывают присутствующие члены комиссии по закупкам и победитель аукциона. Протокол проведения аукциона

составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у секретаря комиссии по закупкам, а второй передается победителю аукциона сразу после подписания всеми присутствующими членами комиссии по закупкам.

Протокол аукциона размещается Заказчиком в единой информационной системе и на сайте Заказчика не позже следующего дня после проведения аукциона.

Протоколы, составленные в ходе проведения аукциона, заявки на участие в аукционе, извещение о проведении аукциона, аукционная документация, изменения, внесенные в аукционную документацию, и разъяснения аукционной документации хранятся Заказчиком не менее трех лет.

## **РАЗДЕЛ 6. КОНКУРС**

### **6.1. Понятие конкурса**

В целях настоящего Положения под конкурсом понимается форма торгов, при которой победителем конкурса признается участник конкурентной закупки, заявка на участие в конкурентной закупке, окончательное предложение которого соответствует требованиям, установленным документацией о конкурентной закупке, и заявка, окончательное предложение которого по результатам сопоставления заявок, окончательных предложений на основании указанных в документации о такой закупке критериев оценки содержит лучшие условия исполнения договора.

При проведении конкурса какие-либо переговоры заказчика или Закупочной комиссии с участником процедуры закупки не допускаются.

Извещение о проведении конкурса размещается Заказчиком на сайте Заказчика не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

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

Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса и (или) конкурсную документацию не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, разместив соответствующие изменения на сайте Заказчика в порядке, установленном для размещения на сайте извещения о проведении конкурса.

Заказчик, официально разместивший на сайте извещение о проведении конкурса, вправе отказаться от его проведения. Извещение об отказе от проведения конкурса размещается на сайте Заказчиком не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. В течение двух рабочих дней со дня размещения на сайте извещения об отказе от проведения конкурса Заказчик обязан направить соответствующие уведомления всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в конкурсе.

### **6.2. Конкурсная документация**

Конкурсная документация разрабатывается Заказчиком и утверждается руководителем Заказчика.

К конкурсной документации должен быть приложен проект договора, который является неотъемлемой частью конкурсной документации (в случае проведения конкурса по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота).

Конкурсная документация подлежит обязательному размещению на сайте Заказчика одновременно с извещением о проведении конкурса.

В случае, если в конкурсной документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, к конкурсной документации может быть приложен такой образец или макет товара. В этом случае указанный образец или макет товара является неотъемлемой частью конкурсной документации.

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

### **6.3. Порядок предоставления конкурсной документации**

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

Со дня размещения на сайте Заказчика извещения о проведении конкурса Заказчик на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса. При этом конкурсная документация предоставляется в письменной форме после внесения участником закупки платы за предоставление конкурсной документации, если такая плата установлена Заказчиком и указание об этом содержится в извещении о проведении конкурса. Размер указанной платы не должен превышать расходы Заказчика на изготовление копии конкурсной документации.

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

Конкурсная документация, размещенная на сайте, должна соответствовать конкурсной документации, предоставляемой в порядке, установленном настоящим Положением.

При проведении конкурса переговоры Заказчика или членами Закупочной комиссии с участником закупки не допускаются.

### **6.4. Разъяснение положений конкурсной документации и внесение в нее изменений**

Любой участник закупки вправе направить в письменной форме Заказчику запрос о разъяснении положений конкурсной документации. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса Заказчик обязан направить в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации, если указанный запрос поступил к Заказчику не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

В течение трех рабочих дней со дня направления разъяснения положений конкурсной документации по запросу участника закупки такое разъяснение должно быть размещено на сайте Заказчика с содержанием запроса на разъяснение положений конкурсной документации, без указания участника закупки, от которого поступил запрос. Разъяснение положений конкурсной документации не должно изменять ее суть.

### **6.5. Порядок подачи заявок на участие в конкурсе**

Для участия в конкурсе участник закупки подает заявку в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией и настоящим Положением.

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

- наименование, фирменное наименование (при наличии), адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, место жительства (для физического лица), номер контактного телефона, идентификационный номер налогоплательщика участника конкурентной закупки или в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика участника конкурентной закупки (для иностранного лица);
- копии учредительных документов (для юридического лица);
- копия выписки из ЕГРЮЛ (для юридического лица), копия выписки из ЕГРИП (для индивидуального предпринимателя), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня размещения извещения о проведении процедуры закупки, копия документа, удостоверяющего личность этого участника (для иного физического лица), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранного лица);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени участника конкурентной закупки (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника конкурентной закупки без доверенности (далее для целей настоящего подпункта - руководитель)). В случае если от имени участника конкурентной закупки действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени участника конкурентной закупки, заверенную печатью участника закупки (при наличии печати) и подписанную руководителем участника конкурентной закупки (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем участника конкурентной закупки, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
- копия решения об одобрении или о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для участника конкурентной закупки заключение договора

или предоставление обеспечения заявки, обеспечения договора являются крупной сделкой, либо письмо о том, что данная сделка для такого участника не является крупной;

- копии документов, подтверждающих соответствие участника закупки требованиям, установленным в конкурсной документации;

- копии документов, подтверждающих соответствие товара, работы или услуги требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены требования к товару, работе или услуге и представление указанных документов предусмотрено конкурсной документацией. При этом не допускается требовать предоставления копий указанных документов, если в соответствии с законодательством Российской Федерации указанные документы передаются вместе с товаром;

- предложения об условиях исполнения договора, в том числе предложение о цене договора, о цене единицы товара, о цене единицы услуги и (или) работы;

- документы, подтверждающие квалификацию участника конкурентной закупки, в случае если в документации о закупке указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурентной закупки;

- иные документы и сведения, предусмотренные документацией о закупке.

Участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в письменной форме в запечатанном конверте. При этом на таком конверте указывается наименование конкурса, на участие в котором подается данная заявка. В случае если конкурс проводится в составе нескольких лотов, заявка подается на каждый лот отдельно.

Участник закупки вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день и время, указанные в извещении о проведении конкурса.

Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируется Заказчиком. При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения об участнике закупки, подавшем такой конверт, а также требование предоставления таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени участника закупки, не допускается. По требованию участника закупки, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, Заказчик выдает расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

Заказчик, лицо, уполномоченное Заказчиком, специализированная организация сохраняют защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность конвертов с заявками и обеспечивают, чтобы содержание конкурсной заявки рассматривалось только в установленном настоящим Положением порядке после вскрытия конвертов с заявками.

Участник закупки, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до срока окончания подачи заявок на участие в конкурсе. Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки установлены в конкурсной документации.

Вскрытие конверта с заявкой, поступившего по истечении срока представления заявок на участие в конкурсе, не осуществляется.

#### **6.6. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе**

Вскрытие поступивших на конкурс конвертов с заявками на участие в конкурсе (в том числе при поступлении единственного конверта) проводится Закупочной комиссией публично в день, во время и месте, указанные в извещении о проведении конкурса.

Участники закупки, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

В день вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, Закупочная комиссия обязана объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам закупки о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

Закупочной комиссией вскрываются конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили Заказчику до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

В случае установления факта подачи одним участником закупки двух и более заявок на участие в конкурсе при условии, что поданные ранее заявки таким участником закупки не отозваны, все заявки на участие в конкурсе такого участника закупки не рассматриваются и возвращаются такому участнику закупки.

По результатам вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе составляется протокол вскрытия конвертов, который должен содержать следующие сведения:

- дата составления протокола;
- состав присутствующих членов Закупочной комиссии при вскрытии конвертов с заявками;
- общее количество поступивших заявок на участие в конкурсе, перечень заявок, перечень участников закупки, представивших заявки на участие в конкурсе;
- наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица) и адрес (место нахождения) каждого участника закупки, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается;
- информацию, которая была оглашена в ходе закупки;
- условия исполнения договора, указанные в такой заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе;
- информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым, с указанием причин признания конкурса несостоявшимся;
- сведения о заявках, поданных с нарушением сроков, установленных конкурсной документацией.

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Закупочной комиссии и размещается не позднее 3

(трех) рабочих дней, следующих после дня подписания такого протокола, на сайте Заказчика.

Заявки, полученные после окончания срока приема конвертов с заявками на участие в конкурсе, в тот же день возвращаются участникам закупки или направляются в адрес участников процедуры закупки.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

### **6.7. Порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе**

Закупочная комиссия рассматривает и оценивает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией и настоящим Положением.

Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе не может превышать 2 (двух) дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

В рамках рассмотрения заявок на участие в конкурсе Закупочная комиссия вправе привлекать экспертов, специалистов, обладающих необходимыми знаниями.

В ходе рассмотрения заявок на участие в конкурсе Заказчик по решению Закупочной комиссии вправе, в случае если такая возможность была предусмотрена конкурсной документацией, направить запросы участникам закупки (при этом Заказчиком не должны создаваться преимущественные условия участнику или нескольким участникам закупки) о разъяснении положений заявок на участие в конкурсе. При этом не допускаются запросы, направленные на изменение существа заявки, включая изменение условий заявки (цены, валюты, сроков и условий поставки товара, графика поставки товара или платежа, иных условий). Кроме того, допускаются уточняющие запросы, в том числе по техническим условиям заявки (уточнение перечня предлагаемого товара, его технических характеристик, иных технических условий), при этом данные уточнения не должны изменять предмет проводимой закупки. Срок представления участником закупки разъяснений устанавливается одинаковый для всех участников закупки, которым был направлен запрос, и не может превышать трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Закупочной комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участника закупки и о признании участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, участником закупки или об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе.

Закупочной комиссией принимается решение об отказе в допуске такого участника закупки к участию в конкурсе в случае:

- непредоставления документов и сведений, предусмотренных настоящим Положением, или предоставления недостоверных сведений;
- несоответствия документов и сведений требованиям, предусмотренным настоящим Положением, требованиям документации о закупке

Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут быть:

- цена договора, в том числе цена единицы товара, цена единицы услуги и (или) работы;
- расходы на эксплуатацию и ремонт товаров, использование результатов работ;

- качественные, функциональные и экологические характеристики товаров, работ, услуг;
- квалификация участников закупки, в том числе:
  - а) опыт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
  - б) деловая репутация;
  - в) наличие финансовых ресурсов;
  - г) наличие на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, производственных мощностей;
  - д) обеспеченность кадровыми ресурсами (количество и/или квалификация);
- срок оказания услуг и др.

Совокупная значимость критериев должна составлять сто процентов. Значимость критериев "качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки" и "квалификация участников закупки" не может составлять в сумме более 50 процентов.

По результатам оценки заявок на участие в конкурсе комиссия присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора на основании критериев, указанных в конкурсной документации, 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 же условия.

Победителем конкурса признается его участник, который предложил лучшие условия исполнения договора на основании критериев, указанных в конкурсной документации, и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Закупочная комиссия оформляет протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться следующие сведения:

- дата составления протокола
- о месте и дате проведения рассмотрения, оценки и сопоставления таких заявок;
- сведения об участниках закупки, подавших заявки на участие в конкурсе;
- решение о допуске участника закупки к участию в конкурсе и о признании его участником закупки или об отказе в допуске участника закупки к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием пунктов и разделов настоящего Положения, которым не соответствует участник закупки, положений конкурсной документации, которым не соответствует заявка на участие в конкурсе этого участника закупки, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации;
- о порядке оценки заявок на участие в конкурсе;
- о решении Закупочной комиссии о присвоении заявкам на участие в конкурсе значений по каждому из предусмотренных критериев оценки заявок на участие в конкурсе
- информацию о признании конкурса несостоявшимся в случае, если он был признан таковым, с указанием причин признания конкурса несостоявшимся.

- наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (при наличии) (для физических лиц) и адреса (место нахождения) участников закупки, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера.

Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, размещается Заказчиком на сайте Заказчика.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником закупки только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником закупки принято относительно только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

#### **6.8. Заключение договора по результатам проведения конкурса**

Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником закупки, с которым заключается договор, заявке на участие в конкурсе.

Договор по результатам конкурса заключается не ранее чем через 3 (три) рабочих дня и не позднее чем через 20 (двадцать) дней со дня размещения протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на сайте.

Заказчик в течение 3 (трех) рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе на сайте направляет победителю конкурса проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

В случае если победитель конкурса признан уклонившимся от заключения договора, Заказчик вправе обратиться в суд с иском о требовании о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, либо заключить договор с участником закупки, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

#### **6.9. Последствия признания конкурса несостоявшимся**

Заказчик заключает по результатам конкурса договор с единственным участником в случае если конкурс был признан несостоявшимся:

- 1) в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям настоящего Положения и документации о закупке;

- 2) в связи с тем, что по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение о допуске к участию в конкурсе и признании участником закупки только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в конкурсе.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подано ни одной заявки на участие в конкурсе либо в случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех участников закупки, подавших заявки на участие в конкурсе, заказчик вправе объявить о проведении повторного конкурса либо принять решение об осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

В случае объявления о проведении повторного конкурса Заказчик вправе изменить условия конкурса.

## **РАЗДЕЛ 7. ЗАКУПКА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА)**

### **7.1. Понятие закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика)**

Под закупкой у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) понимается способ закупки, при которой Заказчик предлагает заключить договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

Закупки у единственного поставщика осуществляются Заказчиком в случае, если:

- 1) осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика на сумму, не превышающую одного миллиона пятисот тысяч рублей по одной сделке;
- 2) осуществляется оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, подключение (присоединение) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам);
- 3) осуществляется поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным законом от 17.08.1995 №147-ФЗ «О естественных монополиях»;
- 4) заключается договор энергоснабжения или купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии;
- 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, соответствующие полномочия которых устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 6) заключение лицензионных (в том числе сублицензионных) договоров и договоров отчуждения товарных знаков и знаков обслуживания с правообладателями (в том числе лицензиатами) таких товарных знаков (знаков обслуживания);
- 7) заключение договора на участие и организацию мероприятий с организаторами таких мероприятий (в том числе семинары, вебинары, конференции, форумы по направлению уставной деятельности Заказчика);

8) заключение договора на обучение сотрудников Заказчика, а также договоров, предметом которых является участие сотрудников Заказчика в конференциях, семинарах, вебинарах, форумах, выездных мероприятиях обучающего курса «Школа-интенсив»;

9) осуществляется закупка печатных и электронных изданий определенных авторов, оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям, базам данных для обеспечения деятельности Заказчика в случае, если указанным издателям принадлежат исключительные права на использование таких изданий, баз данных;

10) заключения договора оказания услуг по организации и проведению ярмарки «Городские сезоны», в т.ч. услуг по декоративному оформлению фотозоны и площадки в тематике ярмарки, аренде необходимого оборудования, тематического реквизита для проведения ярмарки, приобретение необходимых расходных материалов, услуги по доставке оборудования и элементов декора грузовым и легковым транспортом, монтаж, демонтаж оборудования и декоративного оформления, услуги аниматоров, мастеров при проведении мастер-классов в тематике ярмарки, услуги координаторов ярмарки, помощников мастеров, кураторов анимации, услуги по предоставлению во временное владение и пользование открытой площади для проведения ярмарки, технические услуги, услуги клининга, услуги по обеспечению безопасности в период проведения ярмарки и др.

11) осуществляется закупка услуг, связанных с направлением сотрудников Заказчика в служебную командировку (проезд к месту служебной командировки и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания, бронирование, резервирование указанных услуг и т.д.);

12) осуществляется закупка услуг, связанных с приемом и обеспечением визитов глав иностранных государств, глав правительств иностранных государств, руководителей международных организаций, парламентских делегаций, правительственных делегаций, делегаций высших органов власти Российской Федерации, профильных министерств и представителей организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, принимаемых Заказчиком в рамках исполнения полномочий Заказчика, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, города Нижнего Новгорода, учредительными документами Заказчика (гостиничное, транспортное обслуживание, эксплуатация компьютерного и иного инфо-коммуникационного оборудования, обеспечение питания, услуги переводчика, посещение культурно-исторических достопримечательностей по направлению деятельности Заказчика);

13) осуществляется закупка товаров, работ, услуг в целях исполнения обязательств Заказчика перед третьими лицами в рамках исполнения государственных (муниципальных) контрактов и иных гражданско-правовых договоров, а также реализации полномочий Заказчика, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, города Нижнего Новгорода;

14) заключение договора по управлению многоквартирным домом на основании выбора собственниками помещений в многоквартирном доме или органом местного

самоуправления управляющей организации в соответствии с жилищным законодательством, если помещения в многоквартирном доме находятся в частной собственности либо в государственной или муниципальной собственности;

15) заключение договора оказания услуг по техническому содержанию, охране и обслуживанию одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование Заказчику;

16) заключение договора на оказание услуг сотовой связи, услуг электросвязи (в том числе предоставление междугородного и международного соединения), телематических услуг и услуг сети передачи данных (включая предоставление линий/каналов связи);

17) заключение договора на оказание услуг парковки автомашин в районе расположения зданий (помещений), арендуемых или находящихся в собственности, безвозмездном пользовании Заказчика;

18) заключение договора на предоставление во временное пользование переговорных комнат, залов заседаний, комнат для совещаний, конференц-залов, коворкинг-центров, пресс-центров и других помещений аналогичного типа по направлению деятельности Заказчика (а также оказание услуг по проведению, организации, обслуживанию мероприятий и предоставлению необходимого оборудования);

19) заключение договора на оказание услуг финансовой аренды (лизинга), в т.ч. финансовых услуг, связанных с финансовой арендой (лизингом), а также с обеспечением исполнения обязательств, получением в качестве принципала банковских гарантий;

20) заключение договора в случае признания закупки несостоявшейся в соответствии с настоящим Положением;

21) заключение договора на оказание преподавательских услуг, услуг спикера мероприятия;

22) заключение договора с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на техническое обслуживание товаров (работ, услуг), поставленных (оказанных, выполненных) им ранее;

23) заключение договора на покупку запасных частей, комплектующего оборудования к товарам, поставленным по ранее заключенному с этим поставщиком договору;

24) закупка товаров (работ, услуг), осуществляемая у физических лиц путём заключения гражданско-правовых договоров при условии предоставления физическим лицом портфолио и расчета с указанием единичных расценок или тарифов на предоставляемые товары, работы или услуги, а также общей стоимости товаров, работ, услуг;

25) заключение договора на ремонт транспортных средств, офисной, компьютерной техники, находящейся на балансе АНО «ЦПП города Нижнего Новгорода».

26) осуществление закупки горюче-смазочных материалов;

27) заключение договора с оператором ЭТП;

28) осуществление закупки, связанной с заключением и исполнением договоров купли-продажи, аренды (субаренды), иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении недвижимого имущества.

29) закупка канцелярских товаров для нужд АНО «ЦПП города Нижнего Новгорода».

В целях получения ценовой информации в отношении товара, работы, услуги инициатор закупки направляет запросы о предоставлении ценовой информации не менее трем поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, выполнения работ, оказания услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена в сети «Интернет»). Решение о проведении закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя может приниматься только в случаях, определенных настоящим пунктом.



## **Правила формирования комиссии по осуществлению закупок на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд АНО «ЦПП города Нижнего Новгорода»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила формирования комиссии по осуществлению закупок на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд АНО «ЦПП города Нижнего Новгорода» (далее - Правила) определяют цели создания, функции, состав, порядок и регламент закупочной комиссии при проведении процедур закупок в соответствии с Положением о закупке заказчика (далее - Положение).

1.2. Для проведения процедур закупок приказом Руководителя организации (далее - Руководитель) создается комиссия по осуществлению закупок на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд АНО «ЦПП города Нижнего Новгорода» (далее - комиссия), действующая на постоянной основе.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Положением, Правилами, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами, прямо или косвенно регулирующими закупочную деятельность организации.

1.4. Деятельность комиссии основывается на принципах коллегиальности и объективности принятия решений.

### **2. Цели создания комиссии**

2.1. Комиссия создается для выбора поставщика продукции путем проведения процедур закупок и осуществления иных функций, предусмотренных Положением, в том числе с использованием электронных торговых площадок.

### **3. Функции и полномочия комиссии**

3.1. Комиссия принимает решения, необходимые для осуществления выбора поставщика продукции при проведении процедур закупок.

3.2. К полномочиям закупочной комиссии относятся:

- а) выдача документации о закупке на основании письменных запросов участников закупки;
- б) представление разъяснений положений документации о закупке на основании письменных запросов участников закупки,
- в) прием и вскрытие конвертов с заявками;
- г) проведение отбора и принятие решения о допуске участников закупки либо об отказе им в допуске к участию в закупке;
- д) фиксирование факта, что процедура закупки не состоялась, и рекомендации заказчику по дальнейшим действиям в связи с этим;
- е) проведение переторжки,
- ж) рассмотрение результатов переторжки;
- з) проведение оценки заявок и принятие решения об определении победителя закупки;
- и) представление разъяснений результатов закупочных процедур на основании письменных запросов участников закупки;
- к) выполнение иных функций, предусмотренных настоящим Положением.

### **4. Состав комиссии**

4.1. Персональный состав комиссии, в том числе председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, лицо, которому передаются полномочия члена комиссии, если последний по каким-либо причинам не имеет возможности присутствовать на заседании комиссии, определяются приказами Руководителя.

4.2. Число членов комиссии должно быть не менее чем 5 (пять) человек. В состав закупочной комиссии включаются не менее 3 (трех) человек из действующего состава Совета учредителя АНО «ЦПП города Нижнего Новгорода», утвержденного соответствующим Постановлением Администрации города Нижнего Новгорода.

4.3. В состав закупочной комиссии не должны включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе сотрудники и учредители поставщиков, участвующих в закупочной процедуре).

4.4. В случае выявления в составе комиссии лиц, указанных в п.4.2 Приложения, председатель комиссии обязан незамедлительно заменить их иными лицами, лично не заинтересованными в результатах закупки, лицами, на которых не способны оказывать влияние участники процедуры закупки.

4.5. Замена члена комиссии допускается только по решению Руководителя.

## 5. Порядок деятельности комиссии

5.1. Деятельность комиссии считается легитимной, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов с правом голоса (кворум), в том числе председатель комиссии либо заместитель председателя (в случае отсутствия председателя). Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания комиссии.

5.2. По вопросам, не регламентированным Положением, решения комиссии принимаются простым большинством голосов. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

5.4. При равенстве голосов членов комиссии, присутствующих на заседании, голос Председателя комиссии (заместителя председателя комиссии, в случае отсутствия председателя) является решающим.

5.5. Голосование осуществляется открыто.

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

5.7. Член комиссии при принятии решения может выразить особое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде, которое доводится до членов комиссии и хранится с протоколом заседания, но не подлежит размещению на официальном сайте.

5.8. Член комиссии не имеет права воздержаться от принятия решения.

5.9. В случае, если член комиссии не имеет возможности присутствовать на заседании комиссии, возможна его замена лицом, определяемым приказом Руководителя.

5.10. На заседании комиссии обязательно ведется протокол, который подписывается присутствующими на заседании членами комиссии.

5.11. На заседании комиссии председатель комиссии либо заместитель председателя комиссии (в случае отсутствия председателя) выполняет, в том числе, следующие функции:

- осуществляет общее руководство работой комиссии;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о переносе заседания ввиду отсутствия кворума комиссии; открывает и ведет заседания комиссии, объявляет перерывы;
- назначает члена комиссии, осуществляющего вскрытие конвертов с заявками на участие, поданными на соответствующую процедуру;
- оглашает сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками;
- определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

5.12. Члены комиссии выполняют, в том числе, следующие функции:

- знакомятся с материалами, относящимися к процедуре закупки, в том числе, документами, составленными при проведении процедур закупки; принимают решения в соответствии с правилами проведения процедуры закупки, установленными документацией процедуры закупки и Положением;

- формируют собственное мнение относительно допуска, отказа в допуске участника

к участию в процедуре закупки; осуществляют оценку и сопоставление заявок участников процедур закупки согласно методике оценки, установленной в документации процедуры закупки;

- не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.13. Секретарь комиссии либо член комиссии по поручению председателя комиссии или заместителя председателя комиссии (в случае отсутствия председателя), выполняет, в том числе следующие функции:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний комиссии;

- ведет протоколы заседаний комиссии; обеспечивает сохранность документов комиссии;

- информирует членов комиссии о заседаниях комиссии уведомлениями, содержащими, в том числе повестку заседания комиссии; информирует Руководителя о том, что член комиссии не имеет возможности присутствовать на заседании комиссии;

- обеспечивает своевременное направление членам комиссии материалов по вопросам повестки заседания,

- выполняет поручения председателя комиссии (заместителя председателя комиссии);

5.14. Каждый член комиссии несет персональную ответственность за совершаемые им деяния (действие/бездействие) в соответствии с законодательством РФ, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами заказчика.



**Начальная (максимальная) цена** – предельно допустимая цена договора, при проведении конкурентных и неконкурентных закупок, в том числе цена договора, заключаемого с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком). Размер начальной (максимальной) цены договора определяется в соответствии с настоящей Методикой определения и обоснования начальной (максимальной) цены закупок.

## **МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОБОСНОВАНИЯ НАЧАЛЬНОЙ (МАКСИМАЛЬНОЙ) ЦЕНЫ ЗАКУПОК**

## СОКРАЩЕНИЯ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

**ЕП** – единственный поставщик;

**КД** – конструкторская документация;

**НМЦ** – начальная (максимальная) цена договора (контракта), цена договора, заключаемого с единственным поставщиком;

**ПИР** – проектно-изыскательские работы;

**Росстат** – федеральная служба государственной статистики;

**СКО** – специализированный квалификационный отбор;

**СМР** – строительно-монтажные работы;

**ТКП** – технико-коммерческое предложение;

**ТРУ, Продукция** – товары, работы, услуги;

**Идентичные товар, работа, услуга** – идентичными товарами признаются товары, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки (функциональные, технические, качественные, а также эксплуатационные характеристики). При определении идентичности товаров могут учитываться, в частности, страна происхождения и производитель. Незначительные различия во внешнем виде товаров могут не учитываться. Идентичными работами, услугами признаются работы, услуги, обладающие одинаковыми характерными для них основными признаками (качественными характеристиками), в том числе реализуемые с использованием одинаковых методик, технологий, подходов, выполняемые (оказываемые) подрядчиками, исполнителями с сопоставимой квалификацией;

**Заказчик** – АНО «ЦПП города Нижнего Новгорода»;

**Конкурентный рынок** – рынок Продукции, характеризующийся множеством участников, способных осуществлять производство/поставку Продукции;

**Коэффициент вариации цены** – ценовой показатель, определяющий однородность совокупности значений цен, используемых в расчете, при определении НМЦ;

**Лот** – часть закупаемой продукции, явно обособленная в документации о конкурентной закупке, в отношении которой подается отдельная заявка и заключается отдельный договор;

**Максимальное значение цены договора** – максимальная сумма, которую можно потратить на закупку определенного товара, работы, услуги;

**Низкоконкурентный рынок** – рынок продукции, характеризующийся ограниченным количеством участников, способных осуществлять производство/поставку Продукции;

**Однородные товары, работы, услуги** – однородными товарами признаются товары, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции и (или) быть коммерчески взаимозаменяемыми. При определении однородности товаров учитываются их качество, репутация на рынке, страна происхождения. Однородными работами, услугами признаются работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики, что позволяет им быть коммерчески и (или) функционально взаимозаменяемыми. При определении однородности работ, услуг учитываются их качество, репутация на рынке, а также вид работ, услуг, их объем, уникальность и коммерческая взаимозаменяемость;

**Поставщик** – лицо, способное осуществить поставку товаров, работ, услуг;

**Предельные ценовые показатели** – показатели, используемые в формуле цены, с превышением которых не может быть заключен договор по итогам проведения закупки конкурентным способом;

**Расчет НМЦ** – документ, содержащий сведения о цене закупки с приложением справочной информации и документов, на основании которых выполнен расчет;

**Скриншот** – снимок экрана монитора, создаваемый с помощью соответствующей функции операционной системы, специальной программы или внешнего устройства;

**Справочная система для формирования НМЦ** – информационная система для анализа товарных рынков, производителей, заказчиков и поставщиков, поиска потенциальных клиентов, контроля закупочной деятельности, а также сервисы для сравнения и выбора товаров на конкурентном рынке (Спарк-маркетинг, Контур-закупки, Глобас, и т.д.);

**Формула цены** – правила расчета сумм, подлежащих уплате заказчиком поставщику (исполнителю, подрядчику) в ходе исполнения договора;

**Цена единицы продукции** – начальная (максимальная) цена единицы продукции, являющаяся предельно допустимой ценой единицы продукции, с превышением которой не может быть заключен договор по итогам проведения закупки конкурентным способом.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Цель настоящей методики – повышение эффективности использования денежных средств и выработка единой политики, общих подходов и правил формирования цен закупок (лотов) при планировании и подготовке к проведению закупочных процедур в соответствии с требованиями настоящего Положения.

**1.2.** Настоящая методика применяется при определении и обосновании НМЦ при осуществлении закупок продукции с использованием конкурентных или неконкурентных способов закупок.

**1.3.** При формировании НМЦ необходимо использовать достоверную и проверяемую информацию о стоимости ТРУ с целью обеспечения эффективного расходования денежных средств и руководствоваться минимально достаточными данными с целью оптимизации временных затрат на процесс формирования НМЦ.

**1.4.** Обязанность формирования НМЦ и подготовки Расчета НМЦ возлагается на Заказчика закупки.

**1.5.** Заказчик вправе установить минимальную стоимость закупки, при осуществлении которой расчет НМЦ осуществляется в упрощенном порядке.

Упрощенный порядок формирования НМЦ заключается в обосновании цены без использования информации, представленной Заказчику участниками рынка (ТКП), с помощью:

- сведений о ценах ТРУ, полученных с помощью функционала электронных торговых площадок;
- сведений о ценах на ТРУ, полученных на основании анализа ранее заключенных Заказчиком договоров;
- сведений о цене ТРУ, полученных с использованием автоматизированных информационных систем;
- актуальной общедоступной информации о рыночных ценах ТРУ, в том числе информации о ценах ТРУ, содержащейся в рекламе, каталогах, описаниях товаров, содержащейся на страницах интернет-магазинов, агрегаторов, иных сервисов подбора и поиска товаров, маркетплейсов и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами.

Сведения о ценах на ТРУ должны быть актуальными (получены не ранее трех месяцев до даты формирования НМЦ).

Максимальная стоимость закупки, при осуществлении которой расчет НМЦ осуществляется в упрощенном порядке, не может превышать одного миллиона пятисот тысяч рублей.

**1.6.** В случае если объем подлежащих к поставке товаров, подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить, вместо начальной (максимальной) цены договора (цены лота) указывается либо формулы цены и максимальное значение цены договора, либо цена единицы продукции и максимальное значение цены договора. Заказчик самостоятельно разрабатывает формулу цены, исходя из условий договора и особенностей закупки.

**1.7.** НМЦ может устанавливаться как с учётом, так и без учёта налога на добавленную стоимость (НДС), о чем должно быть указано в документации о закупке.

## **2. Источники ценовой информации**

**2.1.** Источниками ценовой информации для целей формирования НМЦ могут быть:

- информация, представленная Заказчику участниками рынка (поставщиками, производителями) закупаемых ТРУ (ТКП);
- сведения о ценах ТРУ, полученные с помощью функционала электронных торговых площадок;
- сведения о ценах на ТРУ, полученные на основании анализа ранее заключенных Заказчиком договоров. При определении НМЦ может быть скорректирована цена товара, работы, услуги в зависимости от способа осуществления закупки, явившейся источником информации о цене товара, работы, услуги согласно п.3.16.1, 3.16.2, 3.16.3, 3.16.4 Методических рекомендаций, утвержденных Приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 N 567.
- сведения о цене ТРУ, полученных с использованием автоматизированных информационных систем;
- сведения о ценах ТРУ, содержащиеся в реестрах закупок, проведенных в соответствии с Законом № 223-ФЗ и/или Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), в том числе с использованием справочных систем поиска закупок;

– общедоступная информация о рыночных ценах ТРУ, в том числе:

1) актуальная информация о ценах ТРУ, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров, содержащаяся на страницах интернет-магазинов, агрегаторов, иных сервисов подбора и поиска товаров, маркетплейсов и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами;

2) информация о котировках на электронных площадках;

**2.2.** Условием использования источника ценовой информации является идентичность или однородность ТРУ, описанных в источнике, и планируемых к закупке, а также сопоставимость количества закупаемой продукции и иных условий закупки.

### **3. Методы формирования НМЦ**

#### **3.1.** Методы формирования НМЦ:

– метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

– нормативный метод;

– тарифный метод;

– проектно-сметный метод;

– затратный метод.

**3.2.** Метод сопоставимых рыночных цен является приоритетным для формирования НМЦ, если иное не указано в данном документе.

**3.3.** В случае, если закупка состоит из нескольких видов ТРУ допускается формирование НМЦ с применением разных методов формирования НМЦ.

### **4. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)**

**4.1.** Метод сопоставимых рыночных цен предусматривает формирование НМЦ на основании ценовой информации, полученной с использованием источников, указанных в п. 2.1. настоящей методики. Предпочтительным источником ценовой информации для применения данного метода является ТКП, полученное от Поставщика. Для формирования НМЦ следует использовать не менее трех ТКП. В случае отсутствия трех ТКП, к Расчету НМЦ прилагается обоснование невозможности их получения.

**4.2.** В целях определения однородности совокупности значений выявленных цен, используемых в расчете НМЦ, Заказчик вправе определять коэффициент вариации. Коэффициент вариации цены определяется формуле, указанной в п. 3.20 Приказа Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)». Коэффициент вариации может быть рассчитан с помощью стандартных функций табличных редакторов.

Если коэффициент вариации превышает 33%, предложения, значительно отличающиеся от цен иных поставщиков, при расчете цены не учитываются.

**4.3.** В Расчет НМЦ не могут включаться ТКП, полученные ранее, чем за три месяца до даты расчета, за исключением ТКП, срок действия которых сохраняет силу на дату расчета. Даты получения информации по прейскурантам, каталожным ценам должны быть актуальны на момент проведения расчета. При формировании НМЦ допускается использование ТКП с идентичными или однородными ТРУ.

**4.4.** Формирование НМЦ может осуществляться одним из следующих способов:

**4.4.1.** способом определения минимальной стоимости, при котором НМЦ определяется на основании минимального из имеющихся ценовых предложений;

**4.4.2.** способом среднего арифметического значения, при котором НМЦ определяется как сумма полученных ценовых предложений, деленная на количество таких ценовых предложений.

**4.5.** Оформление Расчета НМЦ может осуществляться с указанием цен как за общий лот, так и за каждую единицу продукции, являющейся предметом закупки с использованием одного из способов, указанных в п. 4.5. настоящей методики.

**4.6.** При получении ТКП от компаний, применяющих разные режимы налогообложения (общая система налогообложения либо упрощенная система налогообложения), сопоставление ТКП должно осуществляться по единому базису сравнения.

**4.7.** Представленные ТКП необходимо проверять на соответствие рыночным ценам, ценам, представленным в сети «Интернет», ценам ранее заключенных договоров с данным Поставщиком.

**4.8.** При получении предложения о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, относящихся к сфере деятельности субъектов естественных монополий, изготовителя продукции и/или его единственного официального представителя (дилера, дистрибьютера, партнера), НМЦ может быть сформирована на основании одного ценового предложения, полученного от изготовителя или официального представителя (дилера, дистрибьютера, партнера).

**4.9.** Запрос ТКП, направляемый нескольким Поставщикам в рамках формирования одной закупки, должен быть идентичным по содержанию и может включать в себя:

- требования к закупаемой Продукции (технические, эксплуатационные характеристики);
- подробное описание объекта закупки, включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги;
- основные условия исполнения договора, заключаемого по результатам закупки, включая требования к подрядчику поставки товаров, выполнению работ, оказанию услуг, предполагаемые сроки проведения закупки, порядок оплаты, требования к гарантийному сроку товара, работе, услуге и (или) объему представления гарантий их качества;
- сроки предоставления ответа на запрос ТКП;
- указание, что запрос ТКП не является офертой и не влечет за собой возникновения каких-либо прав и обязанностей Заказчика и Поставщика;
- указание о том, что из ответа на запрос должны однозначно определяться цена единицы товара, работы, услуги (с учетом НДС или без учета НДС) и общая цена договора на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен ТРУ.

Запросы ТКП направляются с официального адреса электронной почты Заказчика.

**4.10.** Не подлежат включению в Расчет НМЦ предложения поставщиков:

- включенных в реестр недобросовестных Поставщиков согласно Закону № 223-ФЗ и/или Закону № 44-ФЗ;
- аффилированных с Поставщиками, уже представившими ТКП для формирования НМЦ по данной закупке.

**4.11.** При использовании в качестве исходных данных для формирования НМЦ сведений из ранее заключенных договоров Заказчиком, НМЦ может определяться как произведение ценовой информации на корректирующие индексы роста цен по соответствующей отрасли или группе товаров, видам работ (услуг), публикуемые в официальных государственных изданиях (сборниках Росстата).

**4.12.** При проведении закупки у единственного поставщика расчет НМЦ приоритетно осуществляется способом определения минимальной стоимости (п. 4.4.1 настоящей методики). В отдельных случаях закупки у единственного поставщика, в том числе, связанных с:

- с необходимостью осуществления мероприятий по устранению возникновения чрезвычайных обстоятельств (аварии, ЧС, срочность медицинского вмешательства и иные непредвиденные обстоятельства);

При этом к расчету прилагается обоснование формирования НМЦ без использования способа определения минимальной стоимости.

Оформление расчета НМЦ при осуществлении закупки у единственного поставщика осуществляется по форме Приложение 1 «Расчет НМЦ при осуществлении неконкурентных закупок».

**4.13.** Заказчик вправе не осуществлять расчет НМЦ, если стоимость закупки не превышает один миллион пятьсот тысяч рублей. Заказчик вправе не опубликовывать форму Расчета НМЦ при проведении закупок в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Положения.

**4.14.** Оформление расчета НМЦ при проведении конкурентной процедуры осуществляется по форме Приложение 2 «Расчет НМЦ при проведении конкурентных закупок».

## **5. Нормативный метод**

**5.1.** Нормативный метод заключается в формировании НМЦ на основании требований к предельной или фиксированной цене закупаемой продукции.

**5.2.** Данный метод применяется в случае установления Заказчиком предельных цен на закупаемые товары.

**5.3.** НМЦ определяется как произведение количества необходимого товара на стоимость единицы продукции.

## **6. Тарифный метод**

**6.1.** Тарифный метод заключается в формировании НМЦ на основе установленной законодательством цены закупаемой продукции.

**6.2.** Тарифный метод применяется к закупкам, связанным с:

- водоснабжением и водоотведением, теплоснабжением, электроэнергетикой;
- услугами общедоступной электросвязи и общедоступной почтовой связи;
- обращением с твердыми коммунальными (бытовыми) отходами, отходами I и II класса опасности;
- страхованием;
- иным закупкам, в соответствии с законодательством РФ.

**6.3.** При формировании НМЦ тарифным методом цена (тариф) за единицу продукции (работ, услуг) умножается на количество закупаемой продукции (работ, услуг). В случае если объем закупаемой продукции не может быть точно определен заранее, Заказчик устанавливает предельную (лимитную) стоимость в соответствии с п. 1.6. настоящей методики.

## **7. Проектно-сметный метод**

**7.1.** Проектно-сметный метод применяется при закупках следующих видов работ:

- строительство, реконструкция, капитальный ремонт, текущий ремонт объектов капитального строительства;
- работы по подготовке проектной документации, выполнению изыскательских работ, проведению инженерных изысканий, обследований;
- монтажные;
- авторский надзор, строительный контроль, функции технического заказчика.

**7.2.** Основанием для формирования НМЦ является проектная документация (включающая раздел сметной стоимости работ), разработанная и утвержденная в соответствии с действующим законодательством РФ. В случае отсутствия в проектной документации раздела сметной стоимости работ, для НМЦ могут быть приняты объектные сметные расчеты (сметы), локальные сметные расчеты, утвержденные Заказчиком.

**7.3.** Допускается формирование НМЦ на основе локальных сметных расчетов при закупке работ по текущему ремонту, монтажных работ, авторского надзора.

## **8. Затратный метод**

**8.1.** Затратный метод заключается в формировании НМЦ как суммы произведенных затрат и обычной для этой сферы деятельности прибыли с учетом нормативов затрат и/или прибыли, установленных действующим законодательством РФ и/или правовыми актами/распорядительными документами Заказчика.

**8.2.** Затратный метод применяется при закупках вновь разрабатываемого оборудования, оборудования индивидуального производства, по техническому заданию Заказчика, а также изготовлению товаров по КД Заказчика, закупок товаров, работ, услуг, иных работ, услуг.

**8.3.** Уровень цены, рассчитанной затратным методом, должен подтверждаться калькуляцией себестоимости изготовителя товара. При анализе затрат Заказчик обязан проверить обоснованность предоставленной калькуляции, в том числе уровня прибыли. В случае необоснованного завышения уровня прибыли Заказчик обязан потребовать снижения стоимости.

## **9. Цена закупок с неопределенным объемом**

**9.1.** В случае проведения закупки, при которой невозможно определить точный объем закупаемой продукции, в извещении и документации о конкурентной закупке указывается формула цены, предельные ценовые показатели, используемые в формуле цены, максимальное значение цены договора, либо цена единицы продукции и максимальное значение цены договора.

**9.2.** Положения настоящего пункта применяются при закупке единиц продукции, точный объем которых на момент заключения договора не может быть установлен. В плане закупки указывается максимальное значение цены договора.

При проведении закупки по правилам настоящего пункта в документации о закупке указываются, в том числе, следующие сведения:

- максимальное значение цены договора;
- перечень продукции, которая может быть поставлена по договору;
- цена единицы продукции, либо при закупке 2 или более видов продукции в рамках одного договора (лота) начальная (максимальная) сумма единичных расценок и начальная (максимальная) цена единичных расценок, каждой вида продукции.

**9.3.** Весовые коэффициенты (значимость) в отношении цены каждой единицы продукции, если предусмотрена подача ценовых предложений в отношении отдельных единиц продукции, либо указание на то, что участник закупки должен сделать предложение о снижении цен всех единиц продукции путем снижения суммы цен единиц продукции.

## **10. Оформление документов, связанных с расчетом НМЦ**

**10.1.** Расчет НМЦ с приложениями хранится вместе с документацией закупки не менее трех лет с даты опубликования итогового протокола (заключения договора с ЕП).

**10.2.** Также Расчет НМЦ хранится в электронном виде у Заказчика, в соответствующем протоколе рассмотрения заявок.

**10.3.** Порядок согласования, подписания Расчета НМЦ, устанавливаются заказчиком во внутреннем документе.

Приложения:

1. Форма расчета НМЦ при осуществлении неконкурентных закупок.
2. Форма расчета НМЦ при проведении конкурентных закупок.

**ФОРМА РАСЧЕТА НМЦ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ НЕКОНКУРЕНТНЫХ ЗАКУПОК**

Дата \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование товаров (работ, услуг)  | Ед. Изм. | Кол-во | Поставщик 1         |                    | Поставщик 2         |                    | Поставщик ...       |                    | Поставщик п         |                    |
|-------|--------------------------------------|----------|--------|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------|
|       |                                      |          |        | ИНН                 | Наименование       | ИНН                 | Наименование       | ИНН                 | Наименование       | ИНН                 | Наименование       |
|       |                                      |          |        | Цена, руб., без НДС | Сумма, руб., с НДС | Цена, руб., без НДС | Сумма, руб., с НДС | Цена, руб., без НДС | Сумма, руб., с НДС | Цена, руб., без НДС | Сумма, руб., с НДС |
| 1     |                                      |          |        |                     |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                    |
| ...   |                                      |          |        |                     |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                    |
| п     |                                      |          |        |                     |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                    |
|       |                                      |          |        | ИТОГО без НДС       |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                    |
|       |                                      |          |        | НДС                 |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                    |
|       |                                      |          |        | ИТОГО с НДС         |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                    |
|       | Срок поставки (отличия)              |          |        |                     |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                    |
|       | Условия поставки (отличия)           |          |        |                     |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                    |
|       | Условия оплаты по договору (отличия) |          |        |                     |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                    |
|       | Дополнительные условия (отличия)     |          |        |                     |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                    |
|       | Соответствие техническому заданию    |          |        |                     |                    |                     |                    |                     |                    |                     |                    |

По итогам расчета НМЦ составляет \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_



